	COORDINACIÓN GENERAL	CÓDIGO: IT CRG 7.1.4 002
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 1 DE 10

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

1. OBJETIVO.

Establecer un Código de Conducta y Ética para crear un entorno de confianza y credibilidad en todas las operaciones que se realizan en SIFIDE.

2. ALCANCE.

Todo el personal de SIFIDE y sus programas.

3. SECUENCIA DE TRABAJO.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

En SIFIDE la integridad y la ética han sido siempre una parte fundamental en la manera en que realizamos nuestras operaciones. Actuar con un fuerte sentido de integridad es crucial para mantener la confianza y la credibilidad de nuestros clientes, empleadas y empleados y de la sociedad potosina en general.

Crear un entorno de transparencia en la realización de nuestras operaciones, constituye una alta prioridad para los y las que conformamos el SIFIDE, lo cual encontramos plasmado en el presente Código de Conducta y Ética, que contribuirá a reafirmar los valores éticos y profesionales que deben regir nuestro ámbito laboral, impulsando de esta manera el desempeño de una función pública eficaz.


El presente código está basado en los valores organizacionales, teniendo como fin la búsqueda del bien común, a través de la aplicación correcta y eficiente de los recursos que le han sido asignados a este organismo para el cumplimiento de sus metas, asumiendo un compromiso de respeto y observancia del mismo.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Objeto.

Este código tiene por objeto el establecer normas que eviten la realización de conductas incorrectas por parte de quienes conformamos el SIFIDE, a través de la difusión y el fomento de un proceder honesto, ético, leal e imparcial, de manera especial, respecto a los siguientes temas:

- Cumplimiento de las responsabilidades de cada uno de las y los obligados.
- Impulsar la cultura de informar sobre cualquier comportamiento ilícito o no ético que se presente en la institución.
- Fomentar el respeto entre y para los y las colaboradoras de SIFIDE.
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Realizar con transparencia todas las operaciones efectuadas con clientes y proveedores.
- Evitar conflictos de intereses entre las relaciones personales y profesionales.
- Protección y uso adecuado de los bienes y recursos de la Organización.

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	COORDINACIÓN GENERAL	CÓDIGO: IT CRG 7.1.4 002
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 2 DE 10

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN


- Manejo adecuado de la información clasificada como reservada o confidencial.
- Manejo adecuado y apegado a la normatividad, de los datos personales a los que se tenga acceso.
- Evitar el abuso o ejercicio indebido de facultades y atribuciones de las y los obligados.
- Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de sus servicios.
- Asumir una actitud de respeto y servicio en la atención a la ciudadanía, como característica que nos identifique y enorgullezca de ser servidoras y servidores públicos.
- Reporte expedito de las violaciones de este Código.
- Comunidad, Responsabilidad Social y Protección al medio ambiente.

Asimismo, como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo de Estado de San Luis Potosí, el personal del SIFIDE estará obligado a observar en el desempeño de sus funciones los criterios éticos que a continuación se indican, mismos que se encuentran contenidos en el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí:

<p>I. Respeto</p> <p>II. Honradez</p> <p>III. Integridad</p> <p>IV. Lealtad</p> <p>V. Confidencialidad</p> <p>VI. Transparencia</p> <p>VII. Imparcialidad</p>	<p>VIII. Liderazgo</p> <p>IX. Legalidad</p> <p>X. Responsabilidad</p> <p>XI. Eficiencia y eficacia</p> <p>XII. Igualdad</p> <p>XIII. Rendición de cuentas</p>
--	---

Artículo 2.- Definiciones.

- I. Código:** El presente Código de Conducta y Ética del Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí.
- II. SIFIDE:** Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí.
- III. Obligado/a(s):** Cualquier persona, sea servidor o servidora pública o privada, que participe en procedimientos y funciones propios del SIFIDE, incluyendo en forma enunciativa y no limitativa al Coordinador/a General, Directores y Directoras de las diferentes áreas y programas, y en general cualquier persona que desempeñe una función dentro del SIFIDE.
- IV. Conflicto de Intereses:** Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las y los Obligados puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.
- V. Información Confidencial:** Información en poder de las entidades públicas, relativas a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, en términos de lo dispuesto en la fracción XVII, artículo 34 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- VI. Cliente:** Cualquier persona física o moral que solicite alguno de los servicios prestados por el SIFIDE.

	COORDINACIÓN GENERAL	CÓDIGO: IT CRG 7.1.4 002
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 3 DE 10

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

- VII. Propiedad Intelectual.** Es el conjunto de derechos patrimoniales de carácter exclusivo que otorga el Estado por un tiempo determinado, a las personas físicas o morales que llevan a cabo la realización de creaciones artísticas o que realizan invenciones o innovaciones y de quienes adoptan indicaciones comerciales, pudiendo ser estos, productos y creaciones objetos de comercio. La propiedad intelectual está conformada por dos partes, la propiedad industrial que es administrada por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) y la de propiedad autoral, conocida como Derechos de Autor, administrada por la Secretaría de Educación Pública, a través del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- VIII. Datos Personales.** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación.

El Código es de aplicación forzosa a todos y cada uno de los y las Obligadas, quienes deberán desarrollar sus actividades de acuerdo con los principios establecidos en este Código, siendo responsables de su cumplimiento.

Artículo 4.- Supletoriedad.

Serán aplicables en forma supletoria en cuanto a lo no dispuesto en forma expresa en el presente ordenamiento, el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y las demás normatividades que regulan el desempeño de las y los Obligados.

Artículo 5.- Interpretación.


La interpretación en cuanto a lo dispuesto en este Código, corresponderá a la Coordinación General del SIFIDE, así como a la Dirección Jurídica de éste.

