



Colima, Col., a 12 de enero del 2018

**LICDA. RAQUEL VELÁZQUEZ BARAJAS**  
**DIRECTORA GENERAL DE SEFIDEC Y**  
**PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN**  
**DE CONFLICTO DE INTERESES DEL SEFIDEC**  
**PRESENTE.**

Código de Ética, Las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.

**Lineamiento 9. Atribuciones del presidente**

1. El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia con voz y voto, e igualmente designará al Secretario de Actas 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 será auxiliado en sus trabajos por el Secretario de Actas.

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 del Secretario de Actas;

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.

  
12/01/2018



Colima, Col., a 12 de enero del 2018

**MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN  
DE CONFLICTO DE INTERESES DEL SEFIDEC  
PRESENTE.**

Código de Ética, Las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.

**Lineamiento 11. 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.

12-01-18  
MIGUEL ANGEL HINOJOSA SANCHEZ

Luis Fernando Navarro Sanchez  
12-ENE-18

Ana Carolina García Viquez  
12-ENE-18

José A. González Velasco  
12-ENE-18

Margarita Jimena Velasco G.  
12-ene-18

Maria Fernanda Ruiz Delgado



Colima, Col., a 12 de enero del 2018

**LICDA. LUCERO GUILLÉN CRUZ**  
**SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN**  
**DE CONFLICTO DE INTERESES DEL SEFIDEC**  
**PRESENTE.**

Código de Ética, Las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.

**Lineamiento 10. Atribuciones del Secretario de Actas**

1. Corresponderá al Secretario de Actas 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 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 le señale.

12/01/18