



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

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL SEFIDEC  
18 DE FEBRERO DE 2020**

En la Ciudad de Colima, Colima, siendo las 09:00 horas del día 18 de febrero de 2020, en la Sala de Juntas del SEFIDEC, ubicada en la calle Venustiano Carranza 184, colonia Centro, de la ciudad de Colima, Colima, se dio inicio a la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses (CEPCI) del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC), previa convocatoria hecha por el Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes, Director General del SEFIDEC y Presidente del CEPCI a cada uno de sus integrantes de acuerdo al 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. Revisión y Autorización del PAT 2020.
- V. Ratificación de Secretaría Ejecutiva del Comité.
- VI. Autorización de actualización al Código de Conducta.
- VII. Presentación del Informe Anual de Actividades.
- VIII. Actualización del Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias al incumplimiento del Código de Ética.
- IX. Seguimiento de Quejas y/o Denuncias.
- X. 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. – Bienvenida:** el Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes, Director General del SEFIDEC, da la bienvenida a las/os asistentes a la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses (CEPCI) del SEFIDEC.

**SEGUNDO. - Lista de asistencia y quórum:** se circula para su firma la lista de asistencia 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 validez.

**TERCERO. - Orden del Día,** el Director General y Presidente del Comité, pone a consideración la orden del día para la sesión la cual es aprobada de manera unánime.

**CUARTO. - PAT 2020:** el Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes, expone ante el Comité el Plan Anual de Trabajo (PAT) 2020, dejando como evidencia documento que se integra a la presente acta como **ANEXO 2**, por lo que se emite el siguiente:

**ACUERDO A-001-18-02-2020.-** Se aprueba por unanimidad el Plan Anual de Trabajo 2020.

**QUINTO. - Ratificación de Secretaría Ejecutiva del Comité:** se informa al Comité que el pasado 28 de enero del presente, se recibió Oficio No. 0125/2020, emitido por la Contraloría General del Estado, en el cual solicitan que se valide oficialmente la designación de Secretaria/o Ejecutiva/o del CEPCI. En ese sentido, se les solicita a las y los integrantes del Comité emitir su voto para ratificar oficialmente a la Licda. Lucero Guillen Cruz, Asistente de la Dirección General, por lo que se emite el siguiente:

**ACUERDO A-002-18-02-2020.-** Se aprueba por unanimidad la validación oficial de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI y se ratifica a la Licda. Lucero Guillen Cruz.

**SEXTO.- Código de Conducta:** El Lic. Gerardo Cervin, informa que derivado al cambio de imagen de SEFIDEC y que recientemente se celebró la instalación del CEPCI para el periodo 2020 - 2021, fue necesario actualizar el código de Conducta documento que se integra a la presente como **ANEXO 3**, por lo que los integrantes toman el siguiente:

**ACUERDO A-003-18-02-2020.-** Se autoriza por unanimidad la actualización al Código de Conducta de SEFIDEC.

**SEPTIMO.- Informe Anual de Actividades:** El Director General y Presidente del Comité presenta las y los integrantes el Informe de Anual de Actividades 2019, documento que se integra como **ANEXO 4**, para el cual se toma el siguiente:

**ACUERDO A-004-18-02-2020.-** Se aprueba por unanimidad el Informe Anual de Actividades 2019.

**OCTAVO.- Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias:** El Lic. Gerardo Cervin, Director General y Presidente del Comité informa que tal y como se menciona en el punto número sexto de la presente Acta, se actualizó el Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias al incumplimiento del Código de Ética, documento que se integra como **ANEXO 5**, por lo que las y los integrantes del Comité toman el siguiente:

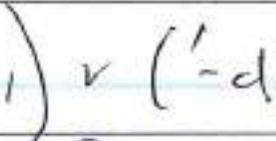
**ACUERDO A-005-18-02-2020.-** Se aprueba por unanimidad el Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias al incumplimiento del Código de Ética.

**NOVENO.- Seguimiento de Quejas y/o Denuncias:** Referente a este punto, el Director General informa que la fecha no hay solicitudes presentadas y/o en trámite.

**DECIMO.-** Desahogados todos los puntos previstos en el orden del día y sin más temas que debatir, el Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes, Director General del SEFIDEC y Presidente del CEPCL agradece a todas/os su presencia y procede a clausurar formalmente la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC, procediendo a la clausura oficial, siendo las 10:00 horas del día 18 de febrero de 2020. Se levanta la presente acta en un tanto original y se archiva en la secretaria del CEPCL para los efectos legales correspondientes, dado en la calle Venustiano Carranza 184, colonia Centro, de la ciudad de Colima, Colima.



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

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

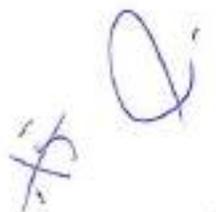
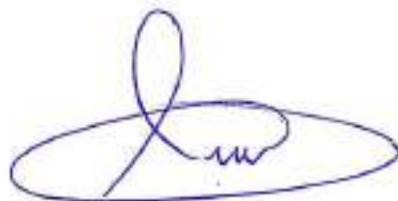
# ANEXO

---

1

b

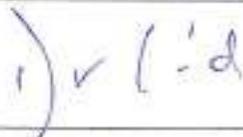
192



**ANEXO 1**

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

**18 DE FEBRERO DE 2020  
 LISTA DE ASISTENCIA**

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



# ANEXO

---

# 2



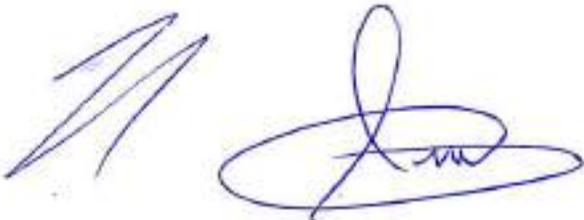
Dr  
S  
Q  




# ANEXO

---

## 3

Two handwritten signatures in blue ink, one on the left and one on the right, both appearing to be stylized initials or names.Handwritten notes in blue ink, including a large 'b', the number '192', a small signature, and a large 'D' at the bottom.



