



**Acta de instalación de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

En Colima, Colima, siendo las 14:00 horas, del día 26 de febrero de 2020, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en el Despacho de la Secretaría del Trabajo, ante la presencia del Lic. Vicente Reyna Pérez, Secretario del Trabajo y Previsión Social, para formalizar la instalación del Comité De Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, mismo que tiene como objetivo:

Objetivo:

Instalar de manera formal el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de intereses de la Secretaría del Trabajo y Prevención Social (periodo 2020-2022).

INTEGRACIÓN:

- 1.-Presidencia:** Lic. Vicente Reyna Pérez, Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado de Colima.
- 2.-Director General (en caso que corresponda o a fin):** Lic. Hugo Arturo Vergara Chávez, Director del Trabajo.
- 3.-Director de Área:** Licda. Betzaida Luz Alondra Pinzón Carreto, Directora de Empleo.
- 4.-Representante del Trabajo de la H. Junta de Conciliación y Arbitraje de Colima:** C. Francisco Antonio Soto Bernal, Integrante del Pleno de la H. Junta referida.
- 5.- Jefe de Departamento.- L.A.E.-** Armando Larios Ortega, Coordinador de la Inspección del Trabajo.
- 5. Analista "B"** Cecilia Elizabeth Macías González, Secretaria del Despacho del Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado de Colima.
- 6. Jefe de Departamento.-** Ing. Alejandro Alain Rivera Carrillo.
- 7. Secretaria General de la H. Junta de Conciliación y Arbitraje de Colima,** Licda. Maribel Rivera Mejía.

Secretario de actas (Secretaria Ejecutivo): C. Francisco Antonio Soto Bernal.

Suplentes:

- 1. C.P. Alejandra Aguilar Méndez,** Jefa de departamento del Servicio Nacional de Empleo.
- 2. Lic. Octavio Morfin Hernández,** Coordinador de Supervisión Contraloría Social de Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Empleo.
- 3. Lic. Jorge Andrade Sánchez.** Coordinador de Desarrollo Humano y Administración de Recursos del Servicio Nacional de Empleo.
- 4. Lic. Víctor Farid Luna de la Torre,** Procurador del Trabajo de la SETCOL.
- 5. L.A.E. Luis Eduardo Ramos Ávila,** Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa de la SETCOL.
- 6. Licda. Alejandra Guadalupe Zarmienta Orozco,** Actuaría de la H. Junta de Conciliación y Arbitraje de Colima.
- 7. Ing. Hugo Alejandro Luna Salazar,** Coordinador de Apoyos Financieros a la Capacitación del Servicio Nacional de Empleo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

Presidencia.

- El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia con voz y voto, e igualmente designará al Secretario de Actas y a su respectivo suplente, que no será miembro propietario o suplente temporal electo del Comité y solo tendrá voz. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario de Actas.
- Corresponderá al Presidente las atribuciones siguientes:



**Acta de instalación de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

- I. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos Generales; II. Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario de Actas;
 - III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
 - IV. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
 - V. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación; y
 - VI. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
3. El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Secretario de actas (Secretario Ejecutivo)

1. Corresponderá al Secretario de Actas las atribuciones siguientes:
 - I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
 - II. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
 - III. Verificar el quórum;
 - IV. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
 - V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
 - VI. Recabar las votaciones;
 - VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
 - VIII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
 - IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
 - X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
 - XI. Llevar el registro documental de las delaciones, quejas y asuntos tratados en el Comité;
 - XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité; y
 - XIII. Las demás que el Presidente le señale.

Obligaciones de los miembros del Comité

1. Los miembros del Comité deberán:
 - I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
 - II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
 - III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
 - IV. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
 - V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
 - VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y
 - VII. Capacitarse en los temas propuestos por la Contraloría General o de carácter institucional.

ACTIVIDADES:

Las actividades que se deberán señalar son las establecidas en el Código de Ética, Las Reglas de Integridad y los lineamientos generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

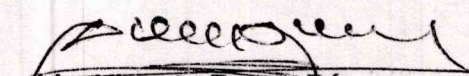


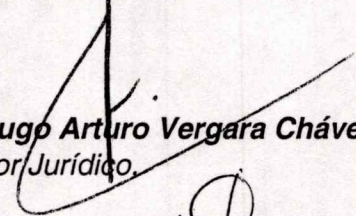
**Acta de instalación de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

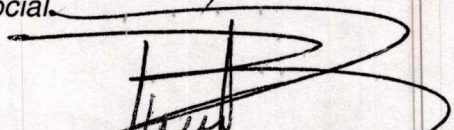
Estado de Colima y los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, y pasando a formar parte integral de la presente acta.


CIERRE DEL ACTA

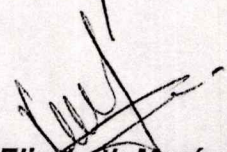
Habiéndose leído y entendido el contenido de este instrumento, los integrantes del Comité firman la presente acta constitutiva, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia; siendo las 15:45 horas, del día 26 de febrero del 2020, queda constituido el Comité, por lo que al calce firman las personas que en esta sesión intervinieron porque así quisieron hacerlo.


Lic. Vicente Reyna Pérez.
Secretario del Trabajo y Previsión Social.

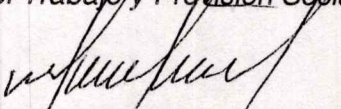

Lic. Hugo Arturo Vergara Chávez
Director Jurídico.


Licda. Betzaida Luz Alondra Pinzón Carreto
Directora de Empleo.



C. Francisco Antonio Soto Bernal.
Representante del Trabajo de la H Junta de Conciliación y Arbitraje de Colima.

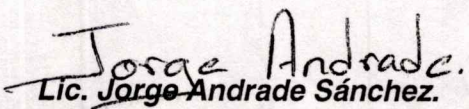

C. Cecilia Elizabeth Macías González.
Secretaria del Despacho del Secretario Del Trabajo y Previsión Social.

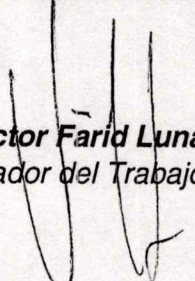

Ing. Alejandro Alain Rivera Carrillo.
Jefe de Departamento.

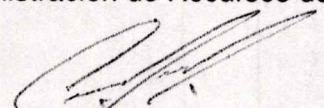

Licda. Maribel Rivera Mejía.
Secretaria General de la H. Junta de Conciliación y Arbitraje de Colima.


C.P. Alejandra Aguilar Méndez
Jefa de departamento del SNE.


Lic. Octavio Morfin Hernández.
Coordinador de Supervisión Contraloría Social de Asesoría Jurídica del SNE.


Lic. Jorge Andrade Sánchez.
Coordinador de Desarrollo Humano y Administración de Recursos del SNE.


Lic. Víctor Farid Luna de la Torre.
Procurador del Trabajo de la STPS.


L.A.E. Luis Eduardo Ramos Ávila.
Auxiliar Administrativo de la Coord. Administrativa de la SETCOL.

Fernanda B

[Firma]

[Firma]



**Acta de instalación de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

Alejandra
**Licda. Alejandra Guadalupe
Zarmienta Orozco.**
Actuaria de la H. Junta de Conciliación
Y Arbitraje de Colima.

Hugo
Lic. Hugo Alejandro Luna Salazar.
Coordinador de Apoyos de Servicios
Financieros a la Capacitación del SNE.

Armando
LAE. Armando Farías
Ortega.
Coordinador de la -
Inspección del trabajo
de la SETCOL.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom center]