



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

**ACTA DE SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL SEFIDEC
07 DE MAYO DE 2018**

En la Ciudad de Colima, Colima, siendo las 09:00 horas del día 07 de mayo de 2018, 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 Mtro. Julio César González Velasco, Coordinador de Crédito del SEFIDEC, la C.P. Andrea Guadalupe García Vázquez, Jefa de Departamento de Contabilidad del SEFIDEC, la Licda. Maritza Jimena Velasco Gálvez, Auxiliar Jurídico del SEFIDEC, el Lic. Luis Fernando Navarro Sánchez, Gestor de Cobranza Judicial del SEFIDEC, el C. Miguel Ángel Hinojosa Sánchez, Gestor de Cobranza Administrativa del SEFIDEC y la Licda. Lucero Guillén Cruz, Asistente de la Dirección General del SEFIDEC; a efecto de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses (CEPCI) del SEFIDEC, como lo establece el Código de Ética, en su Lineamiento número 8, en el punto número 1., 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.
- II.- Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- III.- Lectura y aprobación del Orden del Día.
- IV.- Presentación y autorización del Procedimiento de Nominación y Elección de las/os Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC.
- V.- Presentación y autorización del Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y Denuncias.
- VI.- Presentación y autorización de la Estrategia de Capacitación en materia de los Principios, Valores y Reglas de Integridad del Código de Ética.
- VII.- Asuntos Generales.

b

f. a



DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA:

PRIMERO.- En el primer punto del orden del día, la Licda. Raquel Velázquez Barajas, Directora General del SEFIDEC, da la bienvenida a las/os asistentes a la Segunda Sesión Ordinaria del 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 Ruiz Delgado, Directora de Administración y Finanzas del SEFIDEC, el Mtro. Julio César González Velasco, Coordinador de Crédito del SEFIDEC, la C.P. Andrea Guadalupe García Vázquez, Jefa de Departamento de Contabilidad del SEFIDEC, la Licda. Maritza Jimena Velasco Gálvez, Auxiliar Jurídico del SEFIDEC, el Lic. Luis Fernando Navarro Sánchez, Gestor de Cobranza Judicial del SEFIDEC, el C. Miguel Ángel Hinojosa Sánchez, Gestor de Cobranza Administrativa del SEFIDEC y la Licda. Lucero Guillén Cruz, Asistente de la Dirección General del SEFIDEC, dejando constancia de tal hecho en el documento que se integra como **ANEXO 1** a la presente acta; por consiguiente, se declara que existe quórum legal y todos los acuerdos que se tomen tendrán la validez que corresponde.

TERCERO.- En 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 Licda. Raquel Velázquez Barajas, Directora General del SEFIDEC, presenta ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de éste Organismo Descentralizado, el Procedimiento de Nominación y Elección de las/os Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC, el cual tiene como objetivo proporcionar a las/os Servidores Públicos del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, un documento complementario a los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés, el cual contenga los lineamientos para la Elección de Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SEFIDEC. Por lo que una vez analizado el procedimiento se somete para su aprobación al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC, quien lo aprueba en su totalidad, dejando como constancia el documento que se integra como **ANEXO 2**.

QUINTO. – En el desahogo del punto número cinco del orden del día, la Licda. Raquel Velázquez Barajas, Directora General del SEFIDEC, expone ante el Comité el Procedimiento

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



de Recepción y Atención de Quejas y Denuncias, el cual establece el procedimiento a seguir para la recepción y atención de quejas al incumplimiento del Código de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, con la finalidad de que la ciudadanía y las/os servidoras públicas del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima tengan un medio para presentar quejas y/ o denuncias al incumplimiento del Código de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses y al Código de Conducta del SEFIDEC. Por lo que una vez revisado el procedimiento se somete para su aprobación al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC, quien lo aprueba en su totalidad, dejando como constancia el documento que se integra a la presente acta como **ANEXO 3**.

SEXTO. – Continuando con el punto número seis del orden del día, la Licda. Raquel Velázquez Barajas, Directora General del SEFIDEC, manifiesta que uno de los objetivos del Plan Anual de Trabajo del CEPCI del SEFIDEC, es que los valores y principios constitucionales del Código de Ética, las reglas de integridad y el código de conducta, pasen a formar parte integral de las vivencias cotidianas de cada servidor público en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que una de las actividades es “elaborar una estrategia de capacitación en materia de los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética”. En ese sentido se propone ante el Comité;

Difundir al interior del SEFIDEC los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética, mediante correos electrónicos y anuncios colocados en el pizarrón de noticias de este Organismo, los cuales serán actualizados cada mes archivando fotografías para su evidencia. Por lo que una vez analizada la propuesta de difusión se somete ante el Comité para su autorización quien lo aprueba en su totalidad, dejando como constancia de tal hecho el documento que se integra a la presente acta como **ANEXO 4**.

SEPTIMO.- Como último punto en Asuntos Generales, la Licda. Lucero Guillén Cruz, Asistente de la Dirección General del SEFIDEC y Secretaria Ejecutiva del CEPCI del SEFIDEC, presenta ante el Comité los resultados de la Autoevaluación de Ética que se realizó mediante el “Cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento del Código de Ética de las/os servidoras públicas del Gobierno del Estado de Colima y sobre temas de Ética. Integridad, Pública y Prevención de Conflicto de Interés” que se aplicó al total del personal de SEFIDEC, dejando constancia de tal hecho el documento que se integra a la presente acta como **ANEXO 5**.

Asimismo, se informa al comité que Contraloría General del Estado emitió la “Guía de Evaluación de Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés”, documento con clave: GI-01-08-05, en el cual en su punto número 1. **EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO**; menciona el tablero de control de cumplimiento de los lineamientos generales que formará parte de la evaluación que la Contraloría General del

b
M
a
E
Q
S



Estado desarrollará para medir los resultados y el desempeño de los Comités de Ética. Por lo que una vez revisadas cada una las actividades que menciona la guía, se les informa que el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC, cumple con el 100% de las actividades a evaluar. Se anexa a la presente acta el Tablero de Control de Cumplimiento, el cual queda integrado como **ANEXO 6**.

Sin más temas que debatir, la Licda. Raquel Velázquez Barajas, Directora General del SEFIDEC, agradece a las/os integrantes del Comité su presencia y procede a clausurar formalmente la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC, procediendo a la clausura oficial, siendo las 09:30 horas del día 07 de mayo de 2018, 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.**

LICDA. RAQUEL VELÁZQUEZ BARAJAS Directora General del SEFIDEC Presidenta del Comité	
LICDA. MARÍA FERNANDA RUIZ DELGADO Directora de Administración y Finanzas Vocal del Comité	
MTRO. JULIO CÉSAR GONZÁLEZ VELASCO Coordinador de Crédito Vocal del Comité	
C.P. ANDREA GUADALUPE GARCÍA 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 la Dirección General Secretaría Ejecutiva del Comité	

ANEXO 1



LISTA DE ASISTENCIA

b

g


Cm


L

B





LISTA DE ASISTENCIA

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE
INTERESES DEL SEFIDEC**

A 07 DE MAYO DE 2018

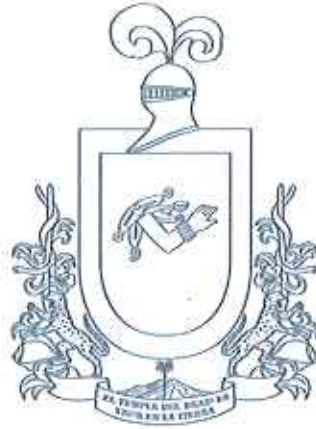
LICDA. RAQUEL VELÁZQUEZ BARAJAS Directora General y Presidenta del Comité	
LICDA. MARÍA FERNANDA RUÍZ DELGADO Directora de Administración y Finanzas y Vocal del Comité	
LIC. JULIO CESAR GONZÁLEZ VELASCO Coordinador de Crédito y Vocal del Comité	
C.P. ANDREA GUADALUPE GARCÍA VÁZQUEZ Jefa del Departamento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

