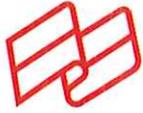


**ACTA DE LA IV SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO
FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL**

En la ciudad de Guadalajara siendo las 9:00 (nueve) horas del día 28 (veintiocho) de abril de 2020 (dos mil veinte), en el domicilio ubicado en la Avenida Adolfo López Mateos Norte Número 1135, Colonia Italia Providencia, de la ciudad de Guadalajara Jalisco se reunieron para celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Jalisco de Fomento Empresarial (FOJAL) las siguientes personas:

Cargo	Nombre	Representación
Presidente Titular	Mtro. Ernesto Sánchez Proal.	Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco.
Vocal	Lic. Manuel López González.	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.
Vocal	Lic. María Fernanda Arizmendi Sam.	Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco.
Vocal	Lic. Elvia Aidet Solorzano Ojeda	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco.
Vocal	Ing. Eliezer Espinosa Vázquez.	Instituto Nacional de la Economía Social del Gobierno Federal.
Vocal	Lic. Mireya Chávez Macías.	Secretaría de Economía del Gobierno Federal.
Vocal	Lic. Miguel Ángel Abaíd Sanabria.	Cámara Nacional del Comercio, Servicios y Turismo de Guadalajara.
Vocal	Lic. María Alma Cervantes Ramírez.	Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco.
Vocal	Lic. Braulio Alejandro Amado Vallejo.	Centro Empresarial de Jalisco, Sindicato Patronal.
Invitado Especial	Patricia Elizabeth Gascón Gómez.	Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico del Estado de Jalisco.
Invitado Especial	Mtro. Sergio Antonio Huerta Ríos.	Director General Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco.
Invitado Especial	Mtro. Héctor Aníbal Vélez Chong.	Apoderado y Director General del Fondo Jalisco de Fomento Empresarial.

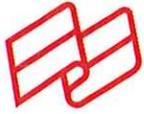


Invitado Especial	Lic. Merlín Grisell Madrid Arzapalo.	Directora de Administración y Finanzas de FOJAL.
Invitado Especial	Lic. Fátima Alejandra Iñiguez Zermeño.	Contralora Interna de FOJAL.
Invitado Especial	Lic. Eduardo Javier Avelar Aguirre	Director de Fomento de FOJAL.
Secretario de Actas	Mtra. Dolores Victoria Tepezano Gómez.	Secretario de Actas de FOJAL.

Se reunieron en primera convocatoria los integrantes del Comité Técnico, a la que fueron convocados en tiempo y forma, encontrándose presentes 2 (dos) de los 2 (dos) miembros representantes del Gobierno Federal, 4 (cuatro) de los 4 (cuatro) miembros representantes del Gobierno del Estado de Jalisco, y 3 (tres) de los 3 (tres) miembros representantes de las Personas Morales de la Iniciativa Privada, de conformidad con el "Acuerdo mediante el cual se agrupan diversas dependencias públicas a las respectivas Coordinaciones Generales Estratégicas" en conjunto con el artículo 73° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

En los términos del Octavo Convenio Modificadorio del Fideicomiso en su Cláusula Séptima presidió la Sesión el Maestro Ernesto Sánchez Proal en su calidad de Presidente Titular de este Comité Técnico quien propuso que la misma se desarrollaría conforme a la siguiente Orden del día:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Presentación y en su caso aprobación del orden del día.
3. Informe sobre la formalización del acta de la III Sesión Ordinaria y de la I Sesión Extraordinaria.
4. Presentación del informe de indicadores y avance de resultados del PEO 2020 del mes de marzo del 2020 por parte del Director General del FOJAL.
5. Presentación y en su caso autorización de la información financiera al cierre del marzo del 2020.
6. Informe a cargo del Órgano Interno de Control del FOJAL del mes de marzo 2020.
7. Actualización de la cédula del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés.
8. Informe de calificación por HR Rating.



9. Modificación de la "Estructura Orgánica" y "Plantilla de Personal" 2020, con el objetivo de hacer ajustes en los salarios de 4 nombramientos.
10. Solicitud de aprobación de transferencias presupuestales.
11. Ratificación del acuerdo C.C.M. 02/04/2020-01 mediante el cual el Comité de Crédito Mayores autorizaron la Guía de Documentos para integrar el expediente de financiamiento para los programas Emprende, Avanza, Consolida, Pyme Crédito y Pyme Plus.
12. Arrendamiento oficina ciudad Guzmán.
13. Seguimiento de acuerdos:
 - a) CT-27/03/20-07.- El Comité Técnico del FOJAL aprueba por unanimidad de votos la suscripción del convenio de colaboración entre la SEDECO (Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco), el CEPE (Consejo Estatal de Promoción Económica) y el FOJAL, para la operación y puesta en marcha "Plan Jalisco COVID-19 Protección al Empleo Formal".
 - b) Ratificación del convenio para la emisión de certificados digitales con Secretaría General de Gobierno.
14. Asuntos Varios.