TÍTULO II. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS OBLIGADOS.

Artículo 6.- Cumplimiento de las Leyes y Reglamentos.

Para la organización resulta particularmente importante cumplir con todas las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que se relacionan con su actividad y que sean aplicables a las operaciones de la organización y su funcionamiento, por lo cual, cada una de las y los Obligados deberá asumir la tarea de actuar conforme a lo establecido en este Código, así como cumplir todas las leyes aplicables y las políticas y directrices de SIFIDE, siempre atendiendo a los niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia, integridad, diligencia, imparcialidad y probidad.

El incumplimiento a lo dispuesto en este ordenamiento puede dar lugar a responsabilidad civil, penal y/o administrativa, además de las acciones disciplinarias a que haya lugar, incluyendo la rescisión de la relación contractual.

	COORDINACIÓN GENERAL	CÓDIGO: IT CRG 7.1.4 002
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 4 DE 10

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

Las personas con cargos directivos, tendrán una mayor responsabilidad, tomando en cuenta las atribuciones y facultades con las que cuentan, las cuales deberán ser realizadas con un alto grado de probidad, ya que es a través del cumplimiento de las mismas que se demostrará la importancia y eficaz cumplimiento de este Código, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 7.- Observancia de la Ley.

Al realizar las operaciones propias del SIFIDE, las y los obligados pueden encontrarse con una diversidad de cuestiones legales, por lo que es responsabilidad de los y las obligadas buscar asesoramiento adecuado con el área Jurídica, sobre los requisitos legales pertinentes y demás cuestiones jurídicas.

Artículo 8.- Prevención de Conflictos de intereses.

Las y los Obligados deberán abstenerse de intervenir, en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en la tramitación, atención o resolución de los asuntos que le impliquen Conflicto de Intereses. En caso de que la o el Obligado no pudiera abstenerse de intervenir en los asuntos aquí mencionados, deberá informar de esta situación, en forma inmediata y precisa a su superior directo, y estará obligada/o además a observar, previamente a su actuación, las instrucciones que al efecto reciba.


Un colaborador o colaboradora del SIFIDE no puede ofrecer ni aceptar regalos, beneficios, reembolsos o compensación en actividades de representación, o a través de tercero, que constituya una violación de leyes o que pudiera afectar o parecer que afecte, al juicio profesional en la realización del respectivo trabajo o en el cumplimiento de sus obligaciones dentro del SIFIDE. Asimismo los y las colaboradoras del SIFIDE se abstendrán de participar en actividades que puedan desacreditar o influir desfavorablemente en el buen nombre y prestigio del SIFIDE.

La manifestación de cualquiera de las ofertas o disposiciones antes enunciadas, deberá informarse inmediatamente al personal directivo de la Organización para que éste tome las medidas pertinentes.

Artículo 9.- Protección de la información confidencial.

Las y los Obligados en el desempeño de sus funciones, tienen acceso a una diversidad de información, entre la cual encontramos la que es propia del SIFIDE, así como a información de terceros, misma que puede ser de carácter personal, financiero, planes de negocios, información sobre empleados/as y clientes, entre otros. El acceso, uso y difusión no autorizada de esta información, puede producir daños y perjuicios tanto al SIFIDE como a terceros, por lo cual, no le está permitido a los y las Obligadas el utilizar o revelar tal información, a no ser que haya sido expresamente autorizado/a para hacerlo. Cuando tenga dudas de su autorización, debe buscar las instrucciones pertinentes por parte de su superior.

En virtud de lo anterior, los y las Obligadas, de acuerdo a las funciones que realicen, deberán mantener la más estricta confidencialidad respecto a la información y documentación a la que tengan acceso y que no sea del dominio público, de conformidad con la legislación vigente.

	COORDINACIÓN GENERAL	CÓDIGO: IT CRG 7.1.4 002
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 5 DE 10

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

Asimismo, en el caso de que las y los Obligados cuenten con información privilegiada, tendrán el deber de abstenerse de realizar operaciones por cuenta propia o a través de terceros, a fin de que éstos o el propio obligado/a, tengan una ventaja sobre los demás interesados, al realizar alguna operación en la que participe directa o indirectamente el SIFIDE.

Artículo 10.- Protección y uso adecuado de los recursos de la Organización.

En ningún caso los y las Obligadas deberán hacer uso indebido de los recursos humanos, materiales y financieros del SIFIDE, así como de la información y documentación propiedad de éste, por lo que las y los Obligados, únicamente podrán utilizar los recursos mencionados, para los fines que le hayan sido encomendados dentro de la organización.

El Obligado/a es responsable de proteger los bienes propiedad del SIFIDE en forma general, y en especial, aquellos que hayan sido puestos bajo su resguardo.

Para hacer lo anterior, la Obligada/o debe tener conocimiento y entender las directrices que en materia de protección y seguridad haya dispuesto el SIFIDE, además de estar alerta e informar a su superior inmediato o al Coordinador/a General de cualquier pérdida, riesgo de pérdida o uso indebido de los recursos propiedad de la institución, tan pronto como tenga conocimiento de ello.

Artículo 11.- Protección y uso adecuado de la propiedad intelectual.

La propiedad intelectual es un patrimonio del máximo valor para SIFIDE y debe tratarse con el cuidado apropiado. Cada empleado y empleada debe seguir y, en caso de duda, buscar instrucciones sobre cómo deberá actuar para proteger este valioso activo.