ANEXO 2



PROCEDIMIENTO DE
NOMINACIÓN Y ELECCIÓN
DE LAS/OS INTEGRANTES
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y
PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES
DEL SEFIDEC.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'G', 'M', 'L', 'P', 'F', and 'A']



COLIMA

GOBIERNO DEL ESTADO




PROCEDIMIENTO DE NOMINACIÓN Y ELECCIÓN DE LAS/OS
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES DEL SEFIDEC

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

**Procedimiento de Nominación y Elección de las/os Integrantes del Comité de Ética y Prevención de
Conflicto de Intereses del SEFIDEC**

CONTROL DE AUTORIZACIONES



Lic. Raquel Velázquez Barajas

Directora General y
Presidenta del CEPCI del
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima



Lic. María Fernanda Ruiz Delgado

Directora de Administración y Finanzas y
Vocal del CEPCI
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima



Mtro. Julio Cesar González Velasco

Coordinador de Crédito y
Vocal del CEPCI
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima



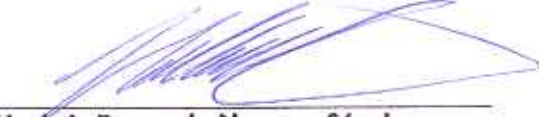
C.P. Andrea Guadalupe García Vázquez

Jefa del Departamento de Contabilidad y
Vocal del CEPCI
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima



Licda. Maritza Jimena Velasco Gálvez

Auxiliar Jurídico y
Vocal del CEPCI
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima




Lic. Luis Fernando Navarro Sánchez

Gestor de Cobranza Judicial y
Vocal del CEPCI
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima



C. Miguel Ángel Hinojosa Sánchez

Gestor de Cobranza Administrativa y
Vocal del CEPCI
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima



Licda. Lucero Guillén Cruz

Asistente de la Dirección General y
Secretaría Ejecutiva del CEPCI
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima

**Procedimiento de Nominación y Elección de las/os Integrantes del Comité de Ética y Prevención de
Conflicto de Intereses del SEFIDEC**

INTRODUCCIÓN

El 10 de noviembre de 2016 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.

Lo anterior, para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

El Procedimiento de Nominación y Elección de las/os Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC tiene como objetivo proporcionar un documento que permita conocer el adecuado procedimiento para realizar el proceso democrático de elección y las formas en que se puede realizar.

OBJETIVO

Proporcionar a las/os Servidores Públicos del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima un documento complementario a los Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés, mediante el cual contenga los lineamientos para la Elección de Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SEFIDEC.

ALCANCE

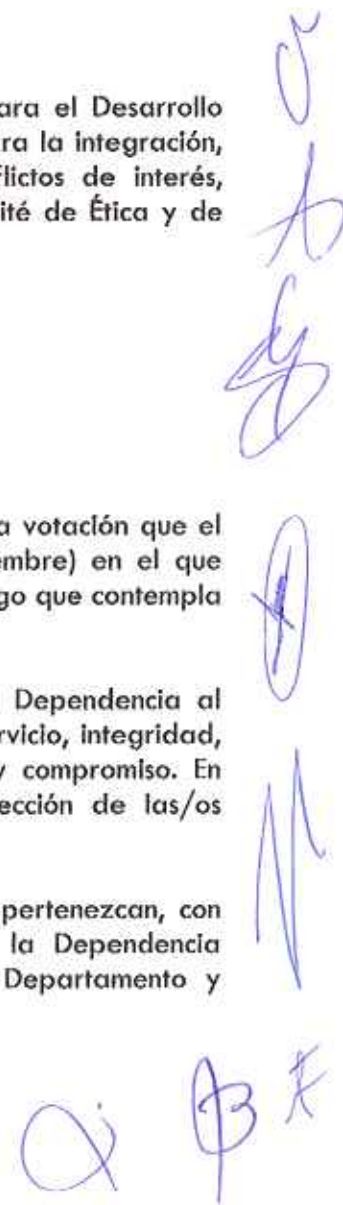
Aplica a todas/os las/os Servidores Públicos que laboran en este Organismo.

LINEAMIENTOS GENERALES

El proceso de elección de las/os miembros del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal del SEFIDEC realice cada dos años en el último bimestre del año (Noviembre) en el que concluya el periodo, de acuerdo a lo establecido en el lineamiento número 5 del Código que contempla la Elección de Miembros del Comité.

Las/os miembros deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Dependencia al momento de su elección y deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de las/os miembros del Comité.

Las/os miembros electos representarán, ante el Comité, el nivel jerárquico al que pertenezcan, con independencia de su carácter (base o confianza), en los niveles de Titular de la Dependencia (Director/a General), Director/a de Área, Coordinador/a de Área, Jefe/a de Departamento y Operación.



Procedimiento de Nominación y Elección de las/os Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC

No serán elegibles para participar en el proceso las/os Servidores Públicos que funjan ante el Comité de Ética como Presidentes.

Cualquier controversia o asunto no previsto en las bases será resuelto de manera conjunta por la Contraloría General del Estado.

El Comité anterior quedará vigente hasta en tanto se formalice en la primera sesión ordinaria del nuevo Comité electo.

NORMATIVIDAD

El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo:

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.	12/09/2015
2	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	24/02/2017
3	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	01/07/2017
4	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	18/06/2016
5	Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.	09/08/2016
6	Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016.	10/11/2016
7	Ley que previene como combate y elimina la discriminación en el estado de colima.	01/04/2017
8	Ley para la igualdad entre hombres y mujeres del Estado de Colima.	22/11/2014

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Bases: Los Lineamientos y bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SEFIDEC.

Código: Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para las/os Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima publicado el 10 de Noviembre de 2016.

Código de Conducta: El Instrumento emitido por el Titular de la dependencia, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del SEFIDEC.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

**Procedimiento de Nominación y Elección de las/os Integrantes del Comité de Ética y Prevención de
Conflicto de Intereses del SEFIDEC**

Código de Ética: El Código de Ética de las/os Servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016.

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SEFIDEC.

Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Contraloría: La Contraloría General del Estado.

Coordinación: La Coordinación Administrativa o en su caso el área de Recursos Humanos de cada Entidad y/o Dependencia de la Administración Pública del Estado.

Dependencia o Entidad: La Dependencia o Entidad perteneciente a la Administración Pública Estatal.

Lineamientos: Lineamientos generales para propiciar la integridad de las/os servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SEFIDEC.

Reglas de Integridad: Reglas de Integridad y lineamientos generales para las/os Servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016.

Servidor Público: Las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Colima.

Secretaria/o Ejecutiva/o: Es la persona que será la encargada de levantar las actas de las sesiones de Comité, y todas las demás acciones que el Presidente le encomiende.

Personal Operativo: Incluye Personal Administrativo y Personal Operativo del SEFIDEC.