La cual fue debidamente aprobada por los integrantes de manera unánime, los integrantes del Comité Técnico procedieron al desarrollo de la misma y dejan constancia de los acuerdos que se enlistan a continuación:

ORDEN DEL DÍA

1.- Lista de asistencia y declaración de quórum.

En deshago del primer punto de la Orden del día, fungió como Secretario de Actas la Maestra Dolores Victoria Tepezano Gómez, quien elaboró y firmo la lista de asistencia respectiva y da fe de que se encuentran presentes la totalidad de los integrantes del Comité Técnico de FOJAL de conformidad con el "Acuerdo mediante el cual se agrupan diversas dependencias públicas a las respectivas Coordinaciones Generales Estratégicas" en conjunto con el artículo 73° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Visto lo anterior el Presidente declaro instalada la presente sesión con la asistencia total de los integrantes por lo que acuerdos tomados ella tendrán validez plena en términos de la cláusula Séptima del Octavo Convenio Modificatorio del contrato de fideicomiso.

2.- Presentación y en su caso aprobación del orden del día.

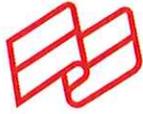
En el desahogo del segundo punto de la Orden del Día, la Secretaria de Actas propone a los integrantes del Comité Técnico la adición de un punto a la orden del día para que la sesión se desahogue conforme al siguiente acuerdo:

Autorización de la firma del convenio de colaboración entre FOJAL y la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Una vez que los presentes discutieron sobre este punto y tomaron el siguiente acuerdo:

CT-28/04/20-01.- *Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Comité Técnico de FOJAL la Orden del Día de la Cuarta Sesión Ordinaria con la modificación presentada para quedar como sigue;*

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Presentación y en su caso aprobación del orden del día.
3. Informe sobre la formalización del acta de la III Sesión Ordinaria y de la I Sesión Extraordinaria.
4. Presentación del informe de indicadores y avance de resultados del PEO 2020 del mes de marzo del 2020 por parte del Director General del FOJAL.
5. Presentación y en su caso autorización de la información financiera al cierre del marzo del 2020.
6. Informe a cargo del Órgano Interno de Control del FOJAL del mes de marzo 2020.
7. Actualización de la cédula del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés.
8. Informe de calificación por HR Rating.
9. Modificación de la "Estructura Orgánica" y "Plantilla de Personal" 2020, con el objetivo de hacer ajustes en los salarios de 4 nombramientos.



10. Solicitud de aprobación de transferencias presupuestales.

11.- Ratificación del acuerdo C.C.M. 02/04/2020-01 mediante el cual el Comité de Crédito Mayores autorizaron la Guía de Documentos para integrar el expediente de financiamiento para los programas Emprende, Avanza, Consolida, Pyme Crédito y Pyme Plus.

12. Arrendamiento oficina ciudad Guzmán.

13. Seguimiento de acuerdos:

- a) CT-27/03/20-07.- El Comité Técnico del FOJAL aprueba por unanimidad de votos la suscripción del convenio de colaboración entre la SEDECO (Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco), el CEPE (Consejo Estatal de Promoción Económica) y el FOJAL, para la operación y puesta en marcha "Plan Jalisco COVID-19 Protección al Empleo Formal".

14.- Asuntos Varios.

3. Informe sobre la formalización del acta de la III Sesión Ordinaria y de la I Sesión Extraordinaria.

En el desahogo de tercer punto de la Orden del Día, la Secretaria de Actas hizo del conocimiento a los miembros del Comité que las actas de la Tercera Sesión Ordinaria y Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico, se encuentran en proceso de firmas.

4. Presentación del informe de indicadores y avance de resultados del PEO 2020 del mes de marzo del 2020 por parte del Director General del FOJAL.

En el desahogo del cuarto punto de la Orden del Día, el Maestro Héctor Aníbal Vélez Chong, Director General de FOJAL, procedió a informar a los presentes los indicadores publicados por MIDE Jalisco, al cierre del mes de marzo del presente año, mismos que se citan a continuación:

	Proyectado PEO anual 2020	Proyectado PEO a marzo 2020	Avance Marzo	%
Monto de financiamiento generado por FOJAL	\$1,375,000,000	\$343,750,000	\$92,813,643	7
Número de financiamientos generados por FOJAL	23,350	5,838	4,808	21
Número de emprendedores y empresarios capacitados por FOJAL	72,500	18,125	14,121	19

