



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

En la Cd. de Colima, Col, siendo las 11:00, del día 11 de junio, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en Av. Gonzalo de Sandoval # 760, Colonia las Víboras C.P. 28040 en la "Sala adjunta a la Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas", ante la presencia de Prof. Jaime Flores Merlo, Secretario de Educación y Director General de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado, para formalizar la instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos, mismo que tiene como objetivo:

Objetivos

INTEGRACIÓN:

- 1.-Presidencia: Prof. Jaime Flores Merlo, Secretario de Educación y Director General de la Coordinación de los Servicios Educativos.
- 2.-Director General: Mtra. Mercedes Casián García, Directora de Desarrollo de la Gestión y la Calidad Educativa.
- 3.-Director de Área ó equivalente: C.P. Rafael Puga Vega, Subdirector de Capital Humano.
- 4.-Jefe de Departamento ó equivalente: Mtro. J. Jesús Morfín Cuevas, Subjefe de Registros y Controles. Administrativos:
- 5.- C.P. Guadalupe Elizabeth Jiménez Membrila, Apoyo Administrativo
- 6.- Licda. Olivia Polanco Salas, Apoyo Administrativo
- 7.- Licda. Rassel Contla Cruz, Apoyo Administrativo
- 8.- Organismo Desconcentrado: Prof. Óscar Sánchez Cuevas, Director Unidad 061 UPN
- 9.- Secretaria(o) de actas: Licda. Olivia Polanco Salas

Suplentes de: **Mtra. Mercedes Casián García:** Mtro. Miguel Vladimir Rodríguez Aguirre.
C.P. Rafael Puga Vega: Lic. Rodolfo Navarro Ochoa
Mtro. J. Jesús Morfín Cuevas: Lic. Iván Madrigal Flores
C.P. Guadalupe Elizabeth Jimenez Membrila: Licda. Araceli Pimentel Torres
Licda. Olivia Polanco Salas: Licda. Jessica Anaya Pizano
Licda. Rassel Contla Cruz: Ing. Salvador Moreno

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES (Nota: son las funciones ya contempladas 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. dejarlas así al momento de adecuarlas)

Presidencia.

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.

R3V

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

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

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.

Indicar las funciones de este integrante del comité, incluyendo las ya establecidas en la legislación vigente con estricto apego.

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.



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

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, y pasando a formar parte integral de la presente acta. (Nota: dejar este párrafo ya que fundamenta las actividades a realizar contenidas en los documentos antes señalados. Para no escribirlos en su totalidad en 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 Cd. de Colima, Col, siendo las 13:45 horas, del día 11 de junio de 2018, queda constituido el Comité, por lo que al calce firman las personas que en esta sesión intervinieron porque así quisieron hacerlo.

Prof. Jaime Flores Merlo
Presidente
Secretario de Educación y Director
General de la Coordinación de
Servicios Educativos

Mtra. Ma. Mercedes Casián García
Directora General
Directora de Desarrollo de la Gestión y la
Calidad Educativa

Prof. Óscar Sánchez Cuevas
Director de la U.P.N.

C.P. Rafael Puga Vega
Director de Área o equivalente
Subdirector de Capital Humano

Mtro. J. Jesús Morfín Cuevas
Jefe de Departamento o equivalente
Subjefe de Registros y Controles

C.P. Gpe. Elizabeth Jiménez Membrilla
Administrativa
Apoyo Administrativo




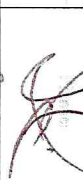

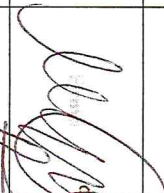

Licda. Olivia Polanco Salas
Administrativa
Apoyo Administrativo

Mtra. Rassel Contla Cruz
Administrativa
Apoyo Administrativo

Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima
Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas

Lista de Asistencia Externa

Proyecto: Tema: Instalación Formal de Comité de Ética y Prevención de Conflictos
Fecha: 11/06/2018 Horario: 11:00 hrs Lugar: Dirección de Planeación y Evaluación de Pol. Educ. Anexo de Minuta No. 1

1.	Salvador Moreno NOMBRE DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	salvador_sep@gmail.com CARGO E-MAIL	Sub. de Sistemas y Serv. Telermáticos AREA 3121430922 TELÉFONO	
2.	Rassel Cortés Cruz NOMBRE DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	rassel.cortés@ecolima.gob.mx CARGO E-MAIL	Desarrollo de la Gestión AREA TELÉFONO	
3.	Carla Patricia Flores NOMBRE DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	carla.p.flores@colima.gob.mx CARGO E-MAIL	3121316757 AREA TELÉFONO	
4.	Rodolfo Navarro Ochoa NOMBRE DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	rodolfo.navarro@colima.gob.mx CARGO E-MAIL	312 3119000 AREA TELÉFONO	
5.	Hilda Araceli Páez Torres NOMBRE DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	hilda.paezt@colima.gob.mx CARGO E-MAIL	312 3119000 AREA TELÉFONO	
6.	Myriam Carrasco López NOMBRE DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	myriam.carrasco@colima.gob.mx CARGO E-MAIL	Presupuesto AREA 312 1100 341 TELÉFONO	
7.	Guadalupe Leizaola NOMBRE DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	leizaola.guadalupe@colima.gob.mx CARGO E-MAIL	Presupuesto AREA 312 1017199 TELÉFONO	
8.	Jessica Arce Pérez NOMBRE DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	jessica.arce@colima.gob.mx CARGO E-MAIL	Capital Humano AREA 312 155 6776 TELÉFONO	