**Procedimiento de Nominación y Elección de las/os Integrantes del Comité de Ética y Prevención de
Conflicto de Intereses del SEFIDEC**

ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

A. Etapa de Convocatoria.

Suscribir la Convocatoria para la elección de las/os Integrantes del Comité, a continuación, se detallan las bases de la misma:

1. El/La Titular del SEFIDEC, girará circular a todo el personal a través del medio de comunicación que considere conveniente (dejando evidencia de la forma en que se dio a conocer) la difusión de la Convocatoria para la Elección de las/os Integrantes del Comité que se realizara siguiendo las bases emitidas para tal efecto.
2. La/El Secretaria/o Ejecutiva/o, difundirá la convocatoria de elección al interior del SEFIDEC a través de los medios que se consideren pertinentes para la participación de las/os Servidores Públicos.

B. Etapa de Nominación.

1. Dentro del periodo establecido, contarán de 5 días hábiles para que cualquier Servidor Público del SEFIDEC; se proponga o proponga candidatas/os a elección (que cumplan con los requisitos señalados en los Lineamientos Generales.
2. Deberán hacerlo mediante correo electrónico, emitido desde su cuenta de correo preferentemente institucional, con copia al Titular del Órgano Fiscalizador del SEFIDEC, señalando el asunto: "**Propuesta de miembro para el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SEFIDEC**", con el nombre y puesto de tres candidatas/os de cada uno de los siguientes niveles de: Director/a General (en su caso), Director/a de Área, Coordinador/a (en su caso), Jefe/a de Departamento, personal Administrativo y personal Operativo.
3. La Dirección de Administración y Finanzas del SEFIDEC, en acuerdo con la/el Secretaria/o Ejecutiva/o integrarán la relación de Servidores Públicos propuestos, en la cual una vez validados los requisitos aplicables y conforme a las políticas establecidas en el presente documento al número de propuestas recibidas, integrarán una terna por cada uno de los niveles y/o puestos de elección.
4. La relación de propuestas de Integrantes propietarios y suplentes se difundirá por los medios oficiales de comunicación del SEFIDEC y serán enviados a las/os Servidores Públicos para la votación correspondiente, en el periodo de 5 días hábiles.

C. Etapa de Elección.

La tercera etapa, Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, la/el Secretaria/o Ejecutiva/o convocará al personal del SEFIDEC para que emitan su voto en favor de alguno de las/os Servidores Públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Procedimiento de Nominación y Elección de las/os Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC

1. Las/os Servidores Públicos del SEFIDEC deberán emitir su voto a través de correo electrónico desde su cuenta preferentemente Institucional, o cualquier medio que la Dependencia establezca siempre y cuando se tenga evidencia verídica de la votación, en el cual se tendrá que poner el asunto "Proceso (año en curso) de elección de miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SEFIDEC", marcando con una "X" la/el Servidor Público de su elección, en la relación que será proporcionada para estos efectos. F0-01-08-13.
2. El proceso de elección concluirá en un periodo de 5 días hábiles; los correos electrónicos o votos recibidos fuera de ese horario no se considerarán en el proceso de elección.
3. Una vez concluida la etapa de Elección, la/el Secretaria/o Ejecutiva/o revisará e integrará los resultados de las/os propietarias/os y suplentes, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente. Asimismo, informará de manera oficial al personal del SEFIDEC los resultados del proceso de elección.
4. Las/os Servidores Públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos Servidores Públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.
5. Cuando un integrante electo de carácter temporal deje de laborar en la Dependencia y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter la/el Servidor Público electo como suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
6. Cuando la/el integrante de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel Servidor Público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
7. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con Servidores Públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe Servidor Público que pueda representar el nivel jerárquico vacante.
8. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la/el Presidente notificará mediante oficio a las/os Servidores Públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.
9. Una vez que se tenga el Acta de Instalación, instrumento donde contiene las firmas de las/os integrantes del Comité, está deberá ser enviada a la Contraloría al correo institucional c.denormatividad@gmail.com, en el periodo de 3 días hábiles.

N
b
g
A
H
p

**Procedimiento de Nominación y Elección de las/os Integrantes del Comité de Ética y Prevención de
Conflicto de Intereses del SEFIDEC**

GENERALIDADES

La/El Secretaría/o Ejecutiva/o elaborará y remitirá de manera oficial un informe de manera electrónica en Excel, a la Contraloría que contenga lo siguiente:

- a) Describir los procesos de cómo se llevaron a cabo las etapas y tiempos previstos en la Convocatoria.
- b) Durante la Etapa de Nominación, la Coordinación, la/el Secretaria/o Ejecutiva/o deberá de proporcionar listado del número total de participantes de Servidores Públicos del SEFIDEC, cuyas propuestas se integraron las ternas de candidatas/os para la elección.
- c) Del cumplimiento de la Etapa de Elección, conforme al cómputo de la votación, informar el total de Servidores Públicos que participaron (poner el porcentaje de la plantilla ocupada).
- d) Copia del oficio, mediante el cual la/el Titular del SEFIDEC notificó a cada uno de las/os Servidores Públicos que resultaron electos.



**Procedimiento de Nominación y Elección de las/os Integrantes del Comité de Ética y Prevención de
Conflicto de Intereses del SEFIDEC**

EVIDENCIA DOCUMENTAL

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-O1-08-12	Etapas de Convocatoria	5 años	Secretaría/o Ejecutiva/o.
FO-O1-08-13	Formato de Elección de Candidatas/os.	5 años	
FO-O1-08-04	Formato para Acta de Instalación.	5 años	

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	27 de abril del 2018	Inicia su uso

a
b
c
d
e
f
g
h
i
j



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "G. G." or similar.



Handwritten signature in blue ink, possibly reading "M. B." or similar.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "B." or similar.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "D. B." or similar.

Etapas de la Convocatoria

Actividades y fechas en que se estarán realizando las acciones de difusión para la Elección de las/os Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima.

Actividades a realizar en la Convocatoria.	Fecha a realizarse.
Postulación de candidatos.	
Nombre de los candidatos con mayor número de votos.	
Elección de integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	
Nombre y nivel jerárquico de los funcionarios electos para formar parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several initials, located on the right side of the page.

FORMATO DE ELECCIÓN DE CANDIDATOS

ELECCIÓN DE CANDIDATAS/OS A INTEGRAR EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES. PARA CUBRIR EL PERIODO (SE SEÑALA EL PERIODO) DEL SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA.

INSTRUCCIONES

1. Seleccionar 3 Candidatos de nivel Administrativo que considere más aptos para ser miembro del comité de ética y prevención de conflicto de intereses del SEFIDEC.

TITULAR DEL SEFIDEC	
MIEMBROS TEMPORALES	
NOMBRE DEL PUESTO	MARCA CON UNA (X) 3 CANDIDATAS/OS QUE CONSIDERE APTO PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ.
DIRECTOR/A DE ÁREA	
COORDINADOR/A	
JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
PERSONAL ADMINISTRATIVO	

a

sp

(X)

M

b

p

Q

DATOS A TOMAR EN CUENTA AL MOMENTO DE SELECCIONAR AL FUNCIONARIO QUE VAS A PROPONER EN LA PRESENTE BOLETA:

De acuerdo con el Procedimiento para la Nominación y Elección de las/os Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC, es importante destacar que las/os miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año al momento de su elección;

Los candidatos deberán ser reconocidos por su **honestidad, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.**

Una vez llenado el presente formato deberá enviarlo por correo electrónico emitido desde su cuenta institucional, al correo institucional del SEFIDC (sefidec@col.gob.mx), con copia al Titular del Órgano Fiscalizador de SEFIDEC, la Licda. María Fernanda Ruz Delgado, a los siguientes correos electrónicos;

ofiscalizadorsefidec@gmail.com

direccionadmonyfinanzassefidec@gmail.com

lucero.sefidec@gmail.com

Dicho correo electrónico deberá llevar el asunto "**Proceso (año en curso) de Elección de Miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC**".