Toma la palabra el presidente del Comité, el Maestro Ernesto Sanchez Proal quien pregunta Maestro Hector Aniba Vlez Chong respecto a como va la implementacion del programa de financiamiento en el que participan los intermediarios no bancarios, a lo que responde que por el momento el unico inconveniente es la funcionalidad tecnica del sistema para poderlo operar, y que por el momento se volco casi el total de la atencion del FOJAL a la operación del programa de "Plan Protege" y al diseño e implemetacion del programa COVID 19-16+, por lo que se estima que en aproximadamente 1 (un) mes se tendra resuelto el tema tecnico que aqueja al programa con los intermediarios financieros no bancarios, a lo que el presidente del Comité solicita que se agilice el tema en la medida de lo posible, dado que la necesidad de que opere es inminente y el tiempo apremia.

Por su parte el Licenciado Braulio Alejandro Amado Vallejo, en su carácter de vocal de la COPARMEX sugiere que una manera idonea para obtener buenos resultados a traves del programa de financiamiento con los intermediarios no bancarios, seria a traves de las cajas populares, ya que son estas entidades las que dentro de su operación cubren casi la mayoría de los financiamientos a las micro y pequeñas empresas, a lo que el Ing. Eliazer Espinosa, represetante del INAES agrega que si es necesario el ofrece lograr el contacto y acercamiento directo con el Presidente de la Federacion de las Cajas Pupulares para intentar coordinar algunos proyectos al respecto. Por lo que menciona el Presidente que en conclusión se tienen dos puntos para tender de forma urgente la participación de la Banca y de los intermediarios no Bancarios, para lo cual se realizarán las gestiones correspondientes.

Una vez comentado ampliamente el presente punto por los integrantes del Comité, procedieron a tomar el siguiente acuerdo:

CT-28/04/20-02.- El Comité Técnico del FOJAL aprueba por unanimidad de votos tener por presentado el Informe de Indicadores y Avance de Resultados del PEO 2020, por parte del Director General del FOJAL, con cifras al 31 de marzo de 2020.

5. Presentación y en su caso autorización de la información financiera al cierre del marzo del 2020.

En el desahogo del quinto punto de la Orden del Día, la Lic. Grisell Madrid Arzapalo, presentó a los miembros del Comité la información financiera al 31 de marzo de 2020 comenzando por el estado de la situación financiera, como se cita a continuación:

En desahogo del presente punto el Licenciado Braulio Alejandro Amado Vallejo pregunta a que se debe la disminución del patrimonio en este mes, a lo que la Lic. Grisell responde que es debido a la reclasificación que se hizo en las cuentas, derivado de una observación de auditoría, y agrega el Maestro Héctor Ánibal Vélez Chong que fue un tema específico de reservas, pero que se les hará llegar la información detallada respecto a dicha reclasificación. Así mismo, los consejeros solicitan que se les haga llegar también una tabla en la cual se señale el detalle de los rendimientos de todas las inversiones que se mantienen vigentes. Por su parte el consejero representante de la Secretaria de Planeación, el Licenciado Manuel López González cuestiona a que se debe el incremento en la cuenta de activos fijos, a lo que tanto la Licenciada Merlín Grisell Madrid Arzapalo como el Maestro Héctor Vélez responden que se trata más que nada de inversión en diversos temas de hardware. A los cuestionamientos anteriores el Licenciado Braulio Alejandro Amado Vallejo solicita que para la siguiente sesión se presente un informe de los movimientos más relevantes en los estados financieros, así como de los acuerdos que originaron dichos movimientos, petición a la cual se suman la totalidad de los consejeros asistentes, lo anterior a efecto de que conste más certidumbre al respecto de cada tema

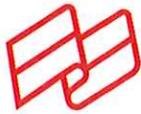
Una vez comentado el presente punto y resueltas las dudas que tuvieron los miembros durante la sesión, procedieron a realizar el siguiente acuerdo:

CT-28/04/20-03.- El Comité Técnico del FOJAL autoriza por unanimidad de votos la información financiera y el estado de resultados presentados por la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del FOJAL al cierre del 31 de Marzo de 2020, e instruye a la citada Dirección para que haga llegar a los consejeros integrantes del presente Comité, un informe detallado relativo a la reclasificación de cuentas que se hizo en los estados financieros y que originó una disminución en el rubro del "Patrimonio", así como una tabla en la cual se señale el detalle de los rendimientos generados por las inversiones que se mantienen vigentes; considerando además que en la siguiente sesión deberá presentar un informe de los movimientos más relevantes en los estados financieros, así como de los acuerdos que originaron dichos movimientos

6. Informe a cargo del Órgano Interno de Control del FOJAL del mes de marzo 2020.

En el desahogo del sexto punto de la Orden del Día se le concede el uso de la voz a la Licenciada Fátima Alejandra Iñiguez Zermeño, Contralora Interna de FOJAL, quien presentó el informe del mes de marzo de 2020.