La propiedad intelectual creada por cada empleada y empleado, derivada de su desempeño profesional, se transfiere y cede a SIFIDE por ley y/o su contrato de prestación de servicios, con las excepciones estipuladas en la legislación local y su acuerdo personal con SIFIDE. Se incluyen, como parte de la Propiedad Intelectual: programas informáticos, documentación técnica e invenciones.

Todo colaborador y colaboradora debe devolver todos los bienes propiedad del SIFIDE, cuando deja de prestar sus servicios en éste, incluyendo documentación y cualquier medio que contenga información de la institución.


Aún y cuando el personal deje de colaborar en el SIFIDE, permanecerá obligada/o por las restricciones para uso y revelación de la información propiedad de este organismo.

Artículo 12- Uso de los sistemas de cómputo, comunicaciones e información de SIFIDE.

Los sistemas de cómputo, comunicaciones e información de SIFIDE, incluyendo las conexiones a Internet, deberán utilizarse para realizar las operaciones de SIFIDE, o en su caso, para otros fines ocasionales, autorizados previamente por su director o directora inmediata.

Cada colaboradora y colaborador del SIFIDE debe cerciorarse siempre de seguir las instrucciones respecto al tratamiento de contraseñas y códigos que se le asignen.

El uso inaceptable de los sistemas de cómputo, comunicaciones e información de SIFIDE incluye procesar, enviar, recuperar, acceder, visualizar, almacenar, imprimir o difundir de cualquier otro

	COORDINACIÓN GENERAL	CÓDIGO: IT CRG 7.1.4 002
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 6 DE 10

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

modo materiales e información que no se encuentre relacionado con los fines del SIFIDE y las funciones del personal obligado, así como cuando sea de carácter fraudulento, acosador, amenazante, ilegal, racial, sexista, obsceno, intimidante, difamatorio o de cualquier otro modo incompatible con una conducta profesional.

TÍTULO III.- INFORMES.

Artículo 13.- Informar sobre infracciones.

Ningún Obligado/a podrá pasar por alto una conducta no ética, por lo cual al percatarse o creer, de buena fe, que se ha presentado lo que podría ser una conducta violatoria de las leyes o de este Código, la Obligada/o tiene el deber de informar de inmediato a su superior directo, sobre tal situación. En este caso, las y los directores deben tomar medidas adecuadas para resolver cualquier asunto que les sea planteado a su atención, relacionado con el cumplimiento de este Código. Es de esperar que los y las directoras aborden seriamente la cuestión y actúen en consecuencia, tratando de obtener una resolución satisfactoria, en conformidad con nuestros valores y la ética empresarial de la Organización.

Las y los Obligados deberán de prestar especial atención e informar a la mayor brevedad posible a su directora o director inmediato, sobre las violaciones relacionadas a la contabilidad, controles contables internos, asuntos de auditoría o cualquier práctica financiera engañosa.

Si alguna directora o director se encuentra implicado/a en la situación que se desea informar, el Obligado/a debe comunicar este hecho a la Coordinación General.

Las y los Obligados deberán abstenerse de impedir, por sí misma/o o por terceras personas, el que se formulen denuncias o quejas, relacionadas con lo estipulado en este Código y demás leyes y normatividades aplicables.


El SIFIDE no admitirá discriminación alguna ni represalia contra los y las Obligadas, por el hecho de haber informado, de buena fe, sobre infracciones reales o sospechosas.

Artículo 14.- Informes No Atendidos.

Si el director o directora ante quien se presentó la denuncia, en términos del artículo anterior, no le diera el seguimiento correspondiente o no actuara en consecuencia, el Obligado/a que haya detectado tal situación debe informar a la/el Coordinador/a General, para que se tomen las medidas pertinentes.

Artículo 15.- Informes de Seguimiento.

El/la Coordinador/a General del SIFIDE informará en la próxima junta directiva general, sobre las denuncias que se hayan recibido en términos de los artículos contenidos en el presente Código e implementará las medidas necesarias para que las y los servidores públicos y áreas involucradas con la denuncia respectiva, actúen en consecuencia con estricto apego a las leyes y disposiciones aplicables.

	COORDINACIÓN GENERAL	CÓDIGO: IT CRG 7.1.4 002
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 7 DE 10

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

TÍTULO IV.- DERECHOS DE LAS PERSONAS.

Artículo 16. Derechos de las y los colaboradores.

Cualquier persona que desempeñe sus funciones dentro del SIFIDE está protegida en sus derechos humanos básicos y no puede ser obligada a sufrir física o mentalmente en su trabajo de manera alguna.

Artículo 17.- Respeto a la ideología e idiosincrasia del Personal.

El SIFIDE respeta la libertad de sus colaboradores y colaboradoras de incorporarse, de manera tranquila y legal a las asociaciones de su propia elección, siempre y cuando las actividades relacionadas con las mismas, no las desarrolle dentro del horario de trabajo.

El SIFIDE reconoce y respeta el derecho de sus directivos/as, colaboradores/as y servidores públicos en general, de participar en actividades de cualquier naturaleza, ajenas a sus funciones dentro de la organización, siempre y cuando, dichas actividades sean lícitas y no entren en conflicto con sus responsabilidades dentro de la institución, ni se efectúen en el horario de trabajo.

Las y los colaboradores deben conocer los términos y condiciones básicas de sus funciones dentro de la institución. El SIFIDE no consiente la contratación de menores de edad.


Artículo 18. Discriminación y Acoso.

En el SIFIDE no existe discriminación en cuanto al sexo de sus colaboradoras/es, ya que la igualdad del hombre y la mujer, es una garantía individual consagrada en nuestra Carta Magna en su artículo 4°. Asimismo, ningún colaborador/a debe ser discriminado/a por razones de edad, raza, género, religión, orientación sexual, estado civil, maternidad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, opinión política o procedencia étnica.