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



**Acta de instalación de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

(FORMATO).

En (*lugar*), siendo las (*hora*), del día (*fecha*), quienes suscriben la presente acta, se reunieron en (*dirección*), ante la presencia de (*Titular o representante del centro de trabajo*), para formalizar la instalación del Comité De Ética y Prevención de Conflictos y (...), mismo que tiene como objetivo:

Objetivos
Redactar

INTEGRACIÓN:

- 1.-**Presidencia:** (*Nombre*), (*Cargo dentro del centro de trabajo*).
- 2.-**Director General (en caso que corresponda o a fin)** (*Nombre*), (*Cargo dentro del centro de trabajo*).
- 3.-**Director de Área** (*Nombre*), (*Cargo dentro del centro de trabajo*).
- 4.-**Jefe de Departamento** (*Nombre*), (*Cargo dentro del centro de trabajo*).

Administrativos:

5. (*Nombre*), (*Cargo dentro del centro de trabajo*).
6. (*Nombre*), (*Cargo dentro del centro de trabajo*).

Operativo: (*Nombre*), (*Cargo dentro del centro de trabajo*).

7. (*Nombre*), (*Cargo dentro del centro de trabajo*).

- 8.- **Integrante de Organismo Desconcentrado (en caso que corresponda)** (*Nombre*), (*Cargo dentro del centro de trabajo*).

Secretaria(o) de actas: (*Nombre*), (*Cargo dentro del centro de trabajo*). Deberá ser uno de los integrantes del comité referidos inicialmente.

Suplentes: (*Se integrara lista de los suplentes de cada uno de los integrantes del comité a excepción del presidente.*).

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES (Nota: son las funciones ya contempladas 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, dejarlas así al momento de adecuarlas)

Presidencia.

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 desahogo de asuntos;

**Acta de instalación de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

- 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.

Secretario de Ejecutivo (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.

Indicar las funciones de este integrante del comité, incluyendo las ya establecidas en la legislación vigente con estricto apego.

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.



**Acta de instalación de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

ACTIVIDADES:

Las actividades que se deberán señalar 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, y pasando a formar parte integral de la presente acta. *(Nota: dejar este párrafo ya que fundamenta las actividades a realizar contenidas en los documentos antes señalados. Para no escribirlos en su totalidad en la presente acta.)*

(EN CASO DE CONTAR YA CON EL PLAN DE TRABAJO INTEGRARLO EN ESTE APARTADO.)

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 (lugar), siendo (hora), del día (fecha), queda constituido el Comité, por lo que al calce firman las personas que en esta sesión intervinieron porque así quisieron hacerlo.

Firma
Nombre de la persona integrante
Cargo

Firma
Nombre de la persona integrante
Cargo

Firma
Nombre de la persona integrante
Cargo

Firma
Nombre de la persona integrante
Cargo

Firma
Nombre de la persona integrante
Cargo

Firma
Nombre de la persona integrante
Cargo

Firma
Nombre de la persona integrante
Cargo



**Acta de instalación de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

suplentes

Firma
Nombre de la persona integrante
Cargo

Firma
Nombre de la persona integrante
Cargo

Firma
Nombre de la persona integrante
Cargo

Firma
Nombre de la persona integrante
Cargo

Firma
Nombre de la persona integrante
Cargo

Firma
Nombre de la persona integrante
Cargo

Firma
Nombre de la persona integrante
Cargo

ce
dy
M
l
Q
p

ANEXO 3

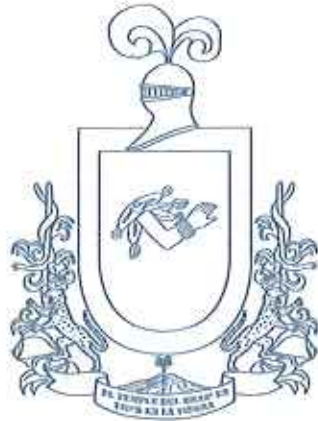


PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large 'a' at the top, a signature, a circled 'A', and other illegible scribbles.

Handwritten blue ink mark at the bottom right corner, resembling a stylized 'Q' or 'O'.

Handwritten blue ink mark at the bottom right corner, resembling a stylized 'B'.



COLIMA

GOBIERNO DEL ESTADO



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias

CONTROL DE AUTORIZACIONES



Lic. Raquel Velázquez Barajas
Directora General y
Presidenta del CEPCI del
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima



Lic. María Fernanda Ruiz Delgado
Directora de Administración y Finanzas y
Vocal del CEPCI
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima



Mtro. Julio César González Velasco
Coordinador de Crédito y
Vocal del CEPCI
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima



C.P. Andrea Guadalupe García Vázquez
Jefa del Departamento de Contabilidad y
Vocal del CEPCI
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima



Licda. Maritza Jimena Velasco Gálvez
Auxiliar Jurídico y
Vocal del CEPCI
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima



Lic. Luis Fernando Navarro Sánchez
Gestor de Cobranza Judicial y
Vocal del CEPCI
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima



C. Miguel Ángel Hinojosa Sánchez
Gestor de Cobranza Administrativa y
Vocal del CEPCI
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima



Licda. Lucero Guillén Cruz
Asistente de la Dirección General y
Vocal del CEPCI
Sistema Estatal de Financiamiento para el
Desarrollo Económico del Estado de Colima

Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias

INTRODUCCIÓN

El Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/ o Denuncias al incumplimiento del Código de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Colima tienen como objetivo proporcionar un documento que permita conocer las formas en que se puede realizar el trámite y seguimiento a las quejas presentadas por parte de algún (a) ciudadano (a) y/o Servidor Público del Gobierno del Estado de Colima al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses por presunta actuación de conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad de las/os Servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.

ÁREA RESPONSABLE

Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la Recepción y Atención de Quejas al Incumplimiento del Código de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, con la finalidad de que la ciudadanía y las/os servidores públicos del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima tengan un medio para presentar quejas y/ o denuncias al incumplimiento del Código de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses y al Código de Conducta del SEFIDEC.

ALCANCE

Aplica a todas/os las/os Servidores Públicos que laboran en este Organismo.

POLÍTICAS

1. Se deberá crear un correo Institucional para la Recepción y Atención quejas y/ o denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC.
2. SEFIDEC también podrán recibir denuncias o quejas turnadas ya sea por la Contraloría General del Estado, de la Ventanilla Única, o cualquier otra instancia, las cuáles deberá canalizar al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC.
3. Cuando exista una queja y/ o denuncia que al momento de la calificación por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses sea considerada como "urgente", se deberá sesionar de forma extraordinaria para darle celeridad al procedimiento.

NORMATIVIDAD

El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo:



a



b

a

b

Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.	12/09/2015
2	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	24/02/2017
3	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	01/07/2017
4	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	18/06/2016
5	Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.	09/08/2016
6	Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016.	10/11/2016
7	Ley que previene como combate y elimina la discriminación en el estado de colima.	01/04/2017
8	Ley para la igualdad entre hombres y mujeres del Estado de Colima.	22/11/2014

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Bases: Los Lineamientos y bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SEFIDEC.

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular de la dependencia, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del SEFIDEC.