Presentó la información de la Plataforma Nacional de Transparencia al cierre de marzo del presente año con un cumplimiento del 93% según la Plataforma de Información Fundamental:



TRANSPARENCIA

Suspensión de términos para todos los sujetos obligados:

ACUERDO	INICIO	FIN	EXCEPCIONES
Acuerdo AGP- ITEI/005/2020	23 de marzo	27 de marzo	Expedientes médicos o datos de salud
Acuerdo AGP- ITEI/008/2020	30 de marzo	17 de abril	Expedientes médicos o datos de salud
Acuerdo AGP- ITEI/007/2020	20 de abril	30 de abril	Expedientes médicos o datos de salud
			Solicitudes de acceso a la información, publicación y actualización de la información fundamental (En la medida de lo posible)

Información Pública	Obligaciones	% de Cumplimiento
Plataforma de Información Fundamental (Feb 2020)	108	100%
Plataforma Nacional de Transparencia (Feb 2020)	134	100%

Solicitudes	#	% de Cumplimiento
Solicitudes de información recibidas	0	00%
Solicitudes en prórroga	1	10%
Tiempo promedio de atención	4 días	100%

Información Pública	Obligaciones	% de Cumplimiento	Obligaciones pendientes
Evaluación realizada por la Coordinación General de Transparencia al portal de información fundamental	100	93%	Art. 8, fracción V, inciso k)
			Contratos (2018 y 2020)
			Art. 8, fracción VI, inciso f)
			Contratos y convenios (2018 y 2020)
			Art. 8, fracción I, inciso n)
			Expedientes reservados
			Art. 8, fracción V, inciso l)
Subsidios en especie o numerario			
Art. 8, fracción VI, inciso j)			
Actas de sesiones de Comités			
Art. XVI bis, fracción 2)			
Representantes del Fideicomiso			
Art. XVI bis, fracción 3)			
Unidad responsable del Fideicomiso			
Art. XVI bis, fracción 4.			
Patrimonio del Fideicomiso			

Y continuó exponiendo sobre el tema de Prevención de Lavado de Dinero, como se expone a continuación:

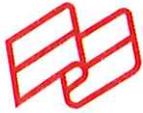
PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

Presentación de Avisos	#	% de Cumplimiento
Avisos ordinarios	11	100%

Fecha de envío: 07 de abril de 2020

Asimismo, hizo del conocimiento a los presentes que, debido a la contingencia por la pandemia de Covid-19, los términos para los órganos internos de control en materia de auditorías administrativas y de control de están suspendidos.

Con respecto al Plan de Auditoria del Ejercicio 2020 informó que se han realizado dos auditorías hasta el momento, como se cita a continuación:



Suspensión de términos para OIC's:			
ACUERDO	INICIO	FIN	MATERIA APLICABLE
Acuerdo 05/2020	18 de marzo	17 de abril	Auditorías administrativas y de control Auditorías
Acuerdo 06/2020	20 de abril	17 de mayo	

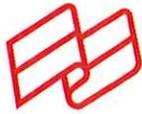
Seguimiento a Auditorías 2019	Plan Anual de Auditoría 2020	Fecha de inicio	
1 Gestiones de recuperación de créditos vencidos	1 Caja chica	04/02/2020	✓
2 Inventario de bienes	2 Fondo revolvente	16/03/2020	✓
3 Expedientes de crédito de primer piso operados en 2019	3 Viáticos	11/05/2020	
4 Expedientes de adquisiciones 2019	4 Adquisiciones	22/06/2020	
5 Nómina y finiquito	5 Gestiones de recuperación de cartera	03/08/2020	
	6 Expedientes de crédito Emprede y Avanza	28/09/2020	
	7 Expedientes de crédito Consolida y PyMe	09/11/2020	

Comité de Ética

Suspensión de términos para OIC's:			
ACUERDO	INICIO	FIN	MATERIA APLICABLE
Acuerdo 05/2020	18 de marzo	17 de abril	Ética Procedimientos en materia de ética
Acuerdo 06/2020	20 de abril	17 de mayo	

Acciones Programadas	Cumplimiento al Plan de Trabajo
Capacitación por parte de la Unidad Especializada al Comité en materia de Conflicto de Interés	0%
Difusión del decálogo de la persona servidora pública	

Y finalmente, comparte a los presentes la información sobre las actividades realizadas por el Órgano Interno de Control:



Obligaciones de los Servidores Públicos

Entrega - Recepción Ordinaria	4	80%
Declaración Patrimonial	4	80%

Atención a Auditorías de Buró de Crédito

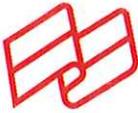
Autorizaciones Personas Físicas	249	100%
Autorizaciones Personas Morales	10	100%

Una vez comentado lo anterior, los miembros del Comité Técnico aprobaron el siguiente acuerdo:

CT-28/04/20-04.- Se aprueba por unanimidad de votos el Informe mensual a cargo del Órgano Interno de Control del FOJAL al cierre del 31 de Marzo de 2020.