# SEFIDEC

SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL  
DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA

CÓDIGO DE CONDUCTA



**SEFIDEC**

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

**CONTROL DE AUTORIZACIONES**

**Lic. Manuel Gerardo Cervin-Reyes**  
Director General y  
Presidente del CEPCI del  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima

**Lic. Luis Fernando Navarro Sánchez**  
Director Jurídico y Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima

**Lic. Dora Amelia Cárdenas Vargas**  
Coordinadora de Promoción de Crédito y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima

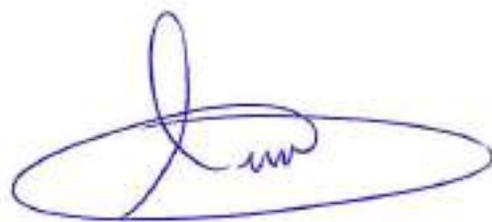
**Lic. Maritza Jimena Velasco Gálvez**  
Auxiliar Jurídico y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima

**Lic. Juan Pedro Vera Martínez**  
Gestor de Cobranza Judicial y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima

**Lic. Erika de la Mora Zepeda**  
Auxiliar contable y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima

**Lic. Lucero Guillén Cruz**  
Asistente de Dirección General y  
Secretaría Ejecutiva del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima

<b>CONTROL DE AUTORIZACIONES.....</b>	<b>2</b>
1.1. INTRODUCCIÓN .....	4
1.2. OBJETIVO.....	4
1.3. ALCANCE .....	4
1.4. MARCO NORMATIVO .....	5
1.5. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	6
1.6. VISIÓN .....	7
1.7. MISIÓN.....	7
1.8. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	7
1.9. VALORES EN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	8
1.10. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	9
1.11. REGLA 1. ACTUACIÓN PÚBLICA.....	11
1.12. REGLA 2. INFORMACIÓN PÚBLICA .....	13
1.13. REGLA 3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES.....	14
1.14. REGLA 4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.....	16
1.15. REGLA 5. TRÁMITES Y SERVICIOS .....	17
1.16. REGLA 6. RECURSOS HUMANOS.....	18
1.17. REGLA 7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	19
1.18. REGLA 8. PROCESOS DE EVALUACIÓN.....	21
1.19. REGLA 9. CONTROL INTERNO.....	21
1.20. REGLA 10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO .....	23
1.21. REGLA 11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD .....	23
1.22. REGLA 12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD .....	25
1.23. REGLA 13. COMPORTAMIENTO DIGNO .....	25





## 1.1. INTRODUCCIÓN

Uno de los principales objetivos de la Administración Pública del Estado de Colima, es el prevenir y abatir la corrupción e impunidad fomentando una gestión pública eficiente y transparente, que genere confianza y certidumbre de la sociedad respecto a sus instituciones, representadas por servidores públicos que impriman principios y valores éticos en su desempeño, asumiendo con toda responsabilidad, honestidad y diligencia las funciones inherentes a su cargo.

La ética del servidor público representa un elemento primordial para elevar la calidad de los trámites y servicios en aras de una mejor atención de las demandas sociales, consolidando un régimen de valores éticos y normas morales que dignifiquen la gestión gubernamental, apegada a principios que salvaguarden el respeto y la protección de los derechos humanos, entendidos estos como las exigencias éticas que los seres humanos tienen por el solo hecho de ser personas, lo cual implica el reconocimiento, protección y garantía de tales exigencias, por parte del Gobierno de esta entidad en su proceder cotidiano, a fin de preservar el estado de derecho.

El presente Código de Conducta es un instrumento que exhorta a las/os servidoras públicas del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, a regirse por los principios, valores y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, además de establecer el comportamiento que debe observarse; garantizando la transparencia en el servicio público; que se traduce en acciones orientadas al bien social y a crear actitudes responsables, transparentes, honestas y de respeto a los derechos humanos.

## 1.2. OBJETIVO

Definir el actuar de las/os Servidoras Públicas del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, regidos por los valores, principios y reglas de integridad que establece el Código de Ética del Gobierno del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 10 de noviembre del 2016.

## 1.3. ALCANCE

Aplica de forma obligatoria para todas/os las/os servidoras públicas del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima.


**1.4. MARCO NORMATIVO**

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Decreto por el que se crea el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima.	10/05/2008
2	Ley de Protección de Datos personales del Estado de Colima.	12/04/2012
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.	30/05/2016
4	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.	01/10/2015
5	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	18/06/2016
6	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado.	19/03/2016
7	Ley de Archivos del Estado de Colima.	22/11/2016
8	Ley General de Archivos.	15/06/2018
9	Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado.	30/05/2009
10	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.	12/09/2015
11	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	24/02/2017
12	Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado	22/09/2018
13	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.	26/10/2013
14	Ley de Adquisiciones Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.	10/09/2016
15	Ley que previene, combate y elimina la discriminación en el estado de colima.	01/04/2017
16	Ley para la igualdad entre hombres y mujeres del Estado de Colima.	22/11/2014
17	Reglamento del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima.	10/01/2015
18	Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.	31/01/2017




## 1.5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Acuerdo:** 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 y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

**Código de Conducta:** al instrumento emitido por el Titular del Órgano Estatal de Control a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Código de Ética:** al Código de Ética de los servidores públicos Estatales, a que se refiere el presente Acuerdo.

**Conflicto de interés:** a 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 General:** a la Contraloría General del Estado.

**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.

**Dependencias:** a las Secretarías de Estado y sus Órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Titular del Poder Ejecutivo y Fiscalía General del Estado.

