



**Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés de la Coordinación
General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo.**

En la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las **nueve** horas del día **dieciocho** del mes de **octubre** del año **dos mil veinticuatro**, reunidos en la Sala de Juntas de la Coordinación General de Comunicación del Gobierno del estado de Quintana Roo, ubicada en la Avenida Héroes de Chapultepec número 134 Planta Baja, Colonia Centro, entre Av. Héroes y Av. Benito Juárez, C.P. 77000, la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, los Servidores Públicos a nivel Directivos o su equivalente, el C. Felipe Antonio Esparza y Bah, Director de Diseño, el Lic. Esteban Eduardo Flores Cohuo, Secretario Particular; Servidores Públicos con nivel de Jefe de Departamento, el C. Pedro Rolando Dzul Castellanos, Supervisor de Informática, la C. Guadalupe García Celaya, Jefa de Departamento de Recursos Humanos; y los servidores Públicos que representan al personal operativo, el C. Daniel Fernando Martín Martínez, Jefe de Oficina de Recursos Humanos, la C. María de los Ángeles García Damián, Secretaria y la C. Marlenis García González, Secretaria Ejecutiva, en su carácter de miembros electos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Coordinación General de Comunicación del Gobierno del estado de Quintana Roo, conforme a la convocatoria realizada para celebrar la Primera Sesión Extraordinaria, así como la L.C.P. María Luisa Palacios Ortega, en su calidad de Encargada de la Unidad Administrativa de Auditor Especial y convocante de la sesión, se procedió a celebrar la Primera Sesión Extraordinaria del citado Comité, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 11, párrafos primero, quinto y sexto, de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo (**en adelante "Los Lineamientos"**), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, el cinco de diciembre de dos mil diecinueve, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Palabras de bienvenida;
2. Pase de lista de asistencia de los miembros electos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI);
- 3.- Verificación y declaración de la existencia de quórum e instalación legal de la sesión Extraordinaria;
- 4.- Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día de la sesión;
- 5.- Asuntos a tratar:
 - a) Elección del (de la) Presidente (a) del COEPCI.
 - b) Designación del Secretario (a) Ejecutivo (a) del COEPCI por el (la) Presidente (a) Electo (a).
- 6.- Instalación del COEPCI;
- 7.- Presentación de Funciones del COEPCI y de los Integrantes del mismo;
- 8.- Lectura de acuerdos, y
- 9.- Clausura de la Sesión Extraordinaria

DESARROLLO DE LA SESIÓN

En primer lugar, la L.C.P. María Luisa Palacios Ortega, Encargada de la Unidad Administrativa de Auditor Especial, en uso de la voz dio la cordial bienvenida a las personas servidoras públicas presentes que fueron electas para formar parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Coordinación General de Comunicación del Gobierno del estado de Quintana Roo. Asimismo, procedió a explicar a los asistentes que la presente sesión a la que fueron convocados con fundamento en lo establecido en el artículo 11, párrafos primero, quinto y sexto, de los Lineamientos, es para elegir de entre los miembros electos, al (a la) Presidente(a) del COEPCI, e igualmente para que éste(a) designe al (a la) Secretario(a) Ejecutivo(a).



Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Coordinación

General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

En desahogo del **punto 2** del orden del día, la Encargada de la Unidad Administrativa de Auditor Especial, procedió a pasar lista de asistencia de los miembros electos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI) convocados (as) a la presente sesión, dando como resultado que se encuentran presentes las personas Servidoras Públicas a nivel Directivos o su equivalente, el C. Felipe Antonio Esparza y Bah, Director de Diseño, el Lic. Esteban Eduardo Flores Cohuo, Secretario Particular; Servidores Públicos con nivel de Jefe de Departamento, el C. Pedro Rolando Dzul Castellanos, Supervisor de Informática, la C. Guadalupe García Celaya, Jefa de Departamento de Recursos Humanos; y los servidores Públicos que representan al personal operativo, el C. Daniel Fernando Martín Martínez, Jefe de Oficina de Recursos Humanos, la C. María de los Ángeles García Damián, Secretaria, y la C. Marlenis García González, Secretaria Ejecutiva.

En consecuencia, continuando con el desahogo del **punto 3**, se declaró la existencia de quórum legal y la instalación de la sesión.

Seguidamente, en desahogo del **punto 4** se efectuó la lectura del orden del día de la sesión, establecido en la convocatoria, mismo que previa consulta fue aprobado por los siete **7** de los miembros electos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, presentes en la sesión.

