



**Acta de 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.
Periodo 2026 - 2029**

En Colima, Colima, siendo las 10:00 horas del día viernes 10 de abril del presente año, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la Sala de Juntas de dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, para formalizar la instalación 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 en supra líneas y de acuerdo a la Convocatoria publicada el lunes 23 de marzo de 2026 por el suscrito en mi carácter de Presidente del Comité de Ética, de conformidad con el numeral 6 fracción I de los Lineamientos en mención. Designado mediante oficio DIF/ ETICA/0001/2026 signado por la Mtra. Diana Xally Yael Zepeda Figueroa Directora

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'M', 'B', 'A', 'J', 'L']



General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima.

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 miércoles 25 de marzo de 2026, de las personas candidatas a representar los niveles de dirección de área, jefatura de departamento o equivalente y nivel operativo o administrativo, quienes durarán en su encargo 3 años; haciéndose el conteo de los votos con la presencia de la Licda. Elizabeth Ríos Chávez y el C.P. Luis Enrique Lomelí Rolón y dándose a conocer los resultados el día Lunes 06 de abril de 2026, declarando como integrantes a las personas servidoras públicas que a continuación se enlistan:

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

Presidencia del Comité: Lic. Rafael Contreras Ochoa, Director de Asistencia Jurídica.

Suplente: Lic. Jimmy Arriaga Solórzano, Asesor Jurídico de la Dirección de Asistencia Jurídica.

Secretaría del Comité: Licda. Elizabeth Ríos Chávez, Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas.

Suplente: C.P. Rosa María González García, Jefa del Departamento de Contabilidad y Presupuestos.

Coordinación de Control Interno: C.P. Luis Enrique Lomelí Rolón, Encargado de la Coordinación de Calidad y Planeación.

Suplente: Lic. Sergio Farley Maciel Morales, Analista de la Coordinación de Calidad y Planeación.

*Quienes contarán únicamente con voz en las sesiones

Representante de Dirección de Área: Licda. Jessica Carolina Arellano Medina, Directora de Servicios Educativos.

Suplente: Dra. Martha Janeth Espinosa Mejía, Directora de Servicios Médicos Asistenciales.

Representante de Jefatura de Departamento: Lic. Julio César Gutiérrez Alcaraz, Encargado de la Coordinación del Voluntariado Estatal.

Suplente: Ing. Mario Benavides García De Alba, Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Representante de Nivel Operativo: Lic. Héctor Hugo Ballesteros Hernández, Responsable de Innovación de la Coordinación de Tecnologías de Información.

Suplente: Mtra. Marcela Marigel Castillo Cazares, Responsable Normativo de la Coordinación Estatal del Programa PANNAR.

• **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;

by 5



- 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;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several initials along the right margin.]



- 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;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, the letters 'N' and 'M' in the middle, and several other initials and marks at the bottom right.



- 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;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 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 de 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 del 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark at the top and several initials below it.]



Firmando en este momento la **CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DE NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN** que se anexan a la presente Acta.

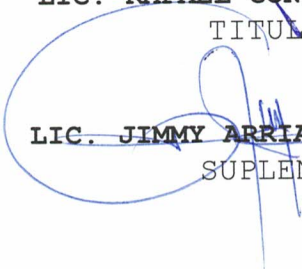
• **FECHA Y HORA DEL INICIO DE SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

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 viernes 10 de abril del 2025, a las 11:15 horas.

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

PRESIDENCIA DEL COMITÉ

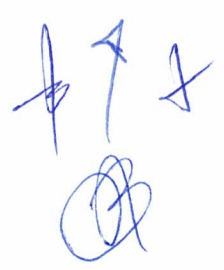

LIC. RAFAEL CONTRERAS OCHOA
TITULAR


LIC. JIMMY ARRIAGA SOLÓRZANO
SUPLENTE

SECRETARÍA DEL COMITÉ


LICDA. ELIZABETH RÍOS CHÁVEZ
TITULAR


C.P. ROSA MARÍA GONZÁLEZ GARCÍA
SUPLENTE





COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO


C.P. LUIS ENRIQUE LOMELÍ ROLÓN
TITULAR

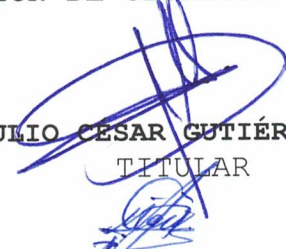

LIC. SERGIO FARLEY MACIEL MORALES
SUPLENTE

REPRESENTACIÓN DE DIRECCIÓN DE ÁREA


LICDA. JESSICA CAROLINA ARELLANO MEDINA
TITULAR

DRA. MARTHA JANETH ESPINOSA MEJÍA
SUPLENTE

REPRESENTACIÓN DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO


LIC. JULIO CÉSAR GUTIÉRREZ ALCARAZ
TITULAR

ING. MARIO BENAVIDES GARCÍA DE ALBA
SUPLENTE



COLIMA
Gobierno del Estado

DIF
ESTATAL COLIMA

REPRESENTACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO

LIC. HÉCTOR HUGO BALLESTEROS HERNÁNDEZ

TITULAR

MTRA. MARCELA MARIGEL CASTILLO CAZARES

SUPLENTE

Las firmas de esta hoja corresponden al Acta de Instalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima "DIF ESTATAL", para el Periodo 2026 – 2029, celebrada el día viernes 10 de abril del 2026.



Lista de Asistencia

Proyecto / Tema / Asunto:

INSTALACION DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL DIF ESTATAL

Fecha: 10/04/2026

Horario: 10:00 horas

Lugar: Sala de Juntas de Dirección General

Anexo de Minuta No. N/A

1.	Nombre:	JIMMY ARIAGA SOWRZANO	FIRMA
	Cargo:	ASESOR JURIDICO	
2.	Nombre:	Rosa Maria González García	FIRMA
	Cargo:	Encargada Jefatura de Contabilidad y Control Presup.	
3.	Nombre:	Martha Jazeth Espinoza Mejía	FIRMA
	Cargo:	Dir. Servicios Médicos Asistenciales	
4.	Nombre:	JUJO CESAR Gtz ALCARAZ	FIRMA
	Cargo:	JOVUN TARIAPO	
5.	Nombre:	Marcela Maribel Castillo Cázares	FIRMA
	Cargo:	Programa Papaner	
6.	Nombre:	Hector Hugo Ballesteros Hernández	FIRMA
	Cargo:	Responsable de Innovación	
7.	Nombre:	Karina Gpe. González Licea	FIRMA
	Cargo:	Dirección de Servicios Educativos	
8.	Nombre:	Mario Benavides García de Alba	FIRMA
	Cargo:	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	
9.	Nombre:	Rafael Contreras Ochoa	FIRMA
	Cargo:	Director de Asistencia Jurídica	
10.	Nombre:	Luis Enrique Lemel. Molas	FIRMA
	Cargo:	Encargado de Coordinación de Calidad y Planeación	
11.	Nombre:	Jessica Carolina Arellano Medina	FIRMA
	Cargo:	Directora de Servicios Educativos	
12.	Nombre:	Elizabeth Rios Chávez	FIRMA
	Cargo:	Encargada Dirección Administración y Finanzas	
13.	Nombre:		FIRMA
	Cargo:		
14.	Nombre:		FIRMA
	Cargo:		
15.	Nombre:		FIRMA
	Cargo:		
16.	Nombre:		FIRMA
	Cargo:		
17.	Nombre:		FIRMA
	Cargo:		
18.	Nombre:		FIRMA
	Cargo:		