7. Actualización de la cédula del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés.

En el desahogo del séptimo punto de la Orden del Día, la Lic. Fátima Iñiguez presentó la propuesta de la Cédula del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés, primeramente mostrando la cédula vigente:



	Título: COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS		Versión: 2
	Área: Contraloría Interna		Páginas: 1 de 3
	Fecha: Agosto 2019	Código: S CRUCU 02	

OBJETIVO: Llevar a cabo la implementación y seguimiento oportuno y eficaz de las acciones previstas en el Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco y la normatividad emitida por el FOJAL en esta materia, así como aquellas que determine la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, adscrita a la Contraloría del Estado.

El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés estará conformado por los siguientes integrantes:

No.	Puesto	Función	Voz	Voto
1	Director General o Coordinador del Sistema Estatal de Financiamiento.	Presidente	X	X
2	Ejecutivo de Cumplimiento	Secretario Ejecutivo	X	
3	Representante de la Dirección de Academia FOJAL	Vocal	X	X
4	Representante de la Dirección de Administración y Finanzas	Vocal	X	X
5	Representante de la Dirección de Financiamiento y Riesgos	Vocal	X	X
6	Representante de la Dirección Jurídico Corporativa	Vocal	X	X
7	Representante de la Dirección de Promoción Regional	Vocal	X	X
8	Representante de la Dirección de Comunicación Social	Vocal	X	X
9	Contralor Interno	Órgano interno de control	X	

* NOTA: Podrá convocarse la concurrencia de invitados, que preferentemente serán personas jurídicas del sector privado que tengan como objeto llevar a cabo actividades relacionadas con el Código de Ética. Los invitados participarán sólo con voz.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		MIEMBROS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar jurídicamente al Comité; 2. Autorizar los asuntos del orden del día de las sesiones del Comité; 3. Autorizar la presencia de invitados a las sesiones del Comité; 4. Solicitar la votación respecto a los asuntos contenidos en el orden del día; 5. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones; 6. Instruir al Secretario Ejecutivo la elaboración del proyecto de resolución de las denuncias presentadas con el sentido autorizado, para su presentación al Comité; 7. Las demás desprendidas de su cargo de cualquier otra disposición legal o administrativa. 	Presidente	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar la designación de los vocales; 2. Ejecutar los actos y resoluciones del Comité; 3. Elaborar la convocatoria y orden del día de las sesiones, la cual deberá ser aprobada por el Presidente; 4. Proponer al Presidente los asuntos que deban formar parte del orden del día; 5. Corroborar y hacer la declaración de quórum legal y llevar el cómputo de los votos; 6. Elaborar las actas de cada sesión, recabando en ellas las firmas de los asistentes; 7. Certificar la documentación que con motivo de las funciones del Comité se encuentren en sus archivos; 8. Apoyar al Presidente en cualquier gestión relativa a la celebración de las sesiones; 9. Recibir e integrar quejas y denuncias relacionadas con las conductas imputables a los empleados del FOJAL; turnándolas a la autoridad competente o desechándolas, de ser el caso, informando de ello al Presidente del Comité; 10. Resguardar la documentación que se genere, con motivo de la substanciación de denuncias, entregando a quien haya presentado la denuncia, acuse de recibo; 11. Identificar mediante un orden progresivo las denuncias que se presenten; 12. Informar al Director General o Coordinador del Sistema Estatal de Financiamiento o al Comité Técnico, el resultado de la gestión en materia de ética y prevención de conflictos de interés, para que tomen las medidas conducentes a su fortalecimiento; 13. Apoyar al Comité en el seguimiento de las recomendaciones de la Unidad Especializada; 14. Elaborar y actualizar el Programa Anual de Trabajo; 15. Elaborar y actualizar el Código de Conducta del FOJAL y/o la normatividad interna en la materia, y 16. Las demás que se prevean por cualquier otra disposición legal o administrativa en la materia. 	Secretario Ejecutivo	