Posteriormente, se siguió con el desahogo del **punto 5** del orden del día, referente a asuntos a tratar, por lo que en primer término se abordó el señalado en el **inciso a)**, relativo a la elección del (de la) Presidente (a) del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, que ordena el artículo 11, párrafo sexto, de los Lineamientos, la cual por recomendación de la Encargada de la Unidad Administrativa de Auditor Especial, se llevó a cabo mediante el procedimiento de voto directo por cada uno de los integrantes, 6 integrantes escribieron su voto en una hoja de papel proporcionada por la L.C.P. María Luisa Palacios Ortega y 1 persona envió su voto a través de WhatsApp, por lo que se procede al conteo de votos, obteniendo 6 votos a favor del C. Pedro Rolando Dzul Castellanos y 1 voto a favor del Lic. Esteban Eduardo Flores Cohuo, resultando electo por mayoría de votos como Presidente el **C. Pedro Rolando Dzul Castellanos**, quien al igual que los demás miembros electos durará en su encargo dos años, conforme a lo previsto en el artículo 9, segundo párrafo, de los Lineamientos.

Acto seguido, en desahogo del **inciso b)** del **punto 5** del orden del día, en el uso de la voz el **C. Pedro Rolando Dzul Castellanos, Supervisor de Informática**, en su calidad de Presidente del COEPCI, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 11, párrafo noveno, y 41, primer párrafo, de los Lineamientos procedió a designar como Secretaria Ejecutiva del COEPCI a la **Lic. Karol Samantha Fuentes Ordoñez**, Analista Técnico, toda vez que a su consideración resulta ser la persona idónea para desempeñar las funciones inherentes a esa responsabilidad, debido a que es una persona íntegra, honesta y con grandes principios y valores éticos, por lo que mediante oficio que al efecto se elabore se le notificará su designación a fin de que desempeñe las funciones que conforme a la normatividad de la materia le corresponden.

Inmediatamente, se prosiguió con el desahogo del **punto 6** del orden del día, consistente en la instalación del COEPCI, mismo que queda conformado de la siguiente manera: Presidente, el **C. Pedro Rolando Dzul Castellanos, Supervisor de Informática**; Secretaria Ejecutiva; **Lic. Karol Samantha Fuentes Ordoñez**, Analista Técnico; y miembros propietarios los (las) CC. Felipe Antonio Esparza y Bah, Director de Diseño, el Lic. Esteban Eduardo Flores Cohuo, Secretario Particular; Servidora Pública con nivel de Jefe de Departamento, la C. Guadalupe García Celaya, Jefa de Departamento de Recursos Humanos; y los servidores Públicos que representan al personal operativo, el C. Daniel Fernando Martín Martínez, jefe de Oficina de Recursos Humanos, la C. María de los Ángeles García Damián, Secretaria y la C. Marlenis García González, Secretaria Ejecutiva.

Posteriormente, se siguió con el **punto 7** del orden del día, presentación de Funciones del COEPCI, así como las funciones de los integrantes del mismo, presentación que se anexa a la presente acta, formando parte integrante de la misma.

A continuación, como **punto 8** del orden del día, se dio lectura a los acuerdos tomados en la presente sesión, siendo los siguientes:

Acuerdo número 01/ISE-COEPCI/18-10-2024. Por mayoría de seis votos, fue electo como Presidente del COEPCI, el **C. Pedro Rolando Dzul Castellanos**.



**Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés de la Coordinación
General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo.**

Acuerdo número 02/ISE-COEPCI/18-10-2024. El Presidente del COEPCI designó como Secretaria Ejecutiva a la Lic. Karol Samantha Fuentes Ordoñez.

Por lo que no existiendo más asuntos que tratar o desahogar en la presente sesión se da por concluida la misma, siendo las **once horas** de la fecha de su inicio, levantándose la presente acta y firmándola al margen y al calce los que en ella intervinieron, para su debida constancia y efectos legales conducentes.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

C. Pedro Rolando Dzul Castellanos.
Presidente del COEPCI

Lic. Esteban Eduardo Flores Cohuo.
Miembro Propietario del COEPCI

C. Felipe Antonio Esparza y Bah.
Miembro Propietario del COEPCI

C. Guadalupe García Celaya
Miembro Propietario del COEPCI

C. Daniel Fernando Martin Martínez.
Miembro Propietario del COEPCI

C. María de los Angeles García Damián
Miembro Propietario del COEPCI.

C. Marlenis García González.
Miembro Propietario del COEPCI.

POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

L.C.P. María Luisa Palacios Ortega
Encargada de la Unidad Administrativa de Auditor Especial.

Esta foja de firmas forma parte del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo, celebrada en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, en fecha **dieciocho** de **octubre** de **dos mil veinticuatro**.

PRESENTACIÓN DE FUNCIONES DEL COEPCI Y DE SUS INTEGRANTES.

