Acta de Instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos Secretaría de Administración y Gestión Pública.

En *la ciudad de Colima, Col.*, siendo las *10:30 horas*, del día *28 de febrero del 2020*, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en *la sala de juntas del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento*, ante la presencia de *Mtro. Kristian Meiners Tovar*, para formalizar la instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos, mismo que tiene como objetivo:

Objetivo General:

Instalar un comité donde se desahogarán temas de ética y prevención de conflictos, que permita trabajar con eficacia, eficiencia y calidad además de promover una cultura de ética pública integrada por principios y valores que guíen el comportamiento del personal de la Secretaría.

Objetivos específicos:

1. Identificar las conductas que deberá observar el personal de la Secretaría para el correcto desempeño de sus funciones, para integrar el código de conducta.
2. Conseguir que todos los integrantes de la Secretaría comprendan y adopten los principios y valores del código de ética, las reglas de integridad para el ejercicio de sus funciones.
3. Propiciar el desarrollo de una cultura ética que asegure el apego del personal al marco jurídico establecido en el código de conducta.
4. Garantizar que se realicen las investigaciones pertinentes en caso de denuncias por discriminación, hostigamiento o acoso sexual, bajo estrictos lineamientos de confidencialidad e imparcialidad
5. Garantizar el trato igualitario del capital humano de esta secretaría
6. Asegurar que se implemente un control interno apropiado en la dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

De acuerdo con los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético y dándole cumplimiento al lineamiento 5 que estipula la forma en la cual deben ser elegidos integrantes del Comité de Ética quedando seleccionadas las siguientes personas:

INTEGRACIÓN:

1. **Presidencia:**
   Mtro. Kristian Meiners Tovar, ***Secretario de Administración y Gestión Pública.***
2. **Dirección General**
   Mtra. Eva Idalia de la Mora Solís, ***Coordinadora General Administrativa (SAyGP)***
3. **Dirección de Área:** L.D. Ana Zoila Velasco Enríquez, ***Directora de Calidad de la Gestión Pública.***
4. **Jefe de Departamento:** Licda. Ignacia Molina Villarreal, ***Jefa del Departamento de Bienestar Social y Calidad de Vida***

5. **Administrativos:**
   Tec. Blanca Lorena Méndez Acevedo, ***Analista Administrativo***
   Psic. Danna Monserrat Selig Vaca, ***Analista de Capacitación***
   Lic. Héctor Iván Anguiano Figueroa, ***Auxiliar Asistencia Jurídica***
6. **Secretaria(o) Ejecutivo(a) de Actas:**
   L.D. Ana Zoila Velasco Enríquez, ***Directora de Calidad de la Gestión Pública.***

Suplentes:
Dirección General:
Lic. Rogelio Alejandro Orozco Ruiz, ***Coordinador General Jurídico***
Dirección de Área:
Lic. Iván Fernando Montes Enciso, ***Secretario Particular***
Jefe de Departamento:
L.D. Paolah Guadalupe Mayoral Cruz, ***Coordinadora de la Unidad de Transparencia***
Administrativos
C. Arcelia Cisneros Díaz, ***Auxiliar Administrativo***
LAE Julián Ramos Trujillo, ***Auxiliar de Procesos***
Tec. Alma Liliana López Munguía, ***Auxiliar de Comités***

Secretaria(o) Ejecutivo(a) de Actas:
Lic. Iván Fernando Montes Enciso, ***Secretario Particular***

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

Presidencia.
Ética y Prevención de Conflictos

1. 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.

2. Corresponderá al Presidente las atribuciones siguientes:
   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
Ética y Prevención de Conflictos

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
Ética y Prevención de Conflictos:

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 Estado de Colima y los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, así como lo establecido en los diferentes temas a tratar en este comité, 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.
En la Ciudad de Colima, Col., siendo las 11 horas del día 28 de febrero de 2020, queda constituido el Comité, por lo que al calce firman las personas que en esta sesión intervinieron porque así quisieron hacerlo.

Titular

Mtro. Kristian Meiners Tovar
Secretario de Administración y Gestión Pública

Suplente

Eva I. de la Mora S.

Mtra. Eva Idalia de la Mora Solís
Coordinadora General Administrativa.

Lic. Rogelio Alejandro Orozco Ruiz
Coordinador General Jurídico

L.D. Ana Zoila Velasco Enríquez.
Directora de Calidad de la Gestión Pública

Lic. Iván Fernando Montes Enciso
Secretario Particular

Licda. Ignacia Molina Villarreal.
Jefa del Departamento de Bienestar Social y Calidad de Vida

L.D. Paolah Guadalupe Mayoral Cruz
Coordinadora de la Unidad de Transparencia

Blanca L. Méndez A.

Tec. Blanca Lorena Méndez Acevedo,
Analista Administrativo

C. Arcelia Cisneros Díaz
Auxiliar Administrativo

Psic. Danna Monserrat Selig Vaca,
Analista de Capacitación

LAE Julian Ramos Trujillo
Auxiliar de Procesos

Lic. Héctor Iván Anguiano Figueroa
Auxiliar Asistencia Jurídica

Tec. Alma Liliana López Munguía
Auxiliar de Comités