



**SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL
ESTADO DE COLIMA (SEFIDEC).**

**ACTA DE INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES DEL SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL
DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA.**

28 DE NOVIEMBRE DE 2017

En la Ciudad de Colima, Colima, siendo las 12:00 horas del día 28 de noviembre de 2017, se reúnen en la Sala de Juntas del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, la Licda. Raquel Velázquez Barajas, Directora General del SEFIDEC, la Licda. María Fernanda Ruiz Delgado, Directora de Administración y Finanzas del SEFIDEC, el Lic. Julio Cesar González Velasco, Coordinador de Crédito, la C.P. Andrea Guadalupe García Vázquez, Jefa de Departamento de Contabilidad, la Licda. Maritza Jimena Velasco Gálvez, Auxiliar Jurídico de SEFIDEC, el Lic. Luis Fernando Navarro Sánchez, Gestor de Cobranza Judicial de SEFIDEC, el C. Miguel Ángel Hinojosa Sánchez, Gestor de Cobranza Administrativa de SEFIDEC y la Licda. Lucero Guillen Cruz, Asistente de Dirección General del SEFIDEC; a efecto de instalar e Integrar el "Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima", periodo 2018 y 2019 como lo establece el Código de Ética de conformidad con el siguiente orden del día;

ORDEN DEL DÍA:

- I.- Bienvenida por parte de la Lic. Raquel Velázquez Barajas, Directora General del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC);
- II.- Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- III.- Lectura y aprobación del Orden del Día.
- IV.- Antecedentes.
- V.- Instalación e Integración del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC.
- VI.- Funciones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.
- VII.- Clausura.



DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA:

PRIMERO.- En el primer punto número uno del orden del día, la Lic. Raquel Velázquez Barajas, Directora General del SEFIDEC, da la bienvenida a los asistentes a la Sesión, para instalar el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC).

SEGUNDO.- Continuando con el número dos del orden del día la Directora General procede a tomar lista de asistencia dando fe de que se encuentran la Licda. María Fernanda Ruíz Delgado, Directora de Administración y Finanzas del SEFIDEC, el Lic. Julio Cesar González Velasco, Coordinador de Crédito del SEFIDEC, la C.P. Andrea Guadalupe García Vázquez, Jefa de Departamento de Contabilidad, la Licda. Maritza Jimena Velasco Gálvez, Auxiliar Jurídico, el Lic. Luis Fernando Navarro Sánchez, Gestor de Cobranza Judicial, el C. Miguel Ángel Hinojosa Sánchez, Gestor de Cobranza Administrativa y la Licda. Lucero Guillén Cruz, Asistente de Dirección General.

TERCERO.- El punto número tres del orden del día, se procede a dar lectura al orden del día, hecho esto, se somete el mismo a votación del comité, quien lo aprueba en su totalidad.

CUARTO.- En el desahogo del punto número cuatro del orden del día, la Directora General del SEFIDEC, hace referencia a los siguientes_-----

ANTECEDENTES

Considerando que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, estatuye que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Que el artículo 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, establece que los recursos económicos de los que disponga el Estado, los Ayuntamientos y los Organismos Públicos estatales y municipales, así como las entidades privadas que reciban fondos públicos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Que en el Plan Estatal de Desarrollo en el Eje Transversal I "Colima con un gobierno moderno, efectivo y transparente"; el Gobernador del Estado propuso diversas líneas de acción dentro de las cuales contempla "actualizar y promover el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos", ello con el objeto de posicionar a Colima como uno de los cinco estados con menor percepción de corrupción en el país.



Que el Estado de Colima, como integrante de la Región Centro – Occidente de la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación, al igual que los Estados de Aguascalientes, Jalisco, Guanajuato, Nayarit, Yucatán y Zacatecas han trabajado entre otras líneas de acción, en la elaboración de un Código de Ética para los servidores públicos de la administración pública; las Reglas de Integridad para el ejercicio de su función y los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de conflictos de interés; con lo que se amplía y profundiza el Código de Ética a fin de que sea acorde con los nuevos retos en materia de combate a la corrupción.

Por lo expuesto y fundado, se emite el Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, el cual tiene por objeto emitir el Código de Ética y las Reglas de Integridad, que regirán la conducta de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones dentro de la administración Pública Estatal, y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

QUINTO. - En el desahogo del punto número cinco del orden del día la Directora General manifiesta que 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", en su Lineamiento número 4, el cual corresponde a la Integración de los Comités manifiesta los siguiente_-----

Lineamiento número 4. Integración de los Comités.

1. Cada comité estará conformado por siete miembros propietarios/os con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y seis serán electos de carácter temporal.