**Entidades:** a las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**El Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, Órgano integrado en términos 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 Conflicto de Intereses, emitidos mediante el Acuerdo publicado el 10 de noviembre de 2016 en el Periódico Oficial el Estado de Colima.

**Lineamientos Generales:** a los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos estatales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

**Marco Normativo:** hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, ordenándolas de mayor a menor importancia. Incluyendo la fecha última de publicación.

**PAT:** Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.



**Conflicto de Intereses:** la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las/os Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

## 1.6. VISIÓN

Convertir al SEFIDEC en un modelo reconocido y confiable de Banca de Desarrollo Estatal, sustentable, con personal altamente calificado, adoptando las sanas prácticas en materia financiera, contribuyendo a mejorar el nivel de productividad de las empresas colimenses y en consecuencia al desarrollo económico del Estado y de la región.

## 1.7. MISIÓN

Impulsar la competitividad, desarrollo y modernización de las empresas Colimenses, mediante esquemas de financiamiento innovadores y de capacitación, coordinando acciones con otros organismos para facilitar el acceso al financiamiento.

## 1.8. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LAS/OS SERVIDORES PÚBLICOS

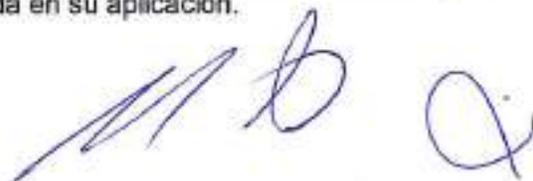
**I. Legalidad.** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

**II. Honradez.** Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

**III. Lealtad.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población;

**IV. Imparcialidad.** Los servidores públicos dan a las/os ciudadanas/os y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva; y

**V. Eficiencia.** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



## 1.9. VALORES EN LA ACTUACIÓN DE LAS/OS SERVIDORES PÚBLICOS

**I. Interés Público.** Las/os servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

**II. Respeto.** Las/os servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

**III. Respeto a los Derechos Humanos.** Las/os servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

**a. Universalidad,** que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

**b. Interdependencia,** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

**c. Indivisibilidad,** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y

**d. Progresividad,** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**IV. Igualdad y No Discriminación.** Las/os servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

**V. Equidad de Género.** Las/os servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;

**VI. Entorno Cultural y Ecológico.** Las/os servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;



**VII. Integridad.** Las/os servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;

**VIII. Cooperación.** Las/os servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;

**IX. Liderazgo.** Las/os servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

**X. Transparencia.** Las/os servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y

**XI. Rendición de Cuentas.** Las/os servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## 1.10. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Regla 1.** Actuación Pública

**Regla 2.** Información Pública

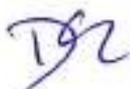
**Regla 3.** Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

**Regla 4.** Programas Gubernamentales

**Regla 5.** Trámites y Servicios

**Regla 6.** Recursos Humanos

**Regla 7.** Administración de Bienes Muebles e Inmuebles





**SEFIDEC**

SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL  
DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA

**Regla 8. Procesos de Evaluación**

**Regla 9. Control Interno**

**Regla 10. Procedimiento Administrativo**

**Regla 11. Desempeño permanente con Integridad**

**Regla 12. Cooperación con la Integridad**

**Regla 13. Comportamiento digno**



SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL  
DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA

### 1.11. REGLA 1. ACTUACIÓN PÚBLICA

ACCIONES	ABSTENCIONES
Ejerceré las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que me confieran los ordenamientos legales y normativos correspondientes.	No dejaré de ejercer las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que me confieran los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
Realizaré los trámites de adquisiciones para mí para terceros, de bienes o servicios apegado a la normatividad aplicable.	Evitaré adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos estatales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables distintas a las del mercado.
Realizaré mis funciones con calidad y cordialidad atendiendo a las personas y organizaciones, apegado a lo establecido en mis funciones y la normatividad vigente.	Me limitaré de favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
Utilizaré las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones sin beneficio personal o terceros.	No utilizaré las atribuciones de mi empleo cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
Le daré seguimiento o las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.	Evitaré ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
Destinaré mi horario laboral al desempeño de las actividades exclusivas con las establecidas en el Manual de Organización.	Me abstendré de hacer proselitismo en la jornada laboral u orientar mi desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
Utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines asignados y presupuestados.	Nunca utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados y presupuestados.
Facilitaré la presentación de denuncias administrativas penales o políticos, por parte de compañera/os de trabajo, subordinadas/os o de ciudadanas/os en general.	Evitaré obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeras/os de trabajo, subordinadas/os o de ciudadanas/os en general.
Asignaré o delegaré responsabilidades y funciones apegándome a las disposiciones normativas aplicables.	No podré asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.

<p>Propiciaré que servidores públicos subordinados/os cumplan con su jornada u horario laboral.</p>	<p>No permitiré que servidores públicos subordinados/os incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.</p>
<p>Coadyuvaré en el desempeño de mis funciones y acciones a propiciar un ambiente sin discriminación tanto a otras/os servidores públicos como a toda persona en general.</p>	<p>Me abstendré de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otra/os servidores públicos como a toda persona en general.</p>
<p>Cuando así corresponda realizaré mis funciones como abogada/o o procurador/a en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral de acuerdo a las funciones y atribuciones de mi puesto.</p>	<p>Evitaré actuar como abogada/o o procurador/a en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.</p>
<p>Estableceré medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.</p>	<p>No dejaré de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.</p>
<p>En el desempeño de mis funciones, propiciaré acciones y actitudes que eviten hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeras/os de trabajo.</p>	<p>Me limitaré de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeras/os de trabajo.</p>
<p>Desempeñaré las funciones de un solo puesto o de un solo contrato de prestación de servicios profesionales, a no ser que cuente con dictamen de compatibilidad.</p>	<p>Me abstendré de desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.</p>
<p>Colaboraré con otras/os servidores públicos y propiciaré el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.</p>	<p>No dejaré de colaborar con otras/os servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.</p>
<p>Propiciaré la generación de soluciones o dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales.</p>	<p>Nunca obstruiré u obstaculizaré la generación de soluciones a dificultades que se presentan para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales.</p>
<p>Me conduciré bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.</p>	<p>No me conduciré con otros criterios diferentes a los de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio de cargo público.</p>
<p>Me conduciré de forma sencilla,</p>	<p>Evitaré actuar de forma ostentosa,</p>