	Título: COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS		Versión: 2
	Área: Contraloría Interna		Páginas: 2 de 3
	Fecha: Agosto 2019	Código: S CRUCU 02	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el cumplimiento a la normativa en materia de ética del FOJAL y del Estado; 2. Proponer al Presidente los asuntos que deban formar parte del orden del día; 3. Votar de manera informada los puntos de acuerdo del orden del día de las sesiones; 4. Propugnar para que las actividades del Comité se hagan con apego a la normativa aplicable, participando activamente para que su criterio contribuya a la toma de decisiones; 5. Brindar el tratamiento ordenado por la ley en la materia, a la información y documentación que conozca con motivo de las funciones llevadas a cabo en el Comité; 6. Denunciar ante la autoridad competente la existencia de algún probable conflicto de interés por parte de alguno de los miembros del Comité; 7. Refrendar su participación en las sesiones mediante la firma de actas; 8. Tomar las capacitaciones institucionales en su caso implementadas; 9. Las demás que se prevean por cualquier otra disposición legal o administrativa en la materia. 	Vocales
1. Argumentar lo que al respecto proceda, según la regulación aplicable.	Órgano interno de control

OTROS PARTICIPANTES	
1. Externar su opinión sobre los casos presentados a consideración, argumentando lo que al respecto proceda, según la regulación aplicable, únicamente con voz.	Invitados

FACULTADES DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- Autorizar su norma de integración y funcionamiento;
- Aprobar el Programa Anual de Trabajo;
- Presentar a validación de la Unidad Especializada de la Contraloría del Estado, el Programa Anual de Trabajo;
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de los principios y valores que rigen al servicio público e informar con periodicidad al Titular de FOJAL o quien haga sus veces, el resultado de dicha gestión;
- Autorizar el Código de Conducta; y someterlo a la validación de la Unidad Especializada, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- Implementar los mecanismos de control interno que permitan informar periódicamente a la Unidad Especializada, acerca del cumplimiento en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés;
- Proporcionar a la Unidad Especializada los Informes que ésta le requiera;
- Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con las materias de ética, conducta y prevención de conflictos de interés;
- Resolver los asuntos relacionados con las conductas que impliquen una probable transgresión a lo previsto en la normativa en materia de ética del FOJAL y del Estado;
- Emitir las recomendaciones preventivas o correctivas que estime pertinente, y notificarlas a la Unidad Especializada;
- Apoyar a la Unidad Especializada en el cumplimiento de las acciones permanentes de capacitación y difusión de los principios, valores y conductas previstos en materia de Ética del FOJAL y del Estado;
- En su caso, informar de manera documentada a la autoridad competente las conductas de los empleados del FOJAL que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- Remitir copia de la resolución en la que se determine una contravención a los principios y valores que rigen el servicio público, al superior jerárquico, el Titular y al área de recursos humanos, y
- Las demás que desprendan de otras normas legales o administrativas en la materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés.

MECANICA OPERATIVA DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

El Presidente del Comité, o bien la persona a quien éste delegue dicha responsabilidad mediante oficio y/o comunicado, deberá nombrar a un empleado que funcione como Secretario Ejecutivo y solicitar a las Direcciones del FOJAL que designen un enlace que funcione como vocal en el Comité y a su respectivo suplente; siendo el Titular de cada Dirección quien deberá nombrarlos. Los enlaces deberán contar con una antigüedad mínima de un año como empleados del FOJAL, y ser personas cuya honestidad y sentido de la ética sean reconocidos.

	Título: COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS		Versión: 2
	Área: Contraloría Interna		Páginas: 3 de 3
	Fecha: Agosto 2019	Código: S CRUCU 02	

Si cualquiera de los vocales propietarios deja de laborar en el FOJAL, le suplirá temporalmente el suplente designado por el Director del área representada. En este caso, el suplente no podrá ejercer sus funciones como propietario en más de dos sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.

Se establecerá el quórum legal del Comité al contar con una participación mínima de la mitad más uno de sus miembros, considerando que en todos los casos tendrá que contarse con la participación del Presidente o su Suplente.

Las resoluciones del Comité se harán constar en un acta de sesión, que deberá estar suscrita por sus miembros asistentes; los acuerdos se tomarán por la mayoría de votos de quienes tengan derecho a ello, y en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

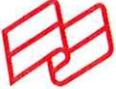
El Comité sesionará de manera ordinaria cuando existan asuntos que tratar autorizados por el presidente, o de manera extraordinaria a petición de por lo menos tres de sus miembros por conducto del Secretario; las sesiones serán convocadas con mínimo 24 horas previas a su celebración.

Los miembros del Comité deberán excusarse de intervenir en las sesiones, cuando adviertan que se encuentran vinculados con alguna persona física o jurídica involucrada en los asuntos que formen parte del orden del día.