En SIFIDE las mujeres y los hombres disfrutan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones.

En referencia a la protección de la maternidad y paternidad, este organismo homologa los derechos de sus colaboradoras/es a los contemplados en la Ley de Federal del Trabajo, otorgándoles los derechos que tienen las madres y padres trabajadores, durante el periodo de embarazo y posterior al parto, según corresponda.

En este Organismo queda estrictamente prohibida la práctica del hostigamiento sexual, acoso laboral, o bien, cualquier delito que se cometa contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual. A la persona que infrinja lo dispuesto en este precepto se le destituirá de su cargo y será puesto a disposición de las autoridades correspondientes, para que éstas le impongan las penas contempladas para los delitos establecidos en nuestra legislación penal estatal o federal, según sea el caso.

	COORDINACIÓN GENERAL	CÓDIGO: IT CRG 7.1.4 002
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 8 DE 10

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

Se entiende por Hostigamiento Sexual: Al que con fines lascivos asedie reiteradamente a una persona de cualquier sexo, valiéndose de su posición jerárquica derivada de sus relaciones laborales o cualquiera otra que implique subordinación.

Se entiende por Acoso Laboral, cuando una persona o grupo de personas reciben una violencia psicológica injustificada (hostigamiento, intimidación o perturbación en su persona), a través de actos negativos y hostiles en el trabajo por parte de sus compañeros/as (entre iguales), de sus subalternos/as (en sentido vertical ascendente) o de sus superiores (en sentido vertical descendente). Dicha violencia psicológica se produce de forma sistemática y recurrente durante un tiempo prolongado, llegando incluso a la violencia física.

El SIFIDE promoverá planes, proyectos y programas dirigidos a prevenir y combatir la violencia laboral, las prácticas de discriminación y el hostigamiento sexual y/o acoso laboral y/o moral, que permitan la participación de los y las trabajadoras de este Organismo.

TÍTULO V.- RELACIÓN CON PROVEEDORES.

Artículo 19. Transparencia con clientes y proveedores.


La relación que la Institución tiene con sus clientes y proveedores, exige transparencia en sus procesos, por lo que, para asegurar una relación estable y permanente con ellos, se debe actuar con estricta legalidad y ética, en la compra de materiales, contratación y otorgamiento de servicios, apegándose en todo momento a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, tanto a nivel estatal, como federal.

- En ningún caso se ofrecerán o recibirán dadas, pagos ilegales o contribuciones especiales en las negociaciones comerciales o de prestación de servicios.
- Se deberán asegurar que las relaciones sociales que se establezcan con clientes o proveedores, sean correctas y normales en el curso ordinario de las operaciones y razonablemente aceptadas por las empresas de que se trate y por el SIFIDE.
- Cualquier duda respecto del comportamiento a asumir ante clientes, proveedores o comunidad, se deberá comunicar y obtener respuesta del Director o Directora de área directamente involucrada con el proveedor, así como con la Dirección Administrativa y, en su caso, con la Dirección Jurídica, para evitar que pueda ser considerado como una práctica ilegal o una falta de integridad.

TÍTULO VI.- RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Artículo 20.- Comunidad, Responsabilidad Social y Protección al Medio Ambiente.

La organización reconoce al trabajo como medio de desarrollo y crecimiento personal, el cual debe incluir prioritariamente la conservación de la salud e integridad física de sus hombres y mujeres, y la preservación del medio ambiente. Esta actividad es un compromiso y responsabilidad de la dirección y de todo el personal en el desempeño de sus funciones dentro de la institución. El SIFIDE

	COORDINACIÓN GENERAL	CÓDIGO: IT CRG 7.1.4 002
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 9 DE 10

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

procurará permanentemente proporcionar un medio seguro e higiénico para el desempeño de las funciones de sus colaboradores y colaboradoras, además de evitar los efectos negativos y daños al medio ambiente.

Los lineamientos establecidos para lograr este objetivo, comprenden:

- Cumplir con las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales que estén relacionadas con la seguridad e higiene laboral, así como con la conservación del medio ambiente.
- Todo el personal está obligado a respetar y hacer respetar las normas que se estipulen para proteger su seguridad, salud y protección al medio ambiente.


Los y las que conformamos el SIFIDE nos esforzamos en ser ciudadanos/as responsables en las comunidades donde realizamos operaciones. Esto nos exige ser sensibles a las preocupaciones sociales y medioambientales, así como proporcionar a las partes interesadas respuestas apropiadas y exactas a sus demandas.

El SIFIDE está consciente de la importancia de comportarse de una manera social y éticamente responsable, razón por la cual cuidamos de las personas que forman parte en la producción y soporte de nuestros servicios y nos esforzamos en incrementar la productividad y en reducir los impactos ambientales.

Es importante para el SIFIDE estar siempre comprometido con el respeto a los derechos humanos, condiciones laborales aceptables para sus colaboradores y colaboradoras y prácticas respetuosas del medio ambiente.

Artículo 21.- El presente Código deberá de ser conocido y aceptado por las y los Obligados, para certeza de lo cual todos los Obligados y obligadas deberán de firmar una constancia en la que se manifieste que conocen y aceptan todas y cada una de las disposiciones contenidas en este Código, así como sus implicaciones y alcances legales. Esta constancia deberá ser suscrita en un término no mayor de 10 días hábiles, a partir de la publicación de este ordenamiento, teniendo que ser ratificadas las mismas en forma anual.