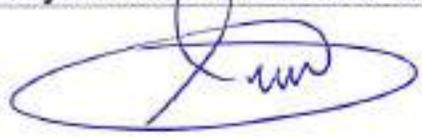





congruente y proporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.	incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.
--	---

**1.12. REGLA 2. INFORMACIÓN PÚBLICA**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Mostraré una actitud de respeto y servicio frente a las personas que requieran de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.	Evitaré asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
Realizaré mis actividades encomendadas a mi puesto, atendiendo de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.	Me apartaré de retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.
Seré competente para la atención de una solicitud de acceso a la información pública.	Me abstendré de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
Realizaré siempre una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo para darle atención a cualquier solicitud de información o documentación pública.	Evitaré declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
Mantendré disponible la información y documentación pública de mis archivos personales.	Me prohibiré ocultar información o documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
Mantendré siempre disponible la información pública bajo mi responsabilidad, completa y sin alteraciones.	Evitaré alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
Propiciaré la correcta utilización, de información o documentación pública, apegado a la normatividad vigente.	Me apartaré de permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
Proporcionaré la información o documentación de acuerdo con las atribuciones de mi puesto.	Me prohibiré proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
Utilizaré de manera responsable y transparente la información de las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi	Evitaré utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tengo acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo comisión o funciones.








empleo, cargo comisión o funciones.

Propiciaré actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

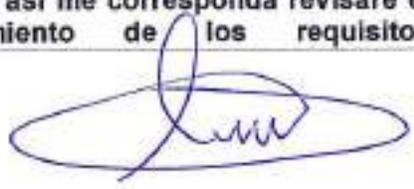
Me abstendré de obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

Difundiré información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

Evitaré difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos, que de manera deliberada, no permiten su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

**1.13. REGLA 3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Declararé conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido personas u organizaciones.	No omitiré declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas y organizaciones.
Aplicaré el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.	No dejaré de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los principales dentro de los procedimientos de contratación.
Formularé requerimientos para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios.	Eviaré formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, probocando gastos excesivos e innecesarios.
Elaboraré y realizaré las invitaciones o convocatorias a las/os licitantes apegado a la normatividad vigente, sin ventajas ni un trato diferenciado a las/os licitantes.	Me abstendré de establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representan ventajas o den un trato diferenciado o las/os licitantes.
Requerir apegado a la normatividad vigente el cumplimiento de los requisitos previstos en las invitaciones o convocatorias, a todas/os los licitantes sin excepción alguna.	Me apartaré de favorecer a las/os licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstas en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
Cuando así me corresponda revisaré el cumplimiento de los requisitos	Me abstendré de beneficiar a las/os proveedores sobre el cumplimiento de los








previstos en las solicitudes de cotización, sin beneficiar a ningún proveedor.

Siempre proporcionaré de manera correcta y transparente, la información de las/os particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

Seré imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación, cuando así lo corresponda.

Realizar mis funciones respetando la normatividad vigente referente a los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Propondré la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables, cuando así me corresponda.

Enviaré correos electrónicos a las/os licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas de correo institucional.

Acudiré a reuniones con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios siempre dentro de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

Solicitaré requisitos e información para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, apegado a la normatividad vigente.

Dar trato igual a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Realizaré mis funciones que tengan

requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

Evitaré proporcionar de manera indebida información de las/os particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

Me abstendré de actuar de manera parcial en la selección, designación, contratación, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

Evitaré influir en las decisiones de otras/os servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Evitaré no imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

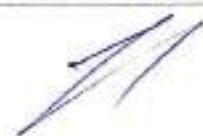
Me abstendré de enviar correos electrónicos a las/os licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

Me prohibiré acudir a reuniones con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

Evitaré solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Me limitaré a dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Me abstendré de recibir o solicitar





que ver con el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, de manera eficiente y apegado a la normatividad vigente, sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión.

cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Observaré el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicos y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas cuando así corresponda.

Evitaré dejar de realizar observaciones correspondientes al protocolo de actuación en materia de contrataciones públicos y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

Informaré cuando un familiar hasta el cuarto grado, pueda o quiera ser beneficiada/o de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que prestó sus servicios.

Abstenerse de ser beneficiaria/o directo o través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que prestó sus servicios.

**1.14. REGLA 4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Realizaré las actividades de los programas de subsidios o apoyos de acuerdo a la normatividad vigente, de la dependencia o en la que prestó sus servicios.	Me abstendré de ser beneficiaria/o directo o través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia que dirige o en la que prestó sus servicios.
Entregaré subsidios o apoyos de programas Gubernamentales, de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación.	Me apartaré de permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
Brindaré apoyos a beneficias/os de programas gubernamentales, sólo a las personas, agrupaciones que antes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las	Evitaré brindar apoyos a beneficias/os de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
Proporcionaré los subsidios o apoyos de programas gubernamentales sólo en periodos autorizados por la autoridad electoral.	No proporcionaré los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades

*DM*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

<b>Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, sin ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información. Permitiré a cualquier interesada/o acceder a los apoyos o beneficios de un programa Gubernamental, sin discriminación alguna.</b>	Evitaré dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información. Me abstendré de discriminar a cualquier interesada/o para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
<b>Propiciaré el control y evaluación, cuando así corresponda, sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.</b>	Me prohibiré alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
<b>Entregaré, dispondré y haré uso de la información de los padrones de beneficiarias/os de programas gubernamentales de acuerdo a las funciones encomendadas y la normatividad aplicable.</b>	Evitaré entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarias/os de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

