

En Colima, Colima, siendo las 14:00 horas, del día 18 de mayo de 2022, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en el domicilio ubicado en Calle Encino No. 530, Colonia Rinconada del Pereyra, Colima, Colima, C.P. 28078, ante la presencia de la Lic. Norma Araceli Carrillo Ascencio, Directora General del DIF Estatal Colima, para reestructurar la instalación del Comité De Ética y Prevención de Conflictos de Intereses por reorganización estructural, mismo que queda de la siguiente manera:

INTEGRACIÓN

- 1.-Presidencia:** Licda. Norma Araceli Carillo Ascencio, Directora General del DIF Estatal Colima.
- 2.-Director de Área:** Licda. Ana Lilia Barreda Alvarado, de la Dirección de Servicios Educativos del DIF Estatal Colima.
- 3.- Coordinación de área:** C. Carlos Alberto de la Madrid Cernas, de Eventos Especiales del DIF Estatal.
- 4.-Jefe de Departamento:** C.P. Karla Teresa Orozco Hernández, del Departamento de Contabilidad y Presupuesto del DIF Estatal Colima.
- 5.- Administrativo:** C.P. Rogelio Batista Guzmán, de la UDIF del DIF Estatal.
- 6.- Operativo:** C. Oscar Javier Heredia Aguilar, del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles del DIF Estatal Colima.
- 7.- Secretaria de Actas o Ejecutivo:** Licda. Bertha Isabel Cruz López, de la Coordinación de Calidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Presidencia.

1. El Presidente/a designará a su suplente en caso de ausencia con voz y voto, e igualmente designará al Secretario de actas o ejecutivo 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/a será auxiliado en sus trabajos por el Secretario de actas o ejecutivo.
2. Corresponderá al Presidente/a 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 o ejecutivo;
 - 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/a 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.



Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'X' and several initials.

Secretario de Actas o Ejecutivo.

1. Corresponderá al Secretario de actas o ejecutivo 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/a 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/a le señale.

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.

Los miembros propietarios podrán nombrar por escrito a su respectivo suplente, dicho cargo no representa ninguna remuneración por la actividad desempeñada.

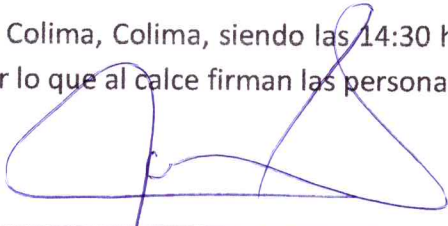
Las actividades son las establecidas en el Código de Ética, Las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima y los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, pasando a formar parte integral de la presente acta.



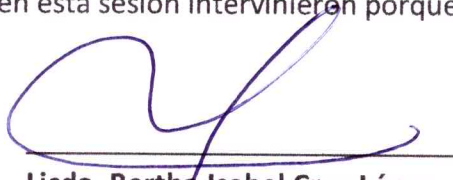
CIERRE DEL ACTA

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.

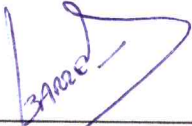
En Colima, Colima, siendo las 14:30 horas, del día 18 de mayo de 2022, queda constituido el Comité, por lo que al calce firman las personas que en esta sesión intervinieron porque así quisieron hacerlo.



Licda. Norma Araceli Carillo Ascencio
Presidenta
Directora General del DIF Estatal Colima



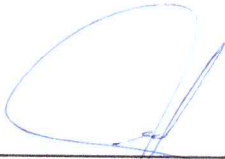
Licda. Bertha Isabel Cruz López
Secretaria Ejecutiva o de actas
Coordinación de Calidad



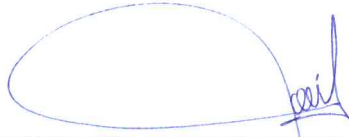
Licda. Ana Lilia Barreda Alvarado
Miembro Temporal
Dirección de Servicios Educativos



C. Carlos Alberto de la Madrid Cernas
Miembro Temporal
Eventos Especiales



C.P. Karla Teresa Orozco Hernández
Miembro Temporal
Departamento de Contabilidad
y Presupuesto



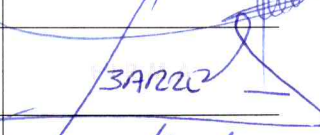
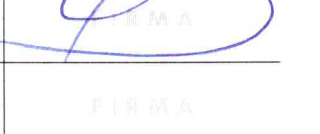
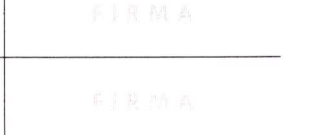
C.P. Rogelio Batista Guzmán
Miembro Temporal
UDIF



C. Oscar Javier Heredia Aguilar
Miembro Temporal
Operativo del Departamento de Bienes
Muebles e Inmuebles



Lista de Asistencia

Proyecto / Tema / Asunto: Sesión Comité de Etra			
Fecha: 18/05/22	Horario: 14:00 hrs	Lugar: Sala de Juntas	Anexo de Minuta No. U1A
1.	Nombre: Norma Araceli Carrillo Ascencio Cargo: Directora General de DIF Estatal		
2.	Nombre: Jessica Carolina Arellano Medina Cargo: Directora de Administración y Finanzas		
3.	Nombre: ROHELIO BATISTA LOZANOV Cargo: AUXILIAR ADMVA.		
4.	Nombre: Ana Lilia Barreda Alvarado Cargo: Asistente Normativa Serv. Educ		
5.	Nombre: Carlos A. Dela Madrid Cernas Cargo: Encargado de la coordinación de eventos Esp.		
6.	Nombre: Oscar Javier Heredia Aguilar Cargo: Operativo Bienes Muebles e Inmuebles		
7.	Nombre: María Teresa Orozco Hernández Cargo: Auxiliar Admvo.		
8.	Nombre: Bertha Izahel Cruz López Cargo: Coordinador de Calidad		
9.	Nombre: Cargo:	FIRMA	
10.	Nombre: Cargo:	FIRMA	
11.	Nombre: Cargo:	FIRMA	
12.	Nombre: Cargo:	FIRMA	
13.	Nombre: Cargo:	FIRMA	
14.	Nombre: Cargo:	FIRMA	
15.	Nombre: Cargo:	FIRMA	
16.	Nombre: Cargo:	FIRMA	
17.	Nombre: Cargo:	FIRMA	



COLIMA
Gobierno del Estado

DIF
ESTATAL COLIMA