2. Tendrá el carácter de miembro propietario permanente la/el presidente, y podrán ser miembros propietarios temporales electos los seis servidores públicos que representen el nivel jerárquico o su equivalente siguiente:

- I. El Titular de la dependencia u organismo auxiliar (presidente);
- II. Un Director General;
- III. Un Director de Área;
- IV. Un Jefe de Departamento, y



V. Tres Operativos.

VI. Un Secretario/o Ejecutivo o Secretaria/o de Actas.

3. Cada miembro propietaria/o electo podrá designar un suplente que asistirá en su ausencia.

4. En el supuesto de que las dependencias cuenten con órganos administrativos desconcentrados, deberán incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, un miembro temporal electo que lo represente, o podrán solicitar a la Contraloría General conformar su Comité.

5. La Contraloría General autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos Generales, con previa solicitud del titular, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias. En ese sentido se procede a la Instalación e Integración formal del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima SEFIDEC, mismo que quedará integrado de la siguiente manera:

- ❖ **PRESIDENTE:** LICDA. RAQUEL VELÁZQUEZ BARAJAS
DIRECTORA GENERAL DEL SEFIDEC
- ❖ **VOCAL:** LICDA. MARÍA FERNANDA RUÍZ DELGADO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SEFIDEC
- ❖ **VOCAL:** LIC. JULIO CESAR GONZALEZ VELASCO
COORDINADOR DE CRÉDITO
- ❖ **VOCAL:** C.P. ANDREA GUADALUPE GARCIA VÁZQUEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- ❖ **VOCAL:** LICDA. MARITZA JIMENA VELASCO GÁLVEZ
AUXILIAR JURÍDICO
- ❖ **VOCAL:** LIC. LUIS FERNANDO NAVARRO SÁNCHEZ
GESTOR DE COBRANZA JUDICIAL
- ❖ **VOCAL:** C. MIGUEL ÁNGEL HINOJOSA SÁNCHEZ
GESTOR DE COBRANZA ADMINISTRATIVA



❖ **SECRETARIA EJECUTIVA: LICDA. LUCERO GUILLÉN CRUZ**
ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

Acto seguido, la Directora General del SEFIDEC procede a tomar la protesta a los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC, quienes aceptan el cargo encomendado. La Licda. Raquel Velázquez Barajas agradece el interés mostrado por parte de las/os integrantes del comité y exhorta a que desempeñen el cargo con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, responsabilidad y profesionalismo.

SEXTO.- La Directora General hace de su conocimiento a las/os integrantes del Comité de Ética, que como miembros del comité tendrán las atribuciones que señala el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las cuales se transcriben a continuación:

Lineamiento 6. Principios, Criterios y Funciones.

1. Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

2. En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, las/os miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

3. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos generales.
- II. Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y



procedimientos de comunicación. Las Bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las/os servidores públicos;

- III. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- IV. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- V. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento, debiendo considerar en su elaboración lo siguiente:

El comportamiento ético al que deben sujetarse las/os servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;

Contenido con un lenguaje claro e incluyente;

Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;

Introducción, en la que se destaquen los valores que resulte indispensable observar en la dependencia u organismo, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las/os servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad; y

Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia u organismo de que se trate.



- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Contraloría General, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia u organismo;
- VII. Participar con la Contraloría General en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- VIII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- IX. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- X. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de las/os servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos;
- XI. Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- XII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- XIII. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a las/os servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar las/os servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones;
- XIV. Promover en coordinación con la Contraloría General, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras;



- XV. Dar vista a la Contraloría General o al órgano de control interno de la entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XVI. Gestionar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Contraloría General;
- XVII. Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Contraloría General, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;

El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados;

Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;

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, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control; y

Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia u organismo, observando los criterios que para tal efecto establezca la Contraloría;

- XVIII. Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas;
- XIX. Recibir las quejas y denuncias fundamentadas y motivadas en el presente Acuerdo y turnarlas a la Contraloría General o al órgano de control interno según corresponda, para su resolución en caso de procedencia; y



- XX. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Lineamiento 7. Delación.

1. Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones. El Comité deberá proceder de la siguiente manera:

- I. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos;
- II. Una vez recibida la delación, la secretaria Ejecutiva le asignará un número de registro y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- III. En caso que el asunto no corresponda al de una delación, se deberá orientar a la persona para que la presente ante el órgano de control interno o la instancia correspondiente.
- IV. La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las/os servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones;
- V. Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad; y



- VI. Las/os miembros del Comité para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará su remisión al Órgano Estatal de Control.

Lineamiento 8. Funcionamiento del Comité

1. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo y sesiones extraordinarias en cualquier momento. En ellas se observarán las siguientes disposiciones:

- I. Las convocatorias se enviarán por la/el Presidente o por la/el Secretaria/o Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos;
- II. La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones ordinarias deberá ir acompañada del orden del día el cual será elaborado por la/el Presidente, las/os miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos; deberá contener por lo menos, los siguientes puntos:

Lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día con la referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité;

- a. Lista de asistencia;
 - b. Declaración de quórum legal e instalación legal de la sesión;
 - c. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
 - d. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
 - e. Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores; y
 - f. Asuntos generales, en el que solo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- III. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales;
- IV. Las/os representantes de la Contraloría General o del órgano de control interno de las entidades, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores, cuando este así



lo acuerde, contarán solo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria;

- V. El Comité informará al representante de la Contraloría General o al representante del órgano de control interno en el caso de entidades, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente;
 - VI. Cuando la/el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados;
 - VII. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de intereses, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y
 - VIII. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la/el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.
2. El Comité quedará válidamente constituido con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente la/el Presidente y la/el Secretaria/o Ejecutivo.
 3. Las/os miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, la/el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.
 4. Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente la/el Presidente y la/el Secretaria/o Ejecutivo.
 5. Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Contraloría, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la/el Presidente y la/el Secretaria/o Ejecutivo.



6. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- I. Declaración de quórum e instalación legal de la sesión por el Secretario de Actas;
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- IV. Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.

7. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de intereses estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

8. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

9. Por regla general, los acuerdos y decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos del número de integrantes presentes en la sesión correspondiente. En caso de asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero. La/os miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, la/el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Lineamiento 9. Atribuciones de la/el Presidente.

1. La/el Presidente designará a su suplente en caso de ausencia con voz y voto, e igualmente designará a la/el Secretaria/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, la/el Presidente será auxiliado en sus trabajos por la/el Secretaria/o Ejecutivo.

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, 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 de la/el Secretaria/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 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.

Lineamiento 10. Atribuciones de Secretaria/o Ejecutivo.

- 1. Corresponderá a la/el Secretaria/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 las/os 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 la/el Presidente le señale.

Lineamiento 11. Obligaciones de los miembros del Comité

1. Las y 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.



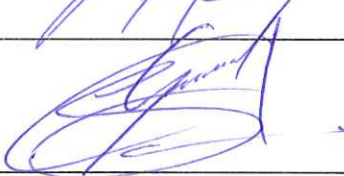

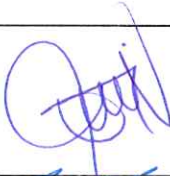
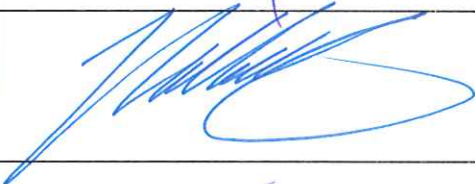


Lineamiento 12. Reporte de Información.

1. Los Comités, a través de su Secretaria/o Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Contraloría General.

SEPTIMO. - Como último punto, la Licda. Raquel Velázquez Barajas, Directora General del SEFIDEC, agradece a los presentes su presencia y procede a clausurar formalmente la sesión de instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC., procediendo a la clausura oficial, siendo las 13:00 horas del día 28 de noviembre de 2017, firmando al margen y al calce la presente acta, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.



**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL
SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO
DE COLIMA.**

<p>LICDA. RAQUEL VELÁZQUEZ BARAJAS Directora General del SEFIDEC Presidenta del Comité</p>	
<p>LICDA. MARÍA FERNANDA RUÍZ DELGADO Directora de Administración y Finanzas Vocal del Comité</p>	
<p>LIC. JULIO CESAR GONZALEZ VELASCO Coordinador de Crédito Vocal del Comité</p>	
<p>C.P. ANDREA GUADALUPE GARCIA VÁZQUEZ Jefa del Departamento de Contabilidad Vocal del Comité</p>	
<p>LICDA. MARITZA JIMENA VELASCO GÁLVEZ Auxiliar Jurídico Vocal del Comité</p>	
<p>LIC. LUIS FERNANDO NAVARRO SÁNCHEZ Gestor de Cobranza Judicial Vocal del Comité</p>	
<p>C. MIGUEL ÁNGEL HINOJOSA SÁNCHEZ Gestor de Cobranza Administrativa Vocal del Comité</p>	
<p>LICDA. LUCERO GUILLÉN CRUZ Asistente de Dirección General Secretaria Ejecutiva del Comité</p>	



LISTA DE ASISTENCIA

**SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DEL ESTADO DE
COLIMA**

A 28 DE NOVIEMBRE DE 2017

LICDA. RAQUEL VELÁZQUEZ BARAJAS Directora General del SEFIDEC Presidenta del Comité	
LICDA. MARÍA FERNANDA RUÍZ DELGADO Directora de Administración y Finanzas Vocal del Comité	
LIC. JULIO CESAR GONZALEZ VELASCO Coordinador de Crédito Vocal del Comité	
C.P. ANDREA GUADALUPE GARCIA VÁZQUEZ Jefa del Departamento de Contabilidad Vocal del Comité	
LICDA. MARITZA JIMENA VELASCO GÁLVEZ Auxiliar Jurídico Vocal del Comité	
LIC. LUIS FERNANDO NAVARRO SÁNCHEZ Gestor de Cobranza Judicial Vocal del Comité	
C. MIGUEL ÁNGEL HINOJOSA SÁNCHEZ Gestor de Cobranza Administrativa Vocal del Comité	
LICDA. LUCERO GUILLÉN CRUZ Asistente de Dirección General Secretaría Ejecutiva del Comité	