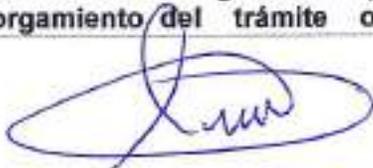
**1.15. REGLA 5. TRÁMITES Y SERVICIOS**

<b>ACCIONES</b>	<b>ABSTENCIONES</b>
<b>Tendré una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación y atención al público.</b>	Evitaré ejercer una actitud contraria de respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
<b>Proporcionaré información verídica sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.</b>	Omitiré dar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
<b>Realizaré trámites y otorgaré servicios de forma eficiente, cumpliendo con los tiempos de respuesta, consultas, trámites gestiones y servicios.</b>	Me abstendré de realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
<b>Exigiré sólo los requisitos o condiciones señaladas por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.</b>	Eludiré por cualquier medio, exigir requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
<b>Atenderé consultas para la realización de trámites sin ningún tipo de Discriminación.</b>	Evitaré discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites.
<b>Efectuaré la gestión para el otorgamiento del trámite o servicio</b>	Me abstendré de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva,

192

X

b




Q

sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo.

obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

**1.16. REGLA 6. RECURSOS HUMANOS**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Garantizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.	No obstaculizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
Designaré, contrataré o nombraré en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios no se encuentren en contraposición o se puedan percibir como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.	Evitaré designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
Daré información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo sólo a personal autorizado.	Omitiré proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
Proporcionaré información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes al personal de la organización de los concursos.	Me abstendré de suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
Seleccionaré, contrataré, nombraré o designaré a personas únicamente cuando se haya obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.	En el proceso de Contratación evitaré seleccionar, contratar nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
Seleccionaré, contrataré, nombraré o designaré sólo a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos; así como también cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a toda/o ciudadana/o.	Me limitaré de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a toda/o ciudadana/o.








<p>Seleccionaré, contrataré, designaré o nombraré directa o indirectamente al personal sin ningún grado de parentesco.</p>	<p>No Seleccionaré, contrataré, designaré o nombraré directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.</p>
<p>Permitiré la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.</p>	<p>Durante el proceso de evaluación, no otorgaré a un servidor público subordinada/o, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.</p>
<p>Dispondré de forma debida del personal a mi cargo, para que realicen trámites, asuntos o actividades de carácter que exclusivo al servicio público.</p>	<p>Evitaré disponer en forma indebida del personal a mi cargo, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.</p>
<p>Presentaré información y documentación verídica, sobre el cumplimiento de metas de la evaluación del desempeño.</p>	<p>En el proceso de evaluación del desempeño, sobre el cumplimiento de metas no daré información y documentación falsa o que induzca al error.</p>
<p>Informaré del conocimiento de asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.</p>	<p>No me excusaré de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.</p>
<p>Realizaré de forma objetiva y en su caso, retroalimentaré sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño de las/os servidores públicos, siempre y cuando el desempeño del servidor público sea el esperado.</p>	<p>En el proceso de evaluación del desempeño de las/os servidores públicos no dejaré de realizar en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.</p>
<p>Fomentaré, conforme a mis atribuciones, las áreas identificadas con baja incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad.</p>	<p>No evitaré, conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al código de ética y a las reglas de integridad.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

**1.17. REGLA 7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

ACCIONES	ABSTENCIONES
<p>Solicitaré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, únicamente cuando éstos se consideren no útiles.</p>	<p>Cuando los bienes sigan siendo útiles, no pediré la baja, enajenación, transferencia o destrucción.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SEFIDEC**

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

Proporcionaré sólo al personal autorizada información sobre los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sin sustituir documentos o alterar éstos.

Realizaré los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes.

Acataré las decisiones de otras/os servidores públicos siempre y cuando no se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

Tomaré decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

Resguardaré la información proporcionada por las/os particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, para un adecuado uso de ella.

Utilizaré el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado exclusivamente dentro de la normatividad establecida por la dependencia o entidad en que laboro.

Usaré los bienes inmuebles únicamente para el uso establecido en la normatividad aplicable.

Dispondré de los bienes y demás recursos públicos observando la normatividad aplicable y los destinaré con fines únicos al servicio público.

Evitaré compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.

En los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, no deberé recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a las/os participantes

En los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles no intervendré o influiré en las decisiones de otras/os servidores públicos para que se beneficie a algún participante.

No antepondré intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado, respecto a los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

Evitaré manipular la información proporcionada por las/os particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

No deberé utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, persona o familiar, fuera de la normatividad establecida por la dependencia o entidad en la que laboro.

Procuraré no utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

Los bienes y demás recursos públicos no podré utilizarlos sin observar las normas a los que se encuentran afectos; así como destinarlos a fines distintos al servicio público.

**1.18. REGLA 8. PROCESOS DE EVALUACIÓN**

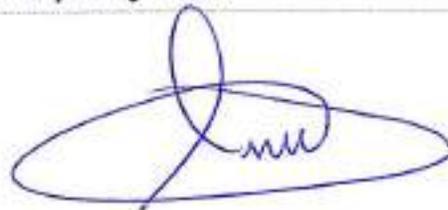
ACCIONES	ABSTENCIONES
Proporcionaré de forma lícita la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública y accederé a ésta por motivos exclusivos al ejercicio de mis funciones y facultades.	Me abstendré de proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de mis funciones y facultades.
Acataré el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.	Evitaré trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
Atenderé las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.	No omitiré las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
Proporcionaré registros fidedignos de los resultados de las funciones, programas y proyectos.	No alteraré registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.