Por lo que se refiere a nuevos colaboradores o colaboradoras del SIFIDE, éstos de igual forma y en el mismo plazo ya estipulado, deberán suscribir la constancia que se hace mención en este artículo.

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	COORDINACIÓN GENERAL	CÓDIGO: IT CRG 7.1.4 002
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 10 DE 10

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

4. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISIÓN DE NORMATIVIDAD	REVISÓ	APROBÓ
Impulso Microempresarial	Impulso Microempresarial	Jurídico	Coordinación General

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.


N/A

6. ANEXOS.

N/A

7. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE MODIFICACIÓN
00	N.A.	Documento original	31/08/2017
01	3.	Se modifica la definición de datos personales de acuerdo a la Ley. En el art. 10 se agrega el término paternidad.	24/01/2018

	SISTEMAS	CÓDIGO: IT SIS 7.1.3 001
	POLÍTICAS DE SISTEMAS	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 1 DE 5

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

1. OBJETIVO.

Establecer las Políticas de Sistemas para el uso de los recursos de software y hardware, telefonía y centros de impresión a fin de eficientizar el uso de los mismos.

2. ALCANCE.

Todo el personal de SIFIDE y los diferentes programas así como personal externo que debido a la naturaleza de sus funciones haga uso de la infraestructura tecnológica de SIFIDE.


3. SECUENCIA DE TRABAJO.

Recursos de Hardware.

1. El usuario/a recibe y se compromete a entregar en las mismas condiciones el equipo de cómputo y/o telefonía que le fue proporcionado por el área de Sistemas, mediante la firma del Resguardo del Equipo de Cómputo.
2. El acceso a los recursos de hardware y software del departamento de Sistemas e Informática son para su uso exclusivo.
3. Es responsabilidad del usuario/a reportar al área de Sistemas la falla o mal funcionamiento de los recursos de hardware.
4. Es responsabilidad del usuario/a la reparación o reposición de los recursos de hardware dañados, producto de un mal uso o incorrecta operación.
5. El área de Sistemas pone a disposición del personal recursos de hardware adicionales, como complemento y apoyo de las actividades laborales.
6. El área de Sistemas, tiene la obligación de proporcionar soporte técnico y apoyo a los usuarios/as.
7. El usuario/a podrá solicitar la adquisición de recursos de hardware a través del formato de solicitud de servicio, mantenimiento y/o activo (F ADM 7.1.3 004). El área de Sistemas evaluará la viabilidad económica y técnica de la adquisición de recursos de hardware, será la Coordinación General de SIFIDE quien finalmente apruebe dicha adquisición, en apego al procedimiento vigente.

Recursos de Software.

8. Queda prohibida la instalación y uso de cualquier recurso de software que no haya sido autorizado por el área de Sistemas y la Coordinación General del SIFIDE.
9. Queda prohibido el uso de software de mensajería como Skype, Google talk, etc. En caso de ser necesario por cuestiones laborales, debe solicitarse autorización directamente a la Coordinación General.
10. Es responsabilidad del área de Sistemas el manejo de las licencias de los recursos de software inventariados en el SIFIDE.

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMAS	CÓDIGO: IT SIS 7.1.3 001
	POLÍTICAS DE SISTEMAS	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 2 DE 5

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

11. Queda prohibida la instalación de software que no cuente con licenciamiento legal vigente o cuyo funcionamiento implique el uso de un crack o licencia ilegal.
12. El usuario/a podrá solicitar la adquisición, desarrollo o implementación de recursos de software. El área de Sistemas evaluará la viabilidad económica y técnica de la adquisición/desarrollo de los mismos, será la Coordinación General de SIFIDE quien finalmente apruebe dicha adquisición, de acuerdo a lo que se indica en el procedimiento Solicitud de Servicio, mantenimiento y/o activo (P ADM 7.1.3 004)


Contenido, Manejo e Integridad de la Información.

13. El usuario/a se obliga a mantener de forma permanente y por tiempo indefinido, bajo la más estricta confidencialidad, toda la información que por medio escrito, digital o de cualquier otra forma, se encuentre relacionado con la forma y métodos en que preste sus servicios, así como con los negocios, cartera, clientes, procesos, sistemas y cualquier otra información a que tenga acceso en virtud del trabajo prestado al SIFIDE.

El usuario/a también se compromete a no reproducir de manera oral, escrita o por medios electrónicos (Facebook, twitter u otro medio digital) ni utilizar para causa alguna u objeto diverso al relacionado con el cumplimiento de sus funciones dentro del SIFIDE, la información, herramientas y sistemas de trabajo proporcionados por ésta, ya sea en beneficio propio o de un tercero.

El incumplimiento de esta cláusula será motivo de la inmediata terminación de la relación contractual, independientemente de la aplicación de las sanciones de tipo penal y administrativo, que procedan con motivo de la violación a la confidencialidad y secreto industrial, así como los daños y perjuicios ocasionados por tal motivo al SIFIDE, aún en caso de que la información sea divulgada una vez terminada la relación contractual.

14. El usuario/a es responsable de la información almacenada dentro de su equipo de trabajo, el área de Sistemas respaldará periódicamente de acuerdo al plan de mantenimiento anual la información crítica del usuario/a (documentos y correo electrónico)
15. El departamento de Sistemas suministrará una seguridad razonable contra la intromisión y daño de archivos almacenados en los servidores.
16. El departamento de Sistemas suministrará mecanismos opcionales para el respaldo periódico de la información crítica si esta es solicitada por el usuario/a.
17. El departamento de Sistemas se compromete a tratar con confidencialidad el manejo de información recopilada durante procesos de respaldos o restauración de equipos.