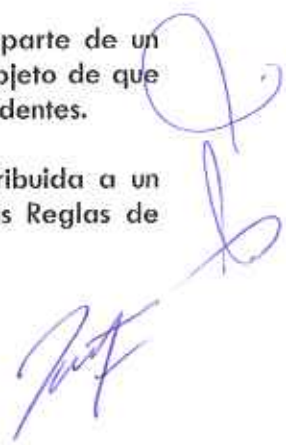
Código de Ética: El Código de Ética de las/os Servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016.

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SEFIDEC.

Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Denuncia: Acto por el que una persona hace del conocimiento la acción u omisión por parte de un servidor público de determinados hechos presumiblemente contrarios a la ley, con el objeto de que dicho órgano aplique las normas jurídicas correspondientes y en su caso las sanciones procedentes.

Delación: a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias

Dependencia o Entidad: La Dependencia o Entidad perteneciente a la Administración Pública Estatal.

Lineamientos: Lineamientos generales para propiciar la integridad de las/os servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SEFIDEC.

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona así como su integridad emocional y que se hacen del conocimiento de la autoridad.

Reglas de Integridad: Reglas de Integridad y lineamientos generales para las/os Servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016.

Servidor Público: Las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Colima.

Unidad: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Estado.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con el objeto de proteger la confidencialidad y/o anonimato que en algunos casos deberá prevalecer el respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja y/o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores (as) públicos (as), los miembros del Comité deberán suscribir una cláusula de confidencialidad respecto del manejo de la información de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento.

PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

La presentación de quejas y/o denuncias deberán ser presentadas por medio electrónico al correo institucional para la Recepción y Atención quejas y/o denuncias que el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC designe, y/o directamente a algún miembro del Comité de Ética, y/o de forma física a través de la/el Secretaría/o Ejecutiva/o del Comité.

También podrán recibir denuncias y/o quejas turnadas ya sea por la Contraloría General, de la Ventanilla Única, o cualquier otra instancia, mediante el "Formato para presentación de queja y/o denuncia FO-01-08-07, referido en el inciso A del presente procedimiento, considerando los recursos y medios que se encuentren disponibles para ello.

Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Una vez presentada la queja o denuncia, la/el Secretaria/o Ejecutiva/o del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del SEFIDEC, deberá constatar que venga acompañada de los elementos y evidencias probatorias y/o del testimonio de un tercero. Para el supuesto de quejas y/o denuncias anónimas verificar que en ésta se pueda identificar a una persona a la que le consten los hechos o presentar los elementos y evidencias probatorias.

GENERACIÓN DE FOLIO DE EXPEDIENTE

La/El Secretaria/o Ejecutiva/o del Comité asignará un número de expediente a cada queja y/o denuncia, el cual será único y consecutivo, según el momento en que se reciba cada denuncia y/o queja, será su responsabilidad la administración y protección de información contenida en las mismas.

REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA

Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja y/o denuncia como son:

1. Nombre (opcional).
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir Informes.
3. Breve relato de los hechos.
4. Datos del Servidor Público involucrado.
5. Medios probatorios de la conducta; y/ o
6. Medios probatorios de al menos un tercero que haya conocido de los hechos. (Opcional).

SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA

En el supuesto de que la/el Secretaria/o Ejecutiva/o detecte alguna deficiencia en la queja y/o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado y solicitará por única vez a la o el interesado, subsanar dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a efecto de que pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

En caso de no contar con respuesta alguna por parte de la o el interesado, el expediente se archivará como concluido, no obstante lo anterior se quedan a salvo los derechos del denunciante y/o quejoso a efecto de que una vez cumplimentado el requerimiento pueda volver a ser presentado ante el Comité. La información contenida en la queja y/o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un Servidor Público en particular.

ACUSE DE RECIBO

La/El Secretaria/o Ejecutiva/o a través del correo electrónico institucional del Comité o por notificación personal según corresponda, enviará a quien haya presentado la queja y/o denuncia un acuse de recibo en físico o electrónico, en el que conste número de folio bajo el cual estará respaldada la queja

Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias

y/o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los medios probatorios aportados por la o el denunciante.

EL ACUSE DE RECIBO DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE LEYENDA

"La presentación de una queja y/o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité".

AVISO A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ PARA SU CONOCIMIENTO

La/El Secretaría/o Ejecutiva/o informará a las/os miembros del Comité sobre la recepción de la queja y/o denuncia, la cual deberá contener el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo y para el caso de que la queja y/o denuncia haya sido procedente, turnará y hará del conocimiento del Comité, la información de la queja y/o denuncia, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria. Con respecto a las quejas y/o denuncias que no satisficieron los requisitos mínimos de procedencia, la/el Secretaría/o Ejecutiva/o deberá informar al Comité sobre la recepción de las mismas, los números de expedientes asignados y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

a

↑

b



β

Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias

DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

I. Informe del Presidente al Pleno del Comité:

El Presidente del Comité a través de la/el Secretaria/o Ejecutiva/o deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja y/o denuncia así como de la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

II. De las Medidas Preventivas:

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja y/o denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o Servidor Público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con el Instituto Colimense de las Mujeres, el Consejo Estatal para Prevenir la Discriminación o la Contraloría General de Gobierno del Estado de Colima.

III. De la Calificación a la Queja o Denuncia:

1. El Comité emitirá la calificación de la queja y/o denuncia, que puede ser:
2. Probable incumplimiento.
3. De no competencia para conocer de la queja y/o denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la queja y/o denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. El Comité deberá informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control.

IV. Sobre la Atención de la Queja y/o Denuncia por parte del Comité:

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Colima, el pleno del Comité en sesión ordinaria o extraordinaria, entrevistará al Servidor Público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las/os testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriban las/os miembros del Comité.

V. Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de las Quejas y/o Denuncias:

Para desempeñar la tarea de atención a la queja y/o denuncia, el Comité podrá conformar una comisión especializada en los casos que así lo amerite, con al menos tres de las/os miembros temporales, para que realicen las entrevistas correspondientes, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

VI. Recopilación de la Información Adicional:

Cualquier Servidor Público del SEFIDEC deberá apoyar a las/os miembros del Comité y proporcionarles los documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja y/o denuncia.

Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias

En los casos relacionados con conflictos de interés, el Comité podrá solicitar la opinión de la Coordinación Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, atendiendo al Protocolo de actuación de Servidores públicos en materia de Contrataciones Públicas.

VII. De la Conciliación:

Cuando los hechos narrados en una queja y/o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, las/os miembros del Comité comisionadas/os 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 La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Colima.

En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o en su caso la comisión temporal o permanente creada al efecto y se deberá dejar constancia de esto en el expediente correspondiente.

VIII. De la Resolución y Pronunciamiento:

La resolución o pronunciamiento que se emita deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. La atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones creando el Archivo o informe de presunta responsabilidad para dar inicio al PRA. (Procedimiento de responsabilidad administrativa). De acuerdo al procedimiento de Integración de expediente de informe de presunta responsabilidad.

1. La emisión de conclusiones por parte del Comité, del Subcomité o la Subcomisión temporal o permanente:

- El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el Comité en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Colima.
- En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja y/o denuncia.
- Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes y remitir el Informe de PRA. (Procedimiento de responsabilidad administrativa).

2. De la Determinación de un Incumplimiento:

En el supuesto de que las/os miembros del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Colima, se procederá de la siguiente manera:

Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias

- Determinará sus observaciones.
- Emitirá sus observaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista y remitirá el informe de presunta responsabilidad correspondiente al Órgano Interno de Control. Solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos, que dicha recomendación se incorpore al expediente de la o el Servidor Público.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe Inmediato, con copia al Titular de Unidad Administrativa de adscripción de la o el Servidor Público transgresor.