Cualquier persona podrá denunciar ante el Comité, por medios electrónicos o físicos, a empleados del FOJAL, que hayan realizado conductas que transgredan lo previsto en el Código de Ética, en el Código de Conducta del FOJAL y/o la normatividad interna en la materia, a efecto de que éste determine recomendaciones preventivas o correctivas, o en su caso, si las mismas puedan ser materia de responsabilidades administrativas. La resolución o pronunciamiento en los procedimientos deberá dictarse por el Comité dentro de los tres meses siguientes a la fecha de la presentación de la denuncia, y ejecutarse por el Secretario Ejecutivo dentro del mismo término.

Para lo no previsto por este documento, se estará a lo que al respecto mencione la normatividad en la materia.

Y posteriormente, la cédula propuesta, misma que se cita a continuación:

 <p>FOJAL Fondo Jalisco de Fomento Empresarial</p>	Título: COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS		Versión: 3
			Páginas: 1 de 3
	Área: Contraloría Interna	Fecha: Abril 2020	Código: S CRCU 02

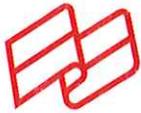
OBJETIVO: Llevar a cabo la implementación y seguimiento oportuno y eficaz de las acciones previstas en el Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco y la normatividad emitida por el FOJAL en esta materia, así como aquellas que determine la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, adscrita a la Contraloría del Estado.

El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés estará conformado por los siguientes integrantes:

Integrantes	No.	Puesto	Función	Voz	Voto
		1	Director General o la persona que éste designe por escrito	Presidente	X
	2	Ejecutivo de Cumplimiento	Secretario Ejecutivo	X	
	3	Representante de la Dirección de Desarrollo Empresarial	Vocal	X	X
	4	Representante de la Dirección de Administración y Finanzas	Vocal	X	X
	5	Representante de la Dirección de Financiamiento y Riesgos	Vocal	X	X
	6	Representante de la Dirección Jurídico Corporativo	Vocal	X	X
	7	Representante de la Dirección de Promoción	Vocal	X	X
	8	Representante de la Dirección de Fomento	Vocal	X	X
	9	Contralor Interno	Invitado permanente	X	

* **NOTA:** El Presidente podrá autorizar la concurrencia de invitados del sector privado que lleven a cabo actividades en materia de Ética, salvo que los asuntos a tratar se relacionen con datos confidenciales. Los invitados participarán sólo con voz.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	MIEMBROS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar jurídicamente al Comité; 2. Gestionar las designaciones de los vocales propietarios y suplentes del Comité; 3. Designar al Secretario Ejecutivo; 4. Autorizar la presencia de invitados a las sesiones del Comité; 5. Autorizar los asuntos del orden del día de las sesiones del Comité; 6. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones y solicitar la votación respecto a los asuntos tratados; 7. Instruir al Secretario Ejecutivo la elaboración del proyecto de resolución de las denuncias presentadas con el sentido autorizado, para su presentación al Comité; 8. Las demás desprendidas de su cargo de cualquier otra disposición legal o administrativa. 	Presidente
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de las designaciones de los vocales propietarios y de las suplencias de los miembros del Comité; 2. Proponer al Presidente los asuntos que deban formar parte del orden del día; 3. Convocar a las sesiones del Comité, una vez aprobada la orden del día por el Presidente. 4. Corroborar y hacer la declaración de quórum legal y llevar el cómputo de los votos; 5. Apoyar al Presidente en cualquier gestión relativa a la celebración de las sesiones; 6. Apoyar al Comité en el seguimiento de las recomendaciones de la Unidad Especializada; 7. Elaborar las actas de cada sesión, recabando en ellas las firmas de los asistentes; 8. Notificar y ejecutar los actos y resoluciones del Comité; 9. Presentar al Comité los informes de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones; 10. Certificar la documentación que con motivo de las funciones del Comité se encuentren en sus archivos; 11. Informar al Director General o al Comité Técnico, el resultado de la gestión en materia de ética y prevención de conflictos de interés, a efecto de que tomen las medidas conducentes a su fortalecimiento; 12. Recibir e integrar quejas y denuncias relacionadas con las conductas imputables a los empleados del FOJAL; turnándolas a la autoridad competente o desechándolas, de ser el caso, informando de ello al Presidente del Comité; 13. Resguardar la documentación que se genere con motivo de la substanciación de denuncias y demás asuntos tratados por el Comité; 14. Elaborar y actualizar el Programa Anual de Trabajo; 15. Elaborar y actualizar el Código de Conducta del FOJAL y/o la normatividad interna en la materia, y 16. Las demás que se prevean por cualquier otra disposición legal o administrativa en la materia. 	Secretario Ejecutivo



	Título: COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS		Versión: 3
			Páginas: 3 de 3
	Área: Contraloría Interna	Fecha: Abril 2020	Código: S CRCU 02

Para el caso de que los vocales tengan una imposibilidad de fuerza mayor para llevar a cabo sus funciones ante el Comité, lo deberán comunicar al Director General para que tome las medidas conducentes.