	SISTEMAS	CÓDIGO: IT SIS 7.1.3 001
	POLÍTICAS DE SISTEMAS	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 3 DE 5

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN


18. Queda prohibido el almacenamiento y/o distribución de información y contenido pornográfico, violento, racista, de ideas religiosas y/o políticas extremistas o de lenguaje vulgar que atente contra la integridad física, emocional o moral de terceras personas.
19. El usuario/a podrá solicitar el cambio de contraseña del equipo, correo electrónico, clave de impresión y copias, etc.

De impresiones y copias.

20. El uso de las funciones de escáner, copiadora e impresora de los centros de impresión son exclusivas para actividades laborales, siendo motivo de sanción el uso con fines personales.
21. El usuario/a recibirá una clave de 4 dígitos para el control de copias y liberación de impresión, dicha clave es única e intransferible.
22. Será sancionado el usuario/a que mal intencionadamente utilice clave diferente a la proporcionada por el área de Sistemas.
23. El responsable de los equipos de impresión, está documentado en el inventario de equipos de impresión del área de Sistemas.
24. En caso de mal funcionamiento, avería o mantenimiento que interrumpa la operación de alguno de los equipos de impresión, el usuario/a podría hacer uso de otro, siendo su obligación notificar al área de Sistemas de dicha situación.
25. Es obligación del usuario/a estar atento/a a los trabajos de impresión o copias que realice, siendo motivo de sanción el abandonar el equipo sin haber acabado el trabajo.
26. Es responsabilidad de los usuarios/as asegurar que cuentan con permisos y claves para imprimir en todos los centros de impresión del SIFIDE.

Política de Acceso a la Red y a los recursos de Red.

27. Los privilegios y recursos de red son asignados y administrados por el área de Sistemas mediante recursos de software y hardware, previo Vo.Bo. de la Coordinación General.
28. Será motivo de sanción, el usuario/a que sin autorización del área de Sistemas modifique la configuración de red de su equipo de cómputo.
29. Será motivo de sanción la persona que deliberadamente visite sitios web pornográficos, violentos, racistas, de ideas religiosas y/o políticas extremistas o de lenguaje vulgar que atenten contra la integridad física, emocional o moral de SIFIDE y/o de terceras personas.

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMAS	CÓDIGO: IT SIS 7.1.3 001
	POLÍTICAS DE SISTEMAS	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 4 DE 5

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

30. Queda prohibido el software para la descarga de música o videos.

Consumibles.

31. El área de Sistemas cuenta con un stock de consumibles que incluye CD's y DVD'S vírgenes, y es obligación de la misma mantener este stock disponible para fines exclusivamente laborales del personal de SIFIDE.

32. El inventario de cartuchos de tinta de centros de impresión estará sujeto a las políticas del proveedor.

El área de Sistemas monitoreará el consumo de tinta y solicitará al proveedor el cartucho para su reemplazo.

Es responsabilidad de los usuarios/as de impresoras de uso personal solicitar la adquisición de cartuchos de impresión para las mismas y el área de Sistemas apoyará para su almacenaje y reemplazo.

Lugar de trabajo.

33. El cinchado y disposición del cableado y equipo de cómputo se hace siguiendo los lineamientos de la Política de 5's.

34. Será motivo de sanción la alteración de la configuración mencionada en el punto anterior sin previa autorización del área de Sistemas.

35. La autorización para la reproducción de música y uso de audífonos queda bajo el criterio del Director/a del área o programa.


36. El protector de pantalla e imagen del escritorio son definidas por la Coordinación General. La alteración de dicha configuración será motivo de sanción.

Política de Control de Acceso y Contraseñas.

37. El área de Sistemas establece s contraseñas con el fin de garantizar que garantice la integridad y confidencialidad de la información y acceso a los recursos de software y hardware.

38. Es responsabilidad del usuario/a mantener la confidencialidad de las contraseñas de los recursos de software y hardware.

39. Es derecho de los y las usuarias solicitar el cambio o actualización de la contraseña de cualquier recurso de software y hardware al departamento de Sistemas.

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMAS	CÓDIGO: IT SIS 7.1.3 001
	POLÍTICAS DE SISTEMAS	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 5 DE 5

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

OBLIGATORIEDAD DE LA POLÍTICA.

Estos lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación y cada persona que colabore en SIFIDE o en los programas y fideicomisos que lo conforman, tendrá la obligación de cumplir con ellos.

Las sanciones y su severidad derivadas del incumplimiento a lo dispuesto en los puntos anteriores serán establecidas por la Coordinación General y aplicadas por la Dirección Administrativa.

Situaciones no consideradas dentro de esta política serán evaluadas por el departamento de Sistemas y la Coordinación General.

4. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISIÓN DE NORMATIVIDAD	REVISÓ	APROBÓ
Impulso Microempresarial	Impulso Microempresarial	Sistemas	Coordinación General

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.


- P ADM 7.1.3 004 Solicitud de servicio, mantenimiento y/o activo.
- F ADM 7.1.3 004 Solicitud de servicio, mantenimiento y/o activo.
- Resguardo de Equipo de Cómputo.

6. ANEXOS.

N.A

7. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE MODIFICACIÓN
00	N.A.	Documento original	17/07/2017
01	3.	Se añade referencia al procedimiento para la solicitud de activos. Se elimina el punto No. 36.	07/03/2018

	ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: IT ADM 7.1.3 042
	POLÍTICAS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL SIFIDE, SUS FIDEICOMISOS O PROGRAMAS	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 1 DE 6

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

1. OBJETIVO.

Salvaguardar los vehículos propiedad del SIFIDE, fideicomisos y/o programas, así como dar a conocer los requisitos mínimos indispensables que debe de cumplir el personal para el uso del equipo de transporte terrestre, que son asignados y/o utilizados para fines administrativos y operativos de la entidad.

