2ª SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVISIÓN DE CONFLICTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

En Colima, Colima, siendo las 11:30 horas del día 27 de septiembre de 2017, en las oficinas que ocupa la Secretaría de Desarrollo Social, en el Edificio B, segundo piso, del Complejo Administrativo de Gobierno del Estado de Colima, con domicilio en 3er anillo periférico esquina Ejercito Mexicano s/n, colonia El Diezmo, se reunieron las y los ciudadanos que al calce firman, con el propósito de realizar la SEGUNDA SESIÓN ordinaria del COMITÉ DE ÉTICA Y PREVISIÓN DE CONFLICTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. **Lista de Asistencia**

   Atendiendo al primer punto del orden del día se procedió al pase de lista por parte de la Mtra. Neyma Berenice Hernández Medina, Secretaria de Actas del Comité, estando presente la totalidad de los miembros que integran el Comité.

2. **Quórum Legal e Instalación.**

La Licda. Valeria Elizabeth Pérez Manzo, Presidenta del Comité, en uso de la voz manifiesta que existe el quórum legal y declara instalada la 2ª. Sesión del Comité de Ética y Previsión de Conflictos de la Secretaría de Desarrollo Social.

3. **Lectura y Aprobación del Orden del Día.**
   La Mtra. Neyma Berenice Hernández Medina, somete a consideración de los asistentes el orden del día propuesto, mismo que se aprueba por unanimidad.

   ORDEN DEL DÍA

   1. Lista de Asistencia
   2. Declaratoria del Quórum Legal e instalación de la sesión.
   3. Lectura y solicitud de aprobación del orden del día.
   4. Presentación de los nuevos integrantes del Comité de Ética y Previsión de Conflictos.
   5. Recandelarización del Plan Anual de Trabajo
   6. Dar a conocer las atribuciones que tienen los nuevos miembros del Comité
   7. Firma del acuerdo de Confidencialidad por los nuevos miembros.
   8. Clausura de la sesión.

Aprobado que fue el orden del día, en los términos en que fue presentado, continúa la sesión.

4. Presentación de los nuevos Integrantes del Comité de Ética y Previsión de Conflictos de la Secretaria de Desarrollo Social.

La Presidenta del Comité, dio la Bienvenida y realizó la presentación de los nuevos integrantes del Comité: Mtra. Neyma Berenice Hernández Medina, Licda. Consuelo del Carmen Landeros Castellanos, Licda. Gloria Isabel Zamora Bayardo, Lic. Juan Jaime Mesina Ramírez, Licda. Lizette Nava Aldana, Lic. Marco Antonio Sernas Cortes.

5. Recandelarización del Plan de Trabajo.

La Licda. Valeria Elizabeth Pérez Manzo señaló que en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos, a través de los Comités de Ética y Previsión de Conflictos de Interés, que señalan que se deberá de elaborar y aprobar el plan anual de trabajo, y con motivo de que el plan de trabajo aprobado en la primera sesión ordinaria de este comité se ha retrasado por el cambio en los integrantes del mismo, se propone la presente recandelarización del dicho Plan, mismo que es aprobado por unanimidad.

Por lo anterior, los integrantes del Comité decidieron tomar el siguiente Acuerdo:

Acuerdo No. 02/CEPCDS/2017

Se da por aprobado la "Recandelarización del Plan Anual de Trabajo del Comité de Ética y Previsión de Conflictos de la Secretaría de Desarrollo Social"

6. Dar a conocer las atribuciones a los nuevos miembros del Comité

A continuación se enlistan las FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES referidas 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.

Presidencia.
6.1. 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. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario de Actas.

6.2. 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, quienes 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 desahogo 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.

VII. 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.

6.3 Secretario de actas

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.

6.4. 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

7. Firma del acuerdo de Confidencialidad por los nuevos miembros.
   La Lic. Neyma Berenice Hernández Medina hace entrega a los nuevos integrantes del Comité, del acuerdo de confidencialidad que deberán obervar durante el tiempo que duren en su encargo, solicitado lo firmen.

8. Clausura de la sesión.

Siendo las 14:00 horas del día de su fecha, la Lic. Valeria Elizabeth Pérez Manzo, Presidente del Comité da por concluida la primera segunda sesión ordinaria del Comité de Ética y Previsión de Conflictos de la Secretaría de Desarrollo Social.

Licda. Valeria Elizabeth Pérez Manzo
Presidenta del Comité de Ética

Mtra. Neyma Berenice Hernández Medina
Secretaria Ejecutiva

M.C. Francisco Jesús Pérez Medina
Vocal

Licda. Consuelo del Carmen Landeros Castellanos
Vocal

Licda. Gloria Isabel Zamora Bayardo
Vocal

Licda. Lizette Nava Aldana
Vocal

Lic. Juan Jaime Mesina Ramírez
Vocal

Lic. Marco Antonio Sernas Cortes
Vocal

Licda. Nancy Miriam Ríos Soltero
Testigo

Lic. Jorge Alberto Ramírez Plazola
Testigo