

Acta de reinstalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima (DIF Estatal)

En Colima, Colima, siendo las 13:00 horas del día 21 de marzo del 2024, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la Sala de Juntas de la Dirección General del DIF, para formalizar la reinstalación 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, en adelante **"Comité de Ética"**, lo anterior para dar cumplimiento a las obligaciones señaladas de conformidad con el numeral 6 fracción I de los Lineamientos en mención.

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 15 de marzo 2023, de las personas candidatas a representar los niveles de dirección de área, jefatura de departamento, nivel operativo y enlaces de las áreas externas de nuestra dependencia, quienes durarán en su encargo 3 años; haciéndose el conteo de los votos con la presencia del Lic.

Rafael Contreras Ochoa, Director de Asistencia Jurídica y la Licda. Bertha Isabel Cruz López, Coordinadora de Calidad y Planeación y Control Interno, y dándose a conocer los resultados el día 16 de marzo 2023, declarando como integrantes a las personas servidoras públicas que a continuación se enlistan. Se hace mención que se reinstala el comité por renuncia al SEDIF Colima, de algunos integrantes del mismo.

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

Presidencia del Comité: Lic. Rafael Contreras Ochoa
Suplente: L.C.P. César Maurilio Macías Ramírez

Secretario del Comité: Lic. Rafael Contreras Ochoa
Suplente: Lic. Jimmy Arriaga Solórzano

Órgano Interno de Control o Coordinación De Control Interno:

Licda. Bertha Isabel Cruz López
Suplente: Lic. Sergio Farley Maciel Morales
*Quienes contarán únicamente con voz en las sesiones

Representante de Dirección de Área:

M.N.C. Rocío Elizabeth Banda Zamora
Suplente: Licda. Isis Yunnuen Ugarte Alejo

Representante de Jefatura de Departamento:

Ing. José Alberto Morales Matambú
Suplente: Ing. Mario Benavides García de Alba

Representante de Nivel Operativo:

C. Miguel Ángel Izunza Álvarez
Suplente: C. Julio Cesar Gutiérrez Alcaraz

Enlaces

C. Carlos Javier López Torres, Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE)
C. Daniela Reyes Ramírez, CAS de DIA Parque Regional
C. Eduardo Alejandro Castañeda Ochoa, CAS de DIA Zona Oriente
C. Oscar O. Ramírez Meza, CADI Colima y USI
C. Erika Paola Gallegos Arellano CADI Benito Juárez
C. Xóchitl Cervantes Hernández, CADI Tecomán
C. Nidia Elizabeth Cervantes Decena, CADI Manzanillo
C. Víctor David López Vázquez, Estancia Suchitlan
G. Juna Carlos Zamora Márquez, UDIF
C. Roberto Salvador Magaña Mancilla, Programas Alimentarios

- C. Víctor Manuel Bravo Sánchez, CAS Francisco Gabilondo Soler
- C. Claudia Viridiana Aguilar Ramírez, CAS Adolescentes Mujeres
- C. Guillermo Regalado, CAS Adolescentes Hombres
- C. Rosa Marina Cárdenas Larios, Albergue Hilda Ceballos

- **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 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;
- 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia 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 21 de marzo del 2024, a las 13:30 horas.

Firmando al calce y margen las y los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima.

PRESIDENCIA DEL COMITÉ

LIC. RAFAEL CONTRERAS OCHOA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL

L.C.P. CÉSAR MAURILIO MACÍAS RAMÍREZ
SUPLENTE

SECRETARÍA DEL COMITÉ

LIC. RAFAEL CONTRERAS OCHOA
TITULAR

LIC. JIMMY ARRIAGA SOLÓRZANO
SUPLENTE

COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

LICDA. BERTHA ISABEL CRUZ LÓPEZ
TITULAR

Sergio F. Maciel M.
LIC. SERGIO FARLEY MACIEL MORALES
SUPLENTE

Las firmas de esta hoja corresponden al Acta de reinstalación del año 2024, del Comité de Ética y Prevención de conflictos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima "DIF ESTATAL", celebrada el día 21 de marzo del 2024.

REPRESENTACIÓN DE DIRECCIÓN DE ÁREA

M.N.C. ROCÍO ELIZABETH BANDA ZAMORA
TITULAR

LICDA. ISIS YUNNIÉN UGARTE ALEJO
SUPLENTE

REPRESENTACIÓN DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO

ING. JOSÉ ALBERTO MORALES MATAMBÚ
TITULAR

ING. MARIO BENAVIDES GARCÍA DE ALBA
SUPLENTE

REPRESENTACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO

C. MIGUEL ÁNGEL IZUNZA ÁLVAREZ
TITULAR

C. JULIO CESAR GUTIÉRREZ ALCARAZ
SUPLENTE

Las firmas de esta hoja corresponden al Acta de reinstalación del año 2024, del Comité de Ética y Prevención de conflictos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima "DIF ESTATAL", celebrada el día 21 de marzo del 2024.

Lista de Asistencia

Proyecto / Tema / Asunto:

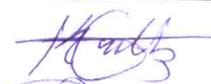
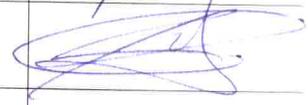
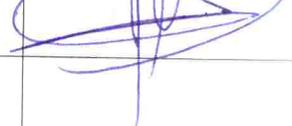
Reinstalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)

Fecha: 21/03/2024

Horario: 13:00 horas

Lugar: Sala de Junta Dirección General

Anexo de Minuta No.

1.	Nombre: Karen Lizette Lopez Uricque Cargo: Voluntariado. (Auxiliar administrativo)	
2.	Nombre: JIMMY ARRIBA SOLORZANO Cargo: ASESOR JURIDICO	
3.	Nombre: Amairani Aguilar Lopez Cargo: Auxiliar Administrativo Recursos Humanos	
4.	Nombre: Rafael Contreras Ochoa Cargo: Director de Asistencia Juridica y Encargado de direccion General	
5.	Nombre: Isis Yunnuen Ugarte Alejo Cargo: Directora de Sistemas Mples. Alimentación y Desarrollo.	
6.	Nombre: Bertha Isabel Cruz Lopez Cargo: Coord. de Calidad	
7.	Nombre: Jose Alberto Morales Matambu Cargo: Coord. de T.I.	
8.	Nombre: Rocío Elizabeth Banda Zamora Cargo: Directora de Servicios Médicos Asistenciales	
9.	Nombre: Sergio F. Maciel Murales Cargo: Suplente Control Interno	Sergio F. Maciel M
10.	Nombre: CESAR MAURICIO MASCAS RUIZ Cargo: SUPLENTE	
11.	Nombre: Julio Cesar Gutierrez Alcaraz Cargo: suplente Personal operativo	
12.	Nombre: Cargo:	
13.	Nombre: Cargo:	
14.	Nombre: Cargo:	
15.	Nombre: Cargo:	
16.	Nombre: Cargo:	
17.	Nombre: Cargo:	