A.- Del formato para la presentación de una Queja y/o Denuncia.

Las quejas o denuncias deberán ser presentadas en el siguiente formato FO-01-08-07.



Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias

Formato clave: **FO-01-08-07**

FOLIO: _____

DATOS DE QUIEN PRESENTA LA QUEJA Y/O DENUNCIA

Nombre (s) _____ Apellido paterno _____ Apellido materno _____

Domicilio _____ Teléfono _____

Correo electrónico: _____

En caso de ser servidor público, proporcionar los siguientes datos:

Puesto o cargo que desempeña: _____

Área de Adscripción: _____

Nombre del Jefe Inmediato: _____

Nota: se podrá admitir la presentación de quejas y/o denuncias anónimas, siempre que ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

RELATO DE LOS HECHOS

Fecha en la que ocurrieron los hechos: _____ Lugar: _____ Hora: _____

Descripción de los hechos

*De ser necesario, el Comité podrá solicitarle posteriormente la ampliación de la información ofrecida.



Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias

¿Existen testigos? SI NO

En caso de respuesta afirmativa completar el siguiente cuadro:

¿El testigo es Servidor Público? SI NO

Nombre (s)

Apellido paterno

Apellido materno

Domicilio

Teléfono

Correo electrónico: _____

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO

Nombre del Servidor Público sobre la/el que se presenta la queja o denuncia

Nombre (s)

Apellido paterno

Apellido materno

Puesto o cargo que desempeña: _____

Área de Adscripción: _____

Nombre del Jefe Inmediato: _____

MEDIOS PROBATORIOS

Mencione cuales

En caso de no contar con ellos, indique donde se localizan o a quien le constan los hechos

***En caso de saberlo.**



Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	FASE O ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Presenta al Comité presunto incumplimiento Días de Término: N/A	Promovente	<ul style="list-style-type: none"> FO-O 1-08-07 Formato para presentación de Queja o Denuncia. Página Web. Correo Electrónico. Escrito dirigido al Presidente del Comité.
2	Recibe queja o denuncia, verificando cumplan requisitos. Nota: Asigna número de expediente Días de Término: 3 días hábiles ¿Cumple con los requisitos? Si: se conecta con la actividad No. 7	Secretaria/o Ejecutiva/o	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de la denuncia y/o queja.
3	NO: Solicita (POR ÚNICA OCASIÓN) subsane la omisión para continuar el procedimiento. Nota: Requiere se subsane dentro de los cinco días hábiles siguientes, o fin de hacer del conocimiento del Comité, apercibido que de no hacerlo, archivará el expediente como concluido. Días de Término: 3 días hábiles	Secretaria/o Ejecutiva/o	<ul style="list-style-type: none"> Notificación al promovente por la vía designada. Expediente de la queja o denuncia.
4	Integra información faltante en caso de recibir notificación. Días de Término: 5 días hábiles ¿Cumple con información faltante en tiempo y forma?	Promovente	
5	No. Archiva expediente como concluido informando al Comité. Se conecta al FIN. Nota: Informa al promovente que su queja/denuncia fue archivada. Días de Término: Un día hábil	Secretaria/o Ejecutiva/o	<ul style="list-style-type: none"> FO-O 1 -08-08 Formato para cierre y archivo de expediente. Correo electrónico.
6	Si. Turna para efectos de calificación a los miembros del Comité.	Secretaria/o Ejecutiva/o	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico. Expediente de la

Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias

	Días de Término: Un día hábil (o partir de que los requisitos estén completos)		queja o denuncia.
7	Analiza y califica la queja/denuncia. ¿Existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta?	Comité de Ética	<ul style="list-style-type: none"> FO-O I-08-09 Formato para creación del expediente.
8	NO. Orienta al Promovente para que acuda a la instancia correspondiente. Nota: El Presidente del Comité de Ética	Comité de Ética	
9	SI. Integra Comisión. Nota: Con 3 de los miembros temporales.	Comité de Ética	
10	Realiza entrevistas para allegarse de elementos (Información) y presenta conclusiones. Nota: Entrevista a los testigos. Entrevista a la persona que presentó la queja o denuncia. Solicita documentación necesaria según sea el caso en la instancia pertinente. Días de Término: Veinte días hábiles a partir de la calificación.	Comisión	<ul style="list-style-type: none"> Actas de entrevistas. Documentación de solicitud de informes u otra información necesaria. Expediente de la queja o denuncia.
	¿Existe incumplimiento? (al Código de Ética/ Reglas de Integridad / Código de Conducta) No. Se conecta a la actividad No. 5		
11	SI. Elabora y envía Proyecto de Resolución y explica al Comité. Días de Término: Dos días hábiles a partir de la recepción del proyecto.	Comisión	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico. Expediente de queja o denuncia. Acta de la Sesión.
12	Aprueba o modifica el Proyecto de Resolución, emite observaciones o recomendaciones.	Comité de Ética	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la sesión. Expediente de la queja o denuncia.
13	Notifica resolución Nota: Notifica a: <ul style="list-style-type: none"> Servidor Público contra quien se presentó la queja/denuncia. Jefe inmediato. 	Comité de Ética	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico o en su caso oficio. Expediente de la queja o denuncia.







Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias

	<ul style="list-style-type: none"> Promovente. Órgano Interno de Control. <p>Días de Término: Cinco días hábiles a partir de la aprobación del Proyecto de Resolución.</p>		
14	Archiva expediente.	Comité de Ética	FO-O 1 -08-08 Formato de cierre de expediente.

La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.

EVIDENCIA DOCUMENTAL

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-O1-08-07	Formato para presentación de Queja o Denuncia Página Web.	5 años	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses y el Coordinador de Control Interno del SEFIDEC.
FO-O1-08-08	Formato para cierre y archivo de expediente.	6 años	
F0-01-08-09	Formato para creación del expediente.	5 años	

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	28 de febrero del 2018	Inicia su uso








COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

(Handwritten marks)
a
b

(Handwritten signature)

(Handwritten initials)
B

ANEXO 4



ESTRATEGIA DE
CAPACITACIÓN EN
MATERIA DE LOS
PRINCIPIOS, VALORES Y
REGLAS DE INTEGRIDAD
DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

a
S
A
M
E



***Plan Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses
del SEFIDEC.***

Actividad

Elaborar una estrategia de capacitación en materia de los Principios, Valores y Reglas de Integridad del Código de Ética.

Objetivo

Que los valores y principios constitucionales del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, pasen a formar parte integral de las vivencias cotidianas de cada servidor público en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Meta

Difundir el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta a los Servidores Públicos de la Dependencia.

Responsable

Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC

Mecanismo de verificación de Actividad

Fotografías.

ACCIÓN

En seguimiento al tema relacionado con el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI) del SEFIDEC y en cumplimiento a las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) 2018 del CEPCI del SEFIDEC, en el cual se estableció como actividad en el mes de Mayo del presente año; elaborar una estrategia de capacitación en materia de los Principios, Valores y Reglas de Integridad del Código de Ética.

Al efecto se difundirá al interior del SEFIDEC los Principios, Valores y Reglas de Integridad del Código de Ética, mediante correos electrónicos y anuncios colocados en el pizarrón de noticias de éste Organismo, los cuales serán actualizados cada mes archivando fotografías para su evidencia.

Lo anterior con el objetivo de cumplir con las obligaciones y lineamientos establecidos para dicho tema.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' and 'F' at the bottom right.]