**1.19. REGLA 9. CONTROL INTERNO**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Informaré los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.	Los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos no dejaré de comunicarlos.
Realizaré el diseño o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.	No omitiré diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
Generaré información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.	Impediré que se genere información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
Comunicaré información financiera, presupuestaria y de operación completa y clara.	Seré participe en no comunicar información financiera, presupuestaria y de









SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL  
DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA

Me encargaré de supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.

No omitiré supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.

Seré impulsor de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

No dejaré de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, Jurídicos, económicos o de seguridad.

Ejecutaré mis funciones estableciendo las medidas de control que me correspondan.

Me abstendré de ejecutar mis funciones sin establecer las medidas de control que me correspondan.

Participaré en la modificación de los procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

No podré negarme a modificar procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Seré parte importante en la implementación y en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

Evitaré omitir por completo el implementar y adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

Realizaré las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.

Dejaré de ser participe en el acto de Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.

Crearé las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las/os servidoras públicas.

No ayudaré a inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las/os servidoras públicas.

Estableceré estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público sin dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

No podré eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.



SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL  
DESARROLLO ECONOMICO DEL ESTADO DE COAHUILA

## 1.20. REGLA 10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES	ABSTENCIONES
Procederé a notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.	No omitiré el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
Otorgaré la oportunidad de ofrecer pruebas.	No negaré la oportunidad de ofrecer pruebas.
Realizaré defensa el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.	Evitaré prescindir llevar a cabo el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
Propiciaré la oportunidad de presentar alegatos.	No excluiré la oportunidad de presentar alegatos.
Nombraré y señalaré los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.	No omitiré señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
Proporcionaré documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con éstos en sus actividades.	No negaré documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones ni evitar colaborar con éstos en sus actividades.
Tendré presentes la aplicación de los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.	Evitaré ser reiterativo en inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

*Handwritten signature*

## 1.21. REGLA 11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

ACCIONES	ABSTENCIONES
Siempre me apegaré y conduciré con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.	No podré omitir conducirme con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
Seré parte importante en llevar a cabo acciones para evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otras/os servidores públicos como a toda persona en general.	Evadiré realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras/os servidores públicos como a toda persona en general.
Estaré pendiente de llevar la revisión y control de las personas que retrasan	No retrasaré de manera negligente las actividades que permitan atender

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.	de forma ágil y expedita al público en general.
Seré una persona que evite y ponga medidas para erradicar el hostigamiento y el agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.	Evitaré ser participe en el hostigamiento y no deberé agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeras/os de trabajo o personal subordinado.
Vigilaré que no se oculte información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.	No ayudaré a que se oculte información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
Gestionaré y otorgaré trámites y servicios sin recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo.	No participaré ni seré cómplice en recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
Realizaré mis actividades con uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.	Me abstendré de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
Me excusaré de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.	No omitiré excusarme de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
Verificaré que toda la documentación reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.	No aceptaré documentos que no cumplan con los requisitos fiscales, para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
Actuaré y me conduciré con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.	Evitaré no conducirme con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
Me conduciré de manera sencilla, adecuada y proporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.	Evitaré conducirme de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Large handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**1.22. REGLA 12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Informaré sobre posibles áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.	Buscaré no limitarme en denunciar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
Propondré, en su caso, adoptaré cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.	No podré evadir adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
Recomendaré, diseñaré y estableceré mejores prácticas a favor del servicio público.	Me abstendré de implementar o sugerir recomendaciones, que sean contrarias al buen diseño y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**1.23. REGLA 13. COMPORTAMIENTO DIGNO**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.	No realizaré señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones con otra/o servidor público o particular.	Evitaré tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones con otra/o servidor público o particular.
Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.	Nunca haré regalos, daré preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestaré abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.	Me abstendré de llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.	No espionaré a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.	No condicionaré la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.	No obligaré a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
Condicionar la prestación de un trámite	Evitaré condicionar la prestación de un

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Large handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

**o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.**

**Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.**

**Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.**

**Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.**

**Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto Sexual.**

**Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.**

**Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.**

**Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.**

**Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.**

**Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.**

trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la/el usuaria/o, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.

No expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.

Me abstendré de realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.

No expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.

No emitiré expresiones o utilizaré lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.

Me abstendré de preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.

No exhibiré o enviaré a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.

No difundiré rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.

Evitaré expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.

No mostraré deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

# ANEXO

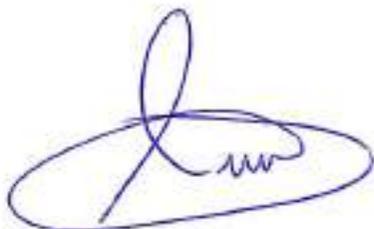
4

52

54

A

Q



Dr.

SK

8

1



# SEFIDEC

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

INFORME DE ACTIVIDADES 2019 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"

**Plan Anual de Trabajo (PAT) 2019**

En términos del Lineamiento 6, punto 3, fracción II del Código de Ética, en la primera sesión ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses (CEPCI) del SEFIDEC realizada el 11 de enero de 2019, se presentó y autorizó el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2019 del CEPCI, el cual estableció los objetivos, metas y actividades específicas a desarrollar durante el ejercicio 2019 relativas a los temas de Ética.

Asimismo el PAT se difundió al interior del SEFIDEC y a la Contraloría General del Estado mediante oficio No. 018/2019, de fecha 14 de enero de 2019 y se encuentra publicado de manera permanente en la página web oficial del SEFIDEC. El porcentaje de cumplimiento fue del 95%, el 5% no concluido corresponde a la actividad "Maratón de Ética 2019" un evento realizado en el mes de junio de 2019, por la Contraloría General del Estado, en el que

convocó a mínimo 13 personas por dependencia, por lo que derivado al quórum solicitado y la estructura orgánica del SEFIDEC, no se cumplió con el requisito de número de personas solicitadas.