2. ALCANCE.

Personal que por sus funciones utilice vehículos propiedad del SIFIDE, fideicomisos o programas.


3. SECUENCIA DE TRABAJO.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

1. La Dirección Administrativa deberá contar con un expediente de las unidades propiedad del SIFIDE, sus fideicomisos o programas, integrando en él, original y/o copia de los documentos que acrediten la propiedad del bien, póliza del seguro, resguardo del vehículo, copia de tarjeta de circulación y pago de tenencias y derechos.
2. Tener una relación del personal que cuente con licencia de conducir para el uso y manejo de las unidades.
3. Verificar que todas las unidades cuenten y porten documentación oficial actualizada.
4. Contar con un calendario en el cual se marquen las fechas de renovación de pólizas de seguro de los vehículos oficiales.
5. Cuidar conjuntamente con el personal que cuenta con el resguardo y/o utiliza un vehículo oficial, el mejor estado posible de unidades.


USO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS OFICIALES.

1. Los vehículos propiedad del SIFIDE, sus fideicomisos o programas, serán para uso exclusivo del personal, para el traslado o cumplimiento de sus funciones.
2. Los vehículos serán asignados al personal del SIFIDE, sus fideicomisos o programas, quien contará con el resguardo correspondiente.
3. Es responsabilidad del Director/a de área o programa cuyo personal haga uso de un vehículo ya sea del área o de alguna otra unidad administrativa, lo siguiente:

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: IT ADM 7.1.3 042
	POLÍTICAS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL SIFIDE, SUS FIDEICOMISOS O PROGRAMAS	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 2 DE 6

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

- a) Que el uso del vehículo sea de acuerdo a las funciones del trabajo que desempeña.
 - b) Verificar que el personal cuente con la licencia de conducir adecuada al vehículo asignado o que utiliza.
 - c) Que los vehículos se resguarden en días y horas inhábiles, así como en periodos vacacionales.
4. Es responsabilidad del resguardarte, conductor/a y/o usuario/a del vehículo oficial las siguientes:
- a) Contar y portar una licencia de conducir apropiada para el vehículo
 - b) Proporcionar copia a la Dirección Administrativa de la licencia de manejo, así como cuando la misma sea renovada.
 - c) Utilizar el vehículo únicamente para los fines para los que les fue asignado, es decir, para la realización de actividades laborales.
 - d) Manejar con precaución, respetando en todo momento las leyes, reglamentos y en general todas aquellas disposiciones en materia de tránsito vehicular vigentes.
 - e) Cubrir los daños y perjuicios al hacer uso del vehículo para cuestiones ajenas a sus funciones o personales.
 - f) Las demás establecidas en las presentes políticas y demás lineamientos que le sean aplicables en virtud del uso de vehículos propiedad del SIFIDE o sus programas.
5. Ninguna persona ajena a la institución deberá conducir vehículos oficiales, cuando se de esta situación, el responsable de cualquier eventualidad que surja será el personal que haya prestado un vehículo a un tercero.
6. El número de pasajeros no deberá exceder nunca lo estipulado por la tarjeta de circulación de la unidad.
7. El uso y resguardo de los vehículos utilitarios también deberá sujetarse a lo establecido en el Acuerdo para la Disciplina del Gato Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo publicado para el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de enero de 2016 o cualquier circular emitida por la Oficialía Mayor que sea dada a conocer.
8. En caso de que alguna comisión deba efectuarse fuera del horario de trabajo, el/la Directora/a del área o programa deberá notificar por escrito o por correo electrónico al área administrativa acerca del vehículo utilizado para tal efecto, fecha y hora de entrega del mismo.


 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO Gobierno del Estado de San Luis Potosí	ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: IT ADM 7.1.3 042
	POLÍTICAS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL SIFIDE, SUS FIDEICOMISOS O PROGRAMAS	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 3 DE 6

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

9. Los vehículos deberán ser resguardados en los estacionamientos del SIFIDE, siendo las direcciones de los mismos en Av. Salvador Nava Mtz. No. 2976 y Fernando Sánchez Zamora No. 117, ambas en Fraccionamiento Tangamanga.
10. La entrega de vehículos utilizados para alguna comisión de trabajo posterior al horario laboral, deberá ser notificada al personal de vigilancia para que éste registre la hora y fecha de ingreso del vehículo a cualquiera de los estacionamientos señalados.
11. La Coordinación General del SIFIDE, será quien autorice el uso de los vehículos las 24 horas del día los 365 días de año, siempre y cuando el uso esté justificado y sea para el cumplimiento de las funciones.

MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS.

1. El personal que tenga en resguardo un vehículo, así como aquellos que lo utilicen, serán responsables de mantenerlo limpio y en buen estado, dándole un uso adecuado de la unidad, así como al equipo, el combustible, los accesorios y/o herramientas que le sean proporcionadas para el cumplimiento de su trabajo.
2. El personal deberá informar de manera inmediata a la Dirección Administrativa sobre cualquier golpe o deterioro que por accidente o cualquier otra causa, sufra cualquiera de las unidades a su cargo, así como pérdida de llaves, llanta de refacción, gato y/o accesorios.
3. Los gastos que se generen por pérdida de accesorios o herramientas, correrán a cargo del personal responsable de tal evento.
4. El personal deberá abstenerse de cambiar cualquier parte de las unidades, respetando así las características originales del vehículo. (NO calcomanías, adornos internos y/o externos, publicidad de cualquier tipo, etc.)
5. El personal que tenga bajo su resguardo y/o uso un vehículo, será el responsable de comunicar al área administrativa sobre los requerimientos de mantenimiento propios del carro, a fin de conservar éste en óptimas condiciones, los cuales son los siguientes:
 - Servicio mayor o menor del vehículo, atendiendo las fechas o kilometraje señaladas en la póliza de garantía del mismo (procedimiento P ADM 004 7.1.3).
 - En caso de que vehículos no cuenten con póliza de garantía o la misma no esté vigente, realizar los servicios de mantenimiento que permitan que el vehículo se encuentre en las mejores condiciones.


	ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: IT ADM 7.1.3 042
	POLÍTICAS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL SIFIDE, SUS FIDEICOMISOS O PROGRAMAS	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 4 DE 6

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

6. De igual forma, es obligación del personal que tenga en resguardo el vehículo, así como de quien lo utilice, dar aviso al área administrativa de cualquier falla o desperfecto presentado en el vehículo mediante el formato de solicitud de servicio, mantenimiento y/o activos.

EN CASO DE SINIESTRO DE VEHÍCULOS.

1. Dar aviso inmediato del percance o siniestro al ajustador de la compañía de seguros que corresponda (el teléfono se encuentra en la póliza de cada unidad), indicando lo siguiente: el lugar exacto del siniestro, el número de póliza, nombre completo del/la conductor/a y la razón social del propietario/a de la unidad. Asimismo deberá proporcionar los datos generales del vehículo (marca, tipo, color y placas), así como cualquier otro dato solicitado por la compañía aseguradora.
2. No admitir responsabilidad alguna y abstenerse de hacer arreglos u ofertas de pago, dejando la atención del accidente al ajustador.
3. Dar aviso a la Dirección Administrativa, informando en términos generales como ocurrió el siniestro y si se requiere atención médica y/o legal.
4. El/La directora/a Administrativo/a dará aviso a la Dirección del programa propietario del vehículo, asimismo se le avisará del siniestro al Coordinador/a General del SIFIDE.
5. A fin de contar con la documentación necesaria para que el seguro atienda el siniestro, y que el ajustador asignado pueda levantar el reporte correspondiente, es responsabilidad del conductor/a del vehículo contar con la siguiente documentación:
 - a. Original o copia de la póliza de seguro vigente
 - b. Original de la tarjeta de circulación
 - c. Licencia de conducir vigente y adecuada al tipo de vehículo.
6. Es indispensable que una vez que al ajustador haya levantado el reporte del siniestro, éste proporcione el número del siniestro y entregué a la persona responsable del vehículo, una copia del reporte levantado, así como el pase médico correspondiente, en caso de requerirse, y en su caso el pase para el arreglo del vehículo.
7. El/La conductor/a deberá presentar al área administrativa una copia del reporte del siniestro levantado por el ajustador, en donde se indique el número de reporte, la hora exacta del percance, el nombre de la persona por quien fue atendida y la hora en que se presentó; el ajustador; esto con el fin de que la Dirección Administrativa cuente con los elementos necesarios para dar seguimiento a los trámites necesarios.

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO <small>Gobierno del Estado de San Luis Potosí</small>	ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: IT ADM 7.1.3 042
	POLÍTICAS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL SIFIDE, SUS FIDEICOMISOS O PROGRAMAS	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 5 DE 6

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

8. El lugar donde se llevará a cabo la reparación de vehículo, será decidido en conjunto por la Dirección del programa y la Dirección Administrativa, con base en las propuestas por parte de la aseguradora. En caso de ser vehículo que cuente con alguna garantía, deberá ser canalizado a la agencia correspondiente.
9. El/la conductor/a del vehículo se hará responsable del siniestro y de todos los gastos generados con motivo del mismo, en los siguientes casos:
 - No cuente con los requisitos a los que se hace referencia en el punto 5 de este apartado.
 - El incidente ocurra en horas no laborales.
 - Estando dentro del horario de trabajo, se haya hecho uso del vehículo, para fines no oficiales, es decir, cuestiones personales.

EN CASO DE ROBO.


1. Dar aviso del robo de manera inmediata a la Dirección Administrativa y al Director/a del programa o área a que pertenece el vehículo.
2. La Dirección Administrativa deberá notificar al Coordinador/a General del SIFIDE lo sucedido.
3. El personal deberá de acompañarse de el/la directora/a del programa propietario del vehículo, para levantar el acta correspondiente en el Ministerio Público.
4. El conductor del vehículo, el Director/a Administrativo/a o Director/a del programa, darán aviso a la aseguradora para que ésta dé a conocer los trámites y documentación necesaria para el pago del vehículo.
5. El Director/a Administrativo/a y el Director/a del programa propiedad del vehículo, darán seguimiento a los trámites correspondientes de dicho suceso hasta que finalice el proceso.

Nota importante:

Las presentes políticas no aplican a los vehículos del programa de Emprendamos Juntos, A.C. por contar con sus propios lineamientos.

4. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISIÓN DE NORMATIVIDAD	REVISÓ	APROBÓ
Impulso Microempresarial	Impulso Microempresarial	Administración	Coordinación General

	ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: IT ADM 7.1.3 042
	POLÍTICAS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL SIFIDE, SUS FIDEICOMISOS O PROGRAMAS	REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 6 DE 6

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

P ADM 7.1.3 004 Mantenimiento de vehículos.

6. ANEXOS.

N/A

7. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE MODIFICACIÓN
00	N.A.	Documento original.	30/08/2017
01	1 y 3	Se amplió el objetivo y se actualizó y puntualizo la secuencia de trabajo.	09/01/2018