ANEXO 5



RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DE ÉTICA.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the letters 'ce', 'b', 'g', 'd', 'm', and 'E' arranged vertically.

Handwritten initials or a signature in blue ink at the bottom right corner of the page.

AUTOEVALUACIÓN E INDICADORES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y LA ACTUACIÓN DEL CEGPI DEL SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA.

No.	Nombre	Fórmula de cálculo	Cálculo	Unidad de medida	Resultado
1	Índice de percepción sobre el cumplimiento del principio de legalidad	[Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Principio de Legalidad Preg. 20/Total de servidores públicos que respondieron el cuestionario]*10	212/22*10	Porcentaje	96.36363636
2	Índice de percepción sobre el cumplimiento del principio de Honradez	[Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Principio de Honradez Preg. 21/Total de servidores públicos que respondieron el cuestionario]*10	211/22*10	Porcentaje	95.90909091
3	Índice de percepción sobre el cumplimiento del principio de Lealtad	[Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Principio de Lealtad Preg. 22/Total de servidores públicos que respondieron el cuestionario]*10	209/22*10	Porcentaje	95
4	Índice de percepción sobre el cumplimiento del principio de Imparcialidad	[Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Principio de Imparcialidad Preg. 23/Total de servidores públicos que respondieron el cuestionario]*10	211/22*10	Porcentaje	95.90909091
5	Índice de percepción sobre el cumplimiento del principio de Eficiencia	[Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Principio de Eficiencia Preg. 24/Total de servidores públicos que respondieron el cuestionario]*10	202/22*10	Porcentaje	91.81818182
6	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de interés público	[Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento del valor de interés público Preg. 25/Total de servidores públicos que respondieron el cuestionario]*10	217/22*10	Porcentaje	98.63636364
7	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de respeto a los derechos humanos	[Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento del valor de respeto a los derechos humanos Preg. 27/Total de servidores públicos que respondieron el cuestionario]*10	218/22*10	Porcentaje	99.09090909
8	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de igualdad y no discriminación	[Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento del valor de igualdad y no discriminación Preg. 28/Total de servidores públicos que respondieron el cuestionario]*10	218/22*10	Porcentaje	99.09090909
9	Índice de percepción sobre el cumplimiento de equidad de género	[Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento del valor de equidad de género Preg. 29/Total de servidores públicos que respondieron el cuestionario]*10	218/22*10	Porcentaje	99.09090909

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

10	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de integridad	[Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento del valor de integridad Preg. 31/Total de servidores públicos que respondieron el cuestionario]*10	217/22*10	Porcentaje	98.63636364
11	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de transparencia	[Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento del valor de transparencia Preg. 34/Total de servidores públicos que respondieron el cuestionario]*10	219/22*10	Porcentaje	99.54545455
12	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de rendición de cuentas	[Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de rendición de cuentas Preg. 35/Total de servidores públicos que respondieron el cuestionario]*10	218/22*10	Porcentaje	99.09090909

B I. Capacitación

No.	Nombre	Fórmula de cálculo	Cálculo	Unidad de medida	Resultado
13	Índice de eficiencia en la implementación de acciones de capacitación	[Número de acciones de capacitación efectuadas/Número de acciones de capacitación incluidas en el Programa Anual de Trabajo del CEPCI]*100	0/0*100	Porcentaje	N/A. el CEPCI de SEFIDEC se instaló el día 28/11/2017 y se cuenta con solo con PAT 2018.
14	Porcentaje de Servidores(as) públicos(as) capacitados en materia de ética, Integridad pública y prevención de conflictos de intereses	[Cantidad de servidores(as) públicos(as) que recibieron al menos un curso en materia de ética, Integridad pública o prevención de conflictos de interés en el año de referencia/Cantidad de servidores públicos planeados para recibir al menos una capacitación durante el año de referencia]*100	22/22*100	Porcentaje	100
15	Índice de capacitación en materia de ética, Integridad pública y prevención de conflicto de interés	[Total de servidores públicos capacitados en los temas de ética, Integridad pública o prevención de conflicto de interés a partir de la integración del CEPCI/Total de servidores públicos del organismo]*100	22/22*100	Porcentaje	100

II. Difusión de los temas de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés

No.	Nombre	Fórmula de calculo	Cálculo	Unidad de medida	Resultado
16	Índice de eficiencia en la implementación de acciones de difusión	[Número de acciones de difusión efectuadas/Número de acciones de difusión Incluidas en el Programa Anual de Trabajo del CEPCI en el año de referencia]*100	5/6*100	Porcentaje	83.33333333

Difusión realizadas a partir del 28/11/2017 a la fecha y que se encuentran incluidas en el PAT 2018 del CEPCI de SEFIDEC

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

17	Índice de difusión de las materias de ética, integridad, pública y prevención de conflicto de interés	[Número de servidores públicos que si recuerdan que en su centro de trabajo le enviaron mensajes o se colocaron carteles para difundir los temas de ética, Integridad pública o prevención de conflicto de Intereses Preg. 5/Número de servidores públicos que contestaron el cuestionario]*100	22/22*100	Porcentaje	100
18	Suscripción de compromiso con el Código de Conducta	[Número de servidores públicos que han ratificado el compromiso del conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta/Total de servidores públicos del organismo]*100	22/22*100	Porcentaje	100

III. Atención a denuncias en materia de Ética, Integridad Pública y Conflicto de Interés.

No.	Nombre	Fórmula de cálculo	Cálculo	Unidad de medida	Resultado
19	Índice general de eficacia en la atención de denuncias	[Número total de denuncias en materia de ética, integridad pública o conflicto de Interés que son atendidas por el CEPCI dentro del plazo establecido/Número total de denuncias en materia de ética, integridad pública o conflicto de interés recibidas durante el año]*100	0/0*100	Porcentaje	N/A. al día de hoy no se han presentado denuncias ante éste Organismo ni a su CEPCI.
20	Índice de eficiencia en la atención de denuncias por hostigamiento sexual o acoso sexual	[Número de denuncias en materia de hostigamiento sexual o acoso sexual que son atendidas por el CEPCI dentro del plazo establecido/Número de denuncias en materia de hostigamiento sexual o acoso sexual recibidas durante el año]*100	0/0*100	Porcentaje	N/A. al día de hoy no se han presentado denuncias ante éste Organismo ni a su CEPCI.
21	Índice de eficiencia en la atención de denuncias por discriminación y violencia laboral	[Número de denuncias por presuntos actos de discriminación o violencia laboral que son atendidas por el CEPCI en el año de referencia/Número total de denuncias por presuntos actos de discriminación o violencia laboral que son presentadas ante el CEPCI en el año de referencia]*100	0/0*100	Porcentaje	N/A. al día de hoy no se han presentado denuncias ante éste Organismo ni a su CEPCI.
22	Brecha de género en la atención de denuncias	[Suma de días hábiles que le tomó al CEPCI atender las denuncias presentadas por mujeres/Número de denuncias presentadas por mujeres]÷ [Suma de días hábiles que le tomó al CEPCI atender las denuncias presentadas por hombres/Número de denuncias presentadas por hombres]*100	0/0*100	Porcentaje	N/A. al día de hoy no se han presentado denuncias ante éste Organismo ni a su CEPCI.

IV. Operación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés

No.	Nombre	Fórmula de cálculo	Cálculo	Unidad de medida	Resultado
-----	--------	--------------------	---------	------------------	-----------

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.