Si cualquiera de los vocales propietarios deja de laborar en el FOJAL, le suplirá temporalmente el suplente designado por el Director del área representada. En este caso, el suplente no podrá ejercer sus funciones como propietario en más de dos sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.

Se establecerá el quórum legal del Comité al contar con una participación mínima de la mitad más uno de sus miembros, considerando que en todos los casos tendrá que contarse con la participación del Presidente o su Suplente.

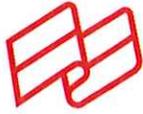
Las resoluciones del Comité se harán constar en un acta de sesión, que deberá estar suscrita por sus miembros asistentes; los acuerdos se tomarán por la mayoría de votos de quienes tengan derecho a ello, y en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

El Comité sesionará de manera ordinaria conforme a la calendarización autorizada y se convocará con cinco días hábiles de anticipación, o de manera extraordinaria en caso de falta de quórum en las sesiones ordinarias o cuando existan asuntos que tratar. Ante esta última situación, las sesiones serán convocadas cuando el Presidente lo considere, según la importancia o trascendencia que requiera el asunto a tratar.

Cualquier persona podrá denunciar ante el Comité a empleados del FOJAL que hayan realizado conductas que transgredan lo previsto en el Código de Ética, el Código de Conducta del FOJAL y/o la normatividad interna en la materia, a efecto de que éste emita recomendaciones o en su caso determine si pueden ser materia de responsabilidades administrativas. La resolución o pronunciamiento en los procedimientos deberá dictarse por el Comité dentro de los tres meses siguientes a la fecha de la presentación de la denuncia, y ejecutarse por el Secretario Ejecutivo dentro del mismo término.

Para lo no previsto por este documento, se estará a lo que al respecto mencione la normatividad en la materia.

FOJAL
Fondo Jalisco de Fomento Empresarial
DOCUMENTO AUTOMATIZADO
Prohibida su distribución



CÉDULA DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, V-3

Puntos modificados	Motivo del cambio	Descripción del cambio
Integrantes	Reestructura organizacional autorizada mediante el acuerdo de Comité Técnico CT-18/12/19-02.	Se elimina: - Puesto de Coordinador del Sistema Estatal de Financiamiento. - Representante de la Dirección de Academia Fojal - Representante de la Dirección de Promoción Regional - Representante de la Dirección de Promoción Sectorial Se agrega: - La posibilidad de que funja como Presidente la persona que designe el Director General. - Representante de la Dirección de Desarrollo Empresarial - Representante de la Dirección de Promoción - Representante de la Dirección de Fomento
Función del Contralor Interno	Forma	Cambia: - De Órgano Interno de Control a Invitado permanente
Funciones y responsabilidades del Presidente	Desarrollar las principales funciones conforme al Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de la Administración Pública del Estado.	Se agrega: - Gestionar las designaciones de los vocales propietarios y suplentes del Comité. Cambia: - Orden de las funciones y simplificación en la redacción.

Puntos modificados	Motivo del cambio	Descripción del cambio
Funciones y responsabilidades del Secretario	Desarrollar las principales funciones conforme al Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de la Administración Pública del Estado.	Se elimina: - Documentar la designación de los vocales. - Identificar mediante un orden progresivo las denuncias que se presenten. Se agrega: - Llevar el control de las designaciones de los vocales propietarios y de las suplencias de los miembros del Comité. - Presentar al Comité los informes de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones. Cambia: - Orden de las funciones y simplificación en la redacción.
Mecánica operativa	Integrar información aplicable a los vocales, conforme al Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de la Administración Pública del Estado.	Se agrega: - Los vocales durarán en su encargo hasta que sea elegido un nuevo representante en su lugar. - Los miembros del Comité y los invitados a las sesiones deberán garantizar la confidencialidad de la información que conozcan con motivo de las funciones que desempeñan en el Comité. - Para el caso de que los vocales tengan una imposibilidad de fuerza mayor para llevar a cabo sus funciones ante el Comité, lo deberán comunicar al Director General para que tome las medidas conducentes.

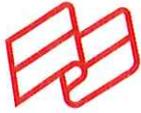
Puntos modificados	Motivo del cambio	Descripción del cambio
Mecánica operativa	Alinear los tipos de sesiones y los tiempos de convocatoria a los Lineamientos del Comité de Ética.	Se elimina: El Comité sesionará de manera ordinaria cuando existan asuntos que tratar autorizados por el presidente, o de manera extraordinaria a petición de por lo menos tres de sus miembros por conducto del Secretario; las sesiones serán convocadas con mínimo 24 horas