En ese sentido, mediante oficio no. 230/2019, de fecha 17 de junio de 2019, se informó a Contraloría las razones del SEFIDEC de abstenerse a participar en el Maratón de Ética 2019.

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO	RESPONSABLE
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

**Código de Conducta**

La ética del servidor público representa un elemento primordial. La legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia se debe observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

En ese sentido, dentro de las actividades del 2019 se contempló "actualizar y promover el Código de Conducta del SEFIDEC", el cual establece el comportamiento que debe observarse entre las y los servidores públicos que laboran en este Organismo; garantizando la transparencia en el servicio público; y a crear actitudes responsables, transparentes, honestas y de respeto a los derechos humanos.

La actualización al Código de Conducta se realizó con base en la última modificación al Código de Ética realizada el 22 de Septiembre de 2018, correspondiente a la Regla 13. Comportamiento digno.

Fue difundido al interior del SEFIDEC mediante correo electrónico de fecha 16 de enero de 2019 y se encuentra publicado de manera permanente en la página web oficial de esta dependencia.

**Funciones y atribuciones de las y los integrantes del CEPCI del SEFIDEC**

Con el objetivo de establecer con claridad lo que se espera por parte de las y los integrantes del CEPCI, de conformidad con los lineamientos 9, 10 y 11 del Código de Ética, se informó mediante documento a las y los miembros del CEPCI las obligaciones y atribuciones como integrantes del Comité, dejando constancia de tal hecho documentos firmados los cuales se encuentran publicados de manera permanente en la página web oficial del SEFIDEC.

**Carta Compromiso de las/os Servidores Públicos**

Con el objetivo de reiterar nuestro compromiso de regimos bajo los principios y valores institucionales del Código de Ética y Código de Conducta, en el mes de enero de 2019, el total del personal ratificó la firma a la Carta Compromiso, en la cual se manifestó que se comprende plenamente el contenido del Código de Ética, las

**Reglas de Integridad y Los Lineamientos Generales para las/os servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.**



**Acuerdo de Confidencialidad**

Referente al tema, en el mes de enero de 2019 se firmó el Acuerdo de Confidencialidad, asimismo en la segunda sesión extraordinaria del CEPCI celebrada el 11 de junio de 2019, se presentó la solicitud de girar un circular a todo el personal en el cual se reiterara el Aviso de Confidencialidad, exhortando a

que actuemos de manera imparcial y en apego a la normatividad vigente.

**Acuerdo de Confidencialidad aplicable a las y los integrantes de la Junta de Gobierno del SEFIDEC**

Mediante segunda sesión extraordinaria del Comité de Ética, de fecha 11 de junio de 2019, se presentó la propuesta del "Acuerdo de Confidencialidad aplicable a las y los integrantes de la Junta de Gobierno del SEFIDEC", mismo que fue presentado ante la Junta de Gobierno en la Quinta Sesión Ordinaria de fecha 18 de julio de 2019.

**Sesiones ordinarias del Comité**

Durante el ejercicio 2019, se realizaron 4 sesiones ordinarias, 2 extraordinarias y la sesión de instalación e integración del CEPCI del SEFIDEC periodo 2020 - 2021, dejando como evidencias las actas firmadas por las y los integrantes del Comité, mismas que se encuentran



publicadas de manera permanente en la página web oficial del SEFIDEC.

### **Estrategia de capacitación en materia de los Principios, Valores y Reglas de Integridad del Código de Ética.**

En cumplimiento a las actividades programadas en el PAT 2019 del CEPCL del SEFIDEC, en el mes de abril de 2019, se elaboró una estrategia de capacitación en materia de los Principios, Valores y Reglas de Integridad del Código de Ética.

Adicional se difundió 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 y se archivó la respectiva evidencia.

### **Capacitación en materia de Igualdad de género**

En las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo 2019, se encuentra el fomentar acciones

permanentes en materia de respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, motivo por el cual servidores públicos del SEFIDEC fueron inscritos al curso en línea gratuito "DS- Diversidad Sexual, Inclusión y no Discriminación" que imparte el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), quedando como evidencia las Constancias de acreditación de dicho curso.



### **Capacitación en materia de Control Interno**

En materia de Control Interno, el total del personal del SEFIDEC acreditó el curso de "Control Interno" que se imparte a través del Sistema de Profesionalización de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.

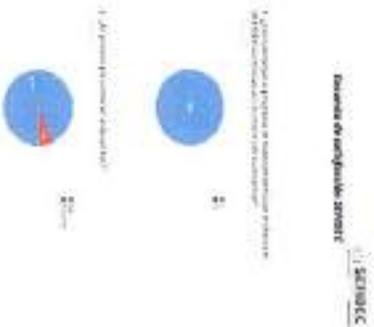
### **Encuesta de satisfacción a las y los usuarios que realicen solicitud de financiamiento**

Una de las metas del establecidas en el PAT 2019 fue establecer acciones necesarias basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para identificar las necesidades de las y los usuarios, conocer su nivel de satisfacción, así como entender sus necesidades obteniendo la información necesaria para lograr su satisfacción y detectar áreas de mejora concretas para el logro de metas y objetivos institucionales.

En ese sentido se elaboró, difundió y se aplica

**"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"**

permanentemente la encuesta de satisfacción a todas y todos los usuarios que realicen una solicitud de financiamiento ante este Organismo. Se genera base de resultados, misma que se publica en la página web oficial del SEFIDEC.



### Autoevaluación de Ética

A través de la Autoevaluación de Ética realizada en el 2019, se evaluó el cumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, y

la actuación del CEPCI en el cumplimiento de sus funciones.

La Autoevaluación se realizó siguiendo las bases emitidas en la guía de clave GI-01-08-07 a través del "cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento del Código de Ética de las y los servidores Públicos".

Respecto a los resultados se obtuvo un promedio de 93.2% del 100% y fueron presentados en la cuarta sesión ordinaria del CEPCI celebrada el 25 de octubre de 2019.