23	Índice de cumplimiento general del comité de ética y de prevención de conflicto de interés	[Número de actividades reportadas como realizadas en el informe anual de actividades del año de referencia/Número de actividades planeadas en el Programa Anual de Trabajo del año de referencia]*100	0/0*100	Porcentaje	N/A. el CEPCI de SEFIDEC se instaló el día 28/11/2017.
24	Indicador de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y opiniones emitidas	[Número de opiniones y recomendaciones emitidas a cuya adecuada y oportuna implementación que el CEPCI dio seguimiento durante el año de referencia/Número de opiniones y recomendaciones emitidas por el CEPCI en el año de referencia]*100	0/0*100	Porcentaje	N/A. al día de hoy no se han presentado denuncias ante este Organismo ni a su CEPCI.
25	Índice de cumplimiento a las obligaciones de transparencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés	[Número de documentos del CEPCI que son de difusión obligatoria que han sido publicadas en el portal de internet del organismo/Número de documentos del CEPCI cuya difusión en internet en el portal de internet del organismo es obligatoria]*100	9/9*100	Porcentaje	100
SUMA DE RESPUESTAS					1751.515152
NÚMERO DE PREGUNTAS CONSIDERADAS PARA CALCULAR PROMEDIO					18
PROMEDIO FINAL					97.30639731









Oficio No. 502/2018.
Colima, Col., a 05 de abril de 2018.

C.P. ÁGUEDA CATALINA SOLANO PÉREZ
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE.

En seguimiento al tema relacionado con el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI) del SEFDEC, me permito anexarle al presente la **Autoevaluación de Ética** al Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC), realizada a través del **Cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento del Código de Ética de las/os Servidores Públicos** aplicado al total de la plantilla del personal de éste Organismo, lo anterior con el objetivo de cumplir con las obligaciones y lineamientos establecidos para dicho tema. Asimismo le informo que la evaluación se estará enviando de manera digital en formato Excel, al correo electrónico c.denormatividad@gmail.com tal como lo establece la Guía de clave: GI-01-08-07.

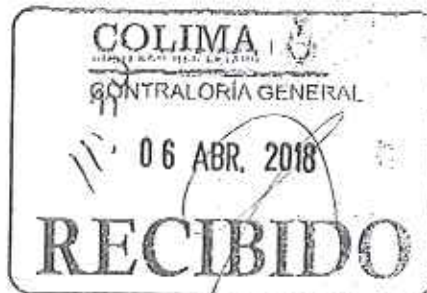
Sin otro asunto en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE.


LIC. RAQUEL VELÁZQUEZ BARAJAS
DIRECTORA GENERAL DEL SEFIDEC



SEFIDEC



C.c.p. Archivo.
RVB/fgc.

"Año 2018, Centenario del natalicio del escritor mexicano y universal Juan José Arreola"

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'b' at the top and several initials and signatures below.]

ANEXO 6



EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the letters 'a', 'b', 'c', 'd', 'e', 'f', 'g', 'h', 'i', 'j', 'k', 'l', 'm', 'n', 'o', 'p', 'q', 'r', 's', 't', 'u', 'v', 'w', 'x', 'y', 'z' and other symbols.

Handwritten signature or initials in blue ink at the bottom right corner.

Guía de Evaluación de Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Lineamiento 6, Numeral VI, del apartado "Principios, criterios y funciones"; Apartado de las Funciones, de los "Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés" publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de fecha 10 de Noviembre de 2016, la Contraloría General del Estado (CGE) establece el siguiente tablero de control, a efecto de medir el grado de cumplimiento de los trabajos de los Comités de Ética de la Administración Pública Estatal.

El tablero de control de cumplimiento de los Lineamientos Generales formará parte de la evaluación que la Contraloría General del Estado desarrollará para medir los resultados y el desempeño de los Comités de Ética.

I. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

TABLERO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO				
				EVALUACIÓN PUNTAJE
1	Integración y/o renovación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 15 PUNTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de la sesión de Constitución del Comité. ✓ Evidencia de procedimiento democrático. ✓ Directorio de Integrantes de Comité: titulares, suplentes y enlace oficial. 	15 de febrero de cada año.	Transitorio tercero, Lineamientos Generales.
2	Presentar el Informe Anual de Actividades (IAA). 10 PUNTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liga de internet en el sitio de la dependencia, en el que esté publicado el informe. 	28 de febrero de cada año.	Lineamiento 6, numeral XVI Principios, criterios y funciones; De las Funciones del CEPCI, Lineamientos Generales.

b
[Handwritten signatures]

Guía de Evaluación de Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés

TABLERO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO				
3	<p>Dar seguimiento a las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</p> <p>10 PUNTOS</p>	<p>✓ Acta en la que se aprobaron las bases.</p>	<p>Fecha límite para aprobar: 01 de marzo de cada año.</p> <p>Fecha límite para notificar a la CGE: 15 de marzo de cada año.</p>	<p>Lineamiento 6, principios, criterios y funciones; De las Funciones del CEPCL, numeral I.</p>
4	<p>Elaborar y Aprobar el Programa Anual de Trabajo (PAT).</p> <p>10 PUNTOS</p>	<p>✓ Acta de la sesión donde se aprobó el PAT.</p> <p>✓ PAT en formato físico y electrónico.</p>	<p>Fecha límite para aprobar el PAT 28 de febrero de cada año.</p> <p>Fecha límite para notificar el PAT a la CGE: 15 de marzo de cada año.</p>	<p>Lineamiento 6, Principios, criterios y funciones; de las Funciones del CEPCL, numeral II.</p>
5	<p>Autoevaluación de Ética a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p> <p>10 PUNTOS</p>	<p>✓ Análisis de los resultados en formato Excel, atendiendo los 25 indicadores establecidos por la CGE, así como las evidencias de su aplicación.</p>	<p>Fecha límite para notificar resultados de evaluación a la CGE: 01 de marzo de cada año.</p>	<p>Lineamiento 6, Principios, criterios y funciones. De las funciones del CEPCL, numeral V.</p>
6	<p>Aplicar Indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y método para medir y evaluar los resultados obtenidos.</p>	<p>✓ Acta de la sesión donde se aprobaron los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta.</p>	<p>Fecha límite para aprobar: 28 de febrero de cada año.</p>	<p>Lineamiento 6, Principios, criterios y funciones. De las funciones del CEPCL, numeral V.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'b' at the top and 'a' in the middle, and 'B' and 'E' at the bottom.]

Guía de Evaluación de Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés

TABLERO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO				
	10 PUNTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicadores de cumplimiento y método de medición en formatos electrónico. ✓ La dependencia o entidad deberá aplicar los 25 indicadores establecidos por la CGE. 	Fecha límite para notificar a la CGE: 15 de marzo de cada año.	
7	Revisar, actualizar y armonizar el Código de Conducta conforme a Lineamientos Generales. 25 PUNTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de la sesión donde se aprobó la actualización y armonización del Código de Conducta. ✓ Código de conducta en formato físico y/o electrónico. ✓ Liga de internet en el sitio de la dependencia, en el que esté publicado el Código. 	Fecha límite para aprobar: 01 de agosto de cada año. Fecha límite para notificar a la CGE: 15 de agosto de cada año.	Lineamiento 6, Principios, criterios y funciones; De las Funciones del CEPCL, numeral IV Lineamientos Generales.
8	Difusión y aplicación del procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante Comité por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta. 10 PUNTOS EXTRAS	<ul style="list-style-type: none"> -Evidencia de difusión. -Liga de internet en el sitio de la dependencia que esté publicado el Procedimiento. -Seguimiento a quejas. 	Fecha límite para entregar evidencia: 28 de febrero de cada año.	Lineamiento 7.
			Total	100

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]