Chetumal, Quintana Roo a 18 de Octubre de 2024



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

4

[Handwritten signature]

X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9

X

Funciones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (COEPCI)

Funciones

1. Enriquecer y validar la propuesta del **Código de Conducta;**
 - a) El comportamiento ético al que deben sujetarse las personas servidoras públicas en su quehacer cotidiano y prevenir el conflicto de interés.
 - b) Lenguaje claro e incluyente.
 - c) Armonizar los principios y valores del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad.
 - d) Introducción, en la que se destaque aquellos valores que resulten indispensables dentro de la entidad.
 - e) Elaborar el listado de los valores específicos cuya observancia resulte indispensable.
 - f) Incorporar un glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el código de conducta, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión.



QUINTANA ROO



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

Funciones

2. Fortalecer, validar y supervisar la operación del Programa de Ética e Integridad (PROEI)
3. Proponer controles y actividades para evitar actos de corrupción.
4. Recibir y atender señalamientos por incumplimiento a los Códigos de Ética, de conducta y lineamientos específicos o cualquier protocolo en materia de ética e integridad.
5. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año su Programa Anual de Trabajo.
6. Participar en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad.
7. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con el Código de Ética, de Conducta, las Reglas de Integridad y dar difusión a los mismos.
8. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad.



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Funciones

9. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de acusación o denuncia derivadas del incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad.
10. Formular sugerencias al COCODI, para modificar procesos y tramos de control en las Unidades administrativas.
11. Fomentar acciones permanentes para impulsar el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en al Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta.
12. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
13. Dar vista a la Secretaría de la Contraloría de las conductas de personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidades administrativas.
14. Otorgar reconocimientos o premios a las áreas o personas que promuevan acciones o aportaciones para mejorar la ética y la integridad.



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

Funciones

15. Presentar en el mes de enero a la titular de la entidad y a la unidad, así como al COCODI durante la primera sesión del ejercicio siguiente, un **informe anual de actividades** que deberá contener por lo menos:
- a) El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.
 - b) El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de interés y otros temas relacionados.
 - c) Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad.
 - d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos.
 - e) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las Unidades administrativas o áreas, en las que se detecte conducta contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la pagina de internet de la entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la unidad.



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Funciones del Presidente

El presidente designara a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designara al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros del COEPCI.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Funciones del Presidente:

1. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la entidad.
2. Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo.
3. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
4. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos.



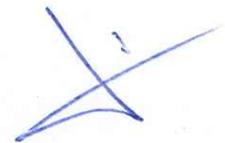
SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

Funciones del Presidente

5. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
6. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
7. El presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, a petición de por lo menos tres miembros del COEPCI.



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO



Funciones del Secretario Ejecutivo

Artículo 42. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
2. Enviar, con oportunidad, a los miembros del COEPCI, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
3. Verificar el quorum.
4. Presentar y enviar con oportunidad para aprobación del COEPCI la convocatoria y el orden del día de la sesión, así como los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
5. Someter a la aprobación del COEPCI el acta de la sesión anterior.
6. Recabar las votaciones.
7. Auxiliar al presidente durante el desarrollo de las sesiones.
8. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el COEPCI.



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

[Handwritten signature]

Funciones del Secretario Ejecutivo

9. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo que quedaran bajo su resguardo.
10. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el COEPCI.
11. Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el COEPCI.
12. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el COEPCI, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismo; y
13. Las demás que el presidente le señale.



QUINTANA ROO



2022 | 2027

SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

[Handwritten signatures in blue ink]

SESIONES DEL COEPCI

Artículo 16. En cualquier asunto en que algún miembro del COEPCI tuviera conocimiento de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los miembros o invitados del COEPCI, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviera el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención, haciéndolo constar en el acta de sesión.

Artículo 29. Se celebran 3 sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo y se sesionará de manera extraordinaria las veces que sea necesario.

Artículo 30. Las convocatorias se enviarán con 5 días hábiles anteriores a la fecha de sesión ordinaria y 2 días hábiles de la sesión extraordinaria.

Artículo 32. La Auditora Especial, el área jurídica y la dirección de Recursos Humanos asistirán como asesores, contando solo con voz.

Artículo 33. El COEPCI informará a la Auditora Especial, sobre cada una de las sesiones y los asuntos a tratar, para que esta determine cual de ellas participará, aun sin ser invitada y de ser necesario para que solicite la documentación soporte.

La convocatoria debe contener, lugar, fecha, hora y orden del día de los asuntos a tratar.



QUINTANA ROO



SECRETARÍA DEL ESTADO
2022 | 2027

SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

[Handwritten signatures in blue ink]



FIN DE LA PRESENTACIÓN

1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]