### Infografía de difusión interna

Para dar a conocer los requisitos que requiere el servidor público para poder contender a un puesto dentro del CEPCI, se elaboró una infografía de difusión interna en las que se explicaron cuáles son las cualidades que debe tener la o el aspirante a pertenecer a dicho comité, dejando como constancia archivo fotográfico.

Proceso de Nominación y Elección del CEPCI periodo 2020 – 2021

De fecha 13 de noviembre de 2019, se dio inicio a la Convocatoria de "Nominación y Elección del CEPCI periodo 2020-2021" mediante el Formato de clave: FO-01-08-12.

La difusión de la Convocatoria y sus Etapas se realizó mediante Oficio Circular no. 016/2019, de fecha 13 de noviembre del año en referencia, formalizando la instalación e Integración del Comité de Ética en la sesión de instalación que se llevó a cabo el 29 de noviembre de 2019.

# ANEXO

# 5

192

192  
b  
192



# SEFIDEC

SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL  
DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA

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

**CONTROL DE AUTORIZACIONES**



Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes  
Director General y  
Presidente del CEPCI del  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima



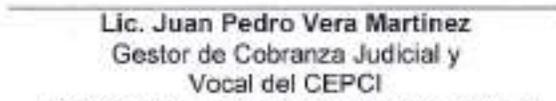
Lic. Luis Fernando Navarro Sánchez  
Director Jurídico y Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima



Lic. Dora Amelia Cárdenas Vargas  
Coordinadora de Promoción de Crédito y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima



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



Lic. Juan Pedro Vera Martínez  
Gestor de Cobranza Judicial y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima



Lic. Erika de la Mora Zepeda  
Auxiliar contable y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima



Lic. Lucero Guillén-Cruz  
Asistente de Dirección General y  
Secretaría Ejecutiva del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima



## 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:

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.

**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.

**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 Controlaría 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 Secretaria/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 F0-01-08-07, referido en el inciso A del presente procedimiento, considerando los recursos y medios que se encuentren disponibles para ello.

## 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 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

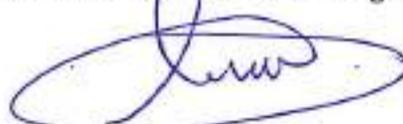
La/El Secretaria/o Ejecutiva/o informará a las/os miembros del Comité sobre la recepción de la queja y/o denuncia, la cual deberá contener el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

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 Secretaria/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.

## 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:*

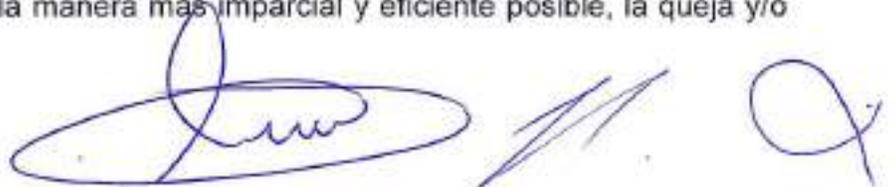
De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Colima, el pleno del Comité en sesión ordinaria o extraordinaria, entrevistará al Servidor Público involucrado 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.



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 si 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:

- 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.



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.

¿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.



**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"> <li>• FO-O 1-08-07 Formato para presentación de Queja o Denuncia.</li> <li>• Página Web.</li> <li>• Correo Electrónico.</li> <li>• Escrito dirigido al Presidente del Comité.</li> </ul>
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"> <li>• Expediente de la denuncia y/o queja.</li> </ul>
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"> <li>• Notificación al promovente por la vía designada.</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>
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.	Secretaria/o Ejecutiva/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-O 1 -08-08 Formato para cierre y archivo de expediente.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>

	<b>Días de Término:</b> Un día hábil		
6	<b>SI.</b> Turna para efectos de calificación a los miembros del Comité. <b>Días de Término:</b> Un día hábil ( o partir de que los requisitos estén completos)	Secretaria/o Ejecutiva/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico.</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>
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"> <li>• FO-O I-08-09 Formato para creación del expediente.</li> </ul>
8	<b>NO.</b> Orienta al Promovente para que acuda a la instancia correspondiente. <b>Nota:</b> El Presidente del Comité de Ética	Comité de Ética	
9	<b>SI.</b> Integra Comisión. <b>Nota:</b> Con 3 de los miembros temporales.	Comité de Ética	
10	Realiza entrevistas para allegarse de elementos (información) y presenta conclusiones. <b>Nota:</b> 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.  <b>Días de Término:</b> Veinte días hábiles a partir de la calificación.	Comisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de entrevistas.</li> <li>• Documentación de solicitud de informes u otra información necesaria.</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>
	¿Existe incumplimiento? (al Código de Ética/ Reglas de Integridad / Código de Conducta) <b>No.</b> Se conecta a la actividad No. 5		
11	<b>SI.</b> Elabora y envía Proyecto de Resolución y explica al Comité.  <b>Días de Término:</b> Dos días hábiles a partir de la recepción del proyecto.	Comisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico.</li> <li>• Expediente de queja o denuncia.</li> <li>• Acta de la Sesión.</li> </ul>
12	Aprueba o modifica el Proyecto de Resolución, emite observaciones o recomendaciones.	Comité de Ética	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la sesión.</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>

13	<p>Notificá resolución</p> <p><b>Nota:</b> Notifica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor Público contra quien se presentó la queja/denuncia.</li> <li>• Jefe inmediato.</li> <li>• Promovente.</li> <li>• Órgano Interno de Control.</li> </ul> <p><b>Días de Término:</b> Cinco días hábiles a partir de la aprobación del Proyecto de Resolución.</p>	Comité de Ética	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico o en su caso oficio.</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>
14	Archiva expediente.	Comité de Ética	FO-O1-08-08 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 de 2018	Inicia su uso
1	18 de febrero de 2020	Se actualiza procedimiento