



## 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

29 DE NOVIEMBRE DE 2019

En la Ciudad de Colima, Colima, siendo las 09:00 horas del día 29 de noviembre de 2019, se reúnen en la Sala de Juntas del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC), el Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes, Director General del SEFIDEC, el Lic. Luis Fernando Navarro Sánchez, Director Jurídico del SEFIDEC, la Licda. Dora Amelia Cárdenas Vargas, Coordinadora de Crédito del SEFIDEC, la Licda. Maritza Jimena Velasco Gálvez, Auxiliar Jurídico del SEFIDEC, la C.P. Erika De la Mora Zepéda, Auxiliar Contable del SEFIDEC, el Lic. Juan Pedro Vera Martínez, Gestor de Cobranza Judicial del SEFIDEC y la Licda. Lucero Guillén Cruz, Asistente de la Dirección General del SEFIDEC, a efecto de instalar e Integrar el "Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses (CEPCI) del SEFIDEC periodo 2020 y 2021" como lo establece el Código de Ética en su lineamiento número 4 y 5, de conformidad con el siguiente;

#### ORDEN DEL DÍA

- I. Bienvenida por parte del Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes, Director General del SEFIDEC y presidente del CEPCI.
- II. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- III. Lectura y aprobación del Orden del Día
- IV. Instalación e Integración del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC.
- V. Funciones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.
  1. Atribuciones del Presidente
  2. Atribuciones del Secretario Ejecutivo
  3. Obligaciones de los miembros del Comité
  4. Reporte de información
- VI. Asuntos generales.

Clausura de la sesión por parte del Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes, Director General del SEFIDEC y presidente del CEPCI.

**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA:**

**PRIMERO.** - En el primer punto del orden del día, el Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes, Director General del SEFIDEC, da la bienvenida a las y los asistentes a la Sesión de Instalación e Integración del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses (CEPCI) del SEFIDEC periodo 2020 - 2021.

**SEGUNDO.** - Continuando con el punto número dos del orden del día, el Director General procede a tomar lista de asistencia dando fe de que se encuentran el Lic. Luis Fernando Navarro Sánchez, Director Jurídico del SEFIDEC, la Licda. Dora Amelia Cárdenas Vargas, Coordinadora de Crédito del SEFIDEC, la Licda. Maritza Jimena Velasco Gálvez, Auxiliar Jurídico del SEFIDEC, la C.P. Erika De la Mora Zepéda, Auxiliar Contable del SEFIDEC, el Lic. Juan Pedro Vera Martínez, Gestor de Cobranza Judicial 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, quienes lo aprueban en su totalidad.

**CUARTO.** - En el desahogo del punto número cuatro del orden del día, el Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes, expone que derivado del 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, modificado el 22 de Septiembre del año 2018, 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, se integra formalmente el "Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses (CEPCI) del SEFIDEC periodo 2020 - 2021";

Presidente: Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes  
Director General del SEFIDEC

Vocal: Lic. Luis Fernando Navarro Sánchez  
Director Jurídico

Vocal: Licda. Dora Amelia Cárdenas Vargas  
Coordinadora de Crédito

Vocal: Licda. Maritza Jimena Velasco Gálvez  
Auxiliar Jurídico





Vocal: Lic. Juan Pedro Vera Martínez  
Gestor de Cobranza Judicial

Vocal: la C.P. Erika De la Mora Zepeda  
Auxiliar Contable del SEFIDEC

Vocal y Secretaria Ejecutiva del Comité: Licda. Lucero Guillen Cruz  
Asistente de la Dirección General

Suplentes:

C. Martha Eloísa González Barba, Gestora de Cobranza Administrativa  
C. Miguel Ángel Hinojosa Sánchez, Gestor de Cobranza Administrativa  
Licda. Mara Yamily Rodríguez Torres, Gestora de Cobranza Judicial  
C.P. Ilse Damaris Valencia Murguía, Auxiliar Contable

Acto seguido, el Director General del SEFIDEC procede a tomar la protesta a las y los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC, quienes aceptan el cargo encomendado, asimismo agradece el interés mostrado por parte de las y los integrantes y exhorta a que desempeñen el cargo bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, responsabilidad y profesionalismo.

**QUINTO.** - En el punto número cinco del orden del día el Director General del SEFIDEC hace de su conocimiento a las y los integrantes del CEPCI, 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:

#### 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 el Presidente o por el Secretario 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 el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos; deberá contener por lo menos, los siguientes puntos:

a. 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;





b. Lista de asistencia;

c. Declaración de quórum legal e instalación legal de la sesión;

d. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;

e. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;

f. Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores; y

g. 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. Los representantes de la Contraloría General y/o del órgano interno de control de la entidad respectiva, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos, y en su caso, de la persona consejera de prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se le proporcionará previamente o durante la propia sesión, la documentación de soporte necesaria para su participación;

V. El Comité informará al representante de la Contraloría General o al representante del órgano interno de control 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 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 tuvieran o conocieran 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, 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 el Presidente y el Secretario Ejecutivo.





3. Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, 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 el Presidente y el Secretario 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 el Presidente y el Secretario 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 Ejecutivo;

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. Los 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, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

### Atribuciones del Presidente

1. El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, el cual contará con voz y voto, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y a su suplente, quienes solo contarán con derecho a voz, y este último no será miembro propietario o suplente temporal electo del Comité. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario 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 respectiva, 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.

**Atribuciones del Secretario Ejecutivo:**

1. Corresponderá al Secretario Ejecutivo 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 denuncias 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.

#### 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.

#### Reporte de información

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

**SEXTO.-** Como último punto en Asuntos Generales, sin más temas que debatir, el Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes, Director General del SEFIDEC, agradece a las y los integrantes del Comité su presencia y procede a clausurar formalmente la Instalación e Integración formal del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC, procediendo a la clausura oficial, siendo las 10:00 horas del día 29 de noviembre de 2019, firmando al margen y al calce la presente acta, para los efectos 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.**

<b>LIC. MANUEL GERARDO CERVIN REYES</b> Director General del SEFIDEC y Presidente del Comité	
<b>LIC. LUIS FERNANDO NAVARRO SÁNCHEZ</b> Director Jurídico y Vocal del Comité	
<b>LICDA. DORA AMELIA CÁRDENAS VARGAS</b> Coordinadora de Crédito y Vocal del Comité	
<b>LICDA. MARITZA JIMENA VELASCO GÁLVEZ</b> Auxiliar Jurídico y Vocal del Comité	
<b>LIC. JUAN PEDRO VERA MARTÍNEZ</b> Gestor de Cobranza Judicial y Vocal del Comité	
<b>LA C.P. ERIKA DE LA MORA ZEPÉDA</b> Auxiliar Contable y Vocal del Comité	
<b>LICDA. LUCERO GUILLEN CRUZ</b> Asistente de la Dirección General, Vocal y Secretaria Ejecutiva del Comité	



**ANEXO 1****COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL  
SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO  
DEL ESTADO DE COLIMA.****29 DE NOVIEMBRE DE 2019****LISTA DE ASISTENCIA**

<b>LIC. MANUEL GERARDO CERVIN REYES</b> Director General del SEFIDEC y Presidente del Comité	
<b>LIC. LUIS FERNANDO NAVARRO SÁNCHEZ</b> Director Jurídico y Vocal del Comité	
<b>LICDA. DORA AMELIA CÁRDENAS VARGAS</b> Coordinadora de Crédito y Vocal del Comité	
<b>LICDA. MARITZA JIMENA VELASCO GÁLVEZ</b> Auxiliar Jurídico y Vocal del Comité	
<b>LIC. JUAN PEDRO VERA MARTÍNEZ</b> Gestor de Cobranza Judicial y Vocal del Comité	
<b>C. ERIKA DE LA MORA ZEPEDA</b> Auxiliar Contable y Vocal del Comité	
<b>LICDA. LUCERO GUILLEN CRUZ</b> Asistente de la Dirección General, Vocal y Secretaria Ejecutiva del Comité	