

**Acta de instalación del Comité de Ética y de
Prevención de Conflictos de Interés del Instituto
para el Registro del Territorio del Estado de Colima**

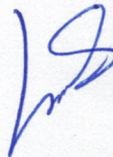
En Colima, Colima, siendo las 13:02 horas, del día 28 de febrero de 2023, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la Dirección General del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, para formalizar la instalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, mismo que tiene el siguiente

OBJETIVO.-

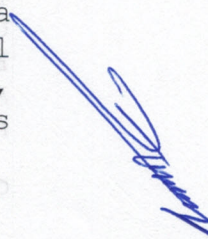
La implementación, promoción, fomento y vigilancia del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima y del Código de Conducta vigente, mediante acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, así como atender las denuncias por presuntas vulneraciones a éstos Códigos.

FUNDAMENTO LEGAL.-

Con fundamento en el artículo 10 del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima, en el que se señala como Obligación Institucional la de Constituir Comités de Ética; así como en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal, en particular el numeral 22 que trata sobre la Instalación del Comité, se procede de acuerdo a dicho numeral a realizar la instalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, en adelante "Comité de Ética", lo anterior para dar cumplimiento a las obligaciones señaladas en supra líneas y de acuerdo a la Convocatoria publicada el 10 de febrero de 2023 por el suscrito, en mi carácter de Presidente del Comité de Ética, de conformidad con el numeral 6 fracción I de los Lineamientos en mención.



N. que / Angel N.



s.s.s





Se lleva a cabo la conformación del Comité de Ética como lo establecen los numerales 6 al 19 de los Lineamientos aludidos, siendo la votación el día 27 de febrero, de las personas candidatas a representar los niveles de dirección de área, jefatura de departamento y nivel operativo, quienes durarán en su encargo 3 años; haciéndose el conteo de los votos con la presencia de Secretaria del Comité y Coordinadora de Control Interno, licenciada Ángela Martínez Álvarez y dándose a conocer los resultados el día 28 de febrero, declarando como integrantes a las personas servidoras públicas que a continuación se enlistan:

• **NOMBRES Y ENCARGOS DE TITULARES Y SUPLENTE:**

Presidencia del Comité: Licenciado Jorge Humberto Retana Rodríguez, Titular del Instituto para el registro del Territorio del Estado de Colima.

Secretaria del Comité y Coordinadora de Control Interno: Licenciada Ángela Martínez Álvarez, Coordinadora Jurídica.

Representante de Dirección de Área:

Ingeniero Adolfo Alejandro Núñez Galindo, Director de Catastro.

Representante de Coordinación:

Ingeniero Miguel Ángel Navarro Rosales, Coordinador de Informática.

Suplente: Licenciado Ricardo García Hernández, Oficial Registrador.

Representante de Nivel Operativo/administrativo:

Ingeniero Héctor Martínez Benitez, Topógrafo de la Dirección de Catastro.

Suplente: Licenciado J. Jesús Granero González, Registrador.

• **ACTIVIDADES POR REALIZAR:**

Las que se desprendan del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima, así como de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal, en particular las señaladas en el numeral 4 de estos últimos:

Corresponden a los Comités de Ética:



- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Contraloría;
- II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular del Ente Público, mismo que también deberá ser reportado a la Contraloría, en los términos establecidos por ésta;
- III. Ejecutar y cumplir las actividades que determine y publique la Contraloría a través de medios electrónicos, en los plazos establecidos por la misma;
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta del Ente Público;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Contraloría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Contraloría, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflicto de interés, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- IX. Atender consultas específicas de las unidades administrativas del Ente Público de su adscripción en materia de ética pública y conflicto de interés;
- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como con los protocolos especializados en materia de discriminación, hostigamiento y acoso laboral o sexual;
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Ente Público, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XVI. Formular recomendaciones a la unidad administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflicto de interés, así como la austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones

Miguel Ángel N.

J. J. J.



- específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de los Entes Públicos;
- XXI. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXII. Las demás que establezca la Contraloría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

• **OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES:**

Los *Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal*, de aquí en adelante "Lineamientos", en sus numerales 24, 25, 26 y 27 señalan las siguientes obligaciones y atribuciones:

24. Obligaciones de las y los miembros del Comité de Ética. Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría del Comité;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
- III. Atender los requerimientos que formule la Contraloría;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- VI. Recabar la información necesaria, solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de interés o derechos humanos



- asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o al Ente Público en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
 - XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
 - XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
 - XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría del Comité cuando se les solicite para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
 - XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración; y
 - XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

25. De las atribuciones de la Presidencia. Además del cumplimiento a lo previsto en los Lineamientos, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace del Comité de Ética con la Contraloría e informar al Comité de los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- II. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Ente Público;
- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética, así como a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se necesiten;
- IV. Organizar y llevar a cabo el proceso de recepción de candidaturas, elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de la Secretaría del Comité;
- V. Revisar la elegibilidad de las personas candidatas a integrar el Comité de Ética;
- VI. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados, tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VII. Consultar a los miembros del Comité de Ética si tienen conflicto de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme a los presentes Lineamientos;
- VIII. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- IX. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- X. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría del Comité que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Miguel Angel N.
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]
[Handwritten initials]
CF



- XII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;
- XIII. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en términos de los presentes Lineamientos;
- XIV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XV. Expedir cuando se requiera, copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XVI. Citar a las o la persona denunciante y denunciada a la audiencia de mediación;
- XVII. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público; y
- XVIII. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

26. De las atribuciones de la Secretaría del Comité. Además del cumplimiento a lo previsto en los Lineamientos, la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
- II. Convocar a sesión del Comité de Ética por instrucciones de la Presidencia, enviando, de preferencia por medios electrónicos, la convocatoria y el orden del día que previamente haya realizado, junto con los documentos que deban conocerse;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- VI. Levantar el acta, darle lectura y someterla a la aprobación del Comité de Ética;
- VII. Elaborar los acuerdos, acciones y determinaciones que emita el Comité de Ética, así como notificarlos, ejecutarlos y darles seguimiento;
- VIII. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones, realizando el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- IX. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- X. Registrar las denuncias en el Sistema en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de su presentación por la o el denunciante e informarlo a la Presidencia dentro del mismo término;
- XI. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- XII. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema;

- XIII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la Presidencia del Comité de Ética;
- XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora;
- XVI. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XVII. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos; y
- XVIII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

27. De las atribuciones de las personas representantes de los órganos de vigilancia. Además del cumplimiento a lo previsto en los Lineamientos, la persona representante del Órgano Interno de Control, o bien, la Coordinación de Control Interno, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control, o bien, a la Contraloría, en términos de los presentes Lineamientos cuando se adviertan probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias; y
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

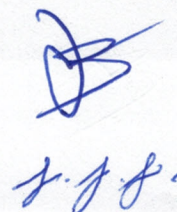
• **PROTESTA DE LAS Y LOS INTEGRANTES PARA EJERCER DEBIDAMENTE SU ENCOMIENDA**

Las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, **PROTESTAN** en este acto su compromiso de cumplir y hacer cumplir el Código de Ética, el Código de Conducta y demás normativa afín a la materia propia de su encomienda y desempeñar con responsabilidad, honestidad, integridad, transparencia, legalidad, objetividad e imparcialidad el encargo conferido.

Firmando en este momento la **CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DE NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN** que se anexan a la presente Acta.

• **FECHA Y HORA DEL INICIO DE SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

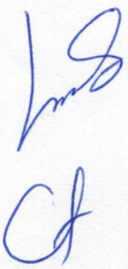
Habiéndose leído y entendido el contenido de este instrumento, y no habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente acta para constancia, teniéndose por instalado el Comité de Ética y entrando en funciones el día de hoy 28 de Febrero del 2023, a las 13:37 horas.



J. J. J.



M. que / Ansel / N.

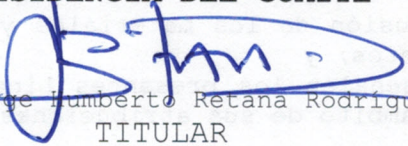


Ch

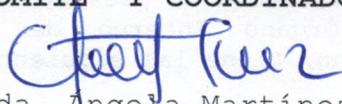


Firmando al calce y margen las y los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

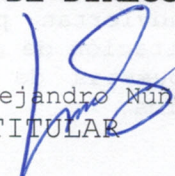
PRESIDENCIA DEL COMITÉ


Lic. Jorge Humberto Retana Rodríguez
TITULAR

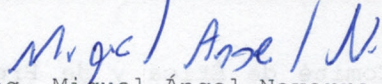
SECRETARÍA DEL COMITÉ Y COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

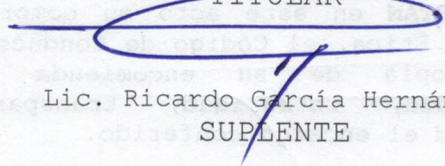

Licda. Ángela Martínez Álvarez
TITULAR

REPRESENTACIÓN DE DIRECCIÓN DE ÁREA

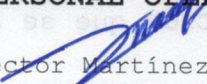

Ing. Adolfo Alejandro Muñoz Galindo
TITULAR

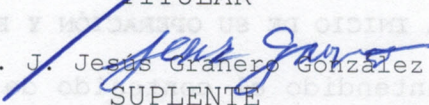
REPRESENTACIÓN DE COORDINACIÓN


Ing. Miguel Ángel Navarro Rosales
TITULAR


Lic. Ricardo García Hernández
SUPLENTE

REPRESENTACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO/ADMINISTRATIVO


Ing. Héctor Martínez Benitez
TITULAR


Lic. J. Jesús Granero González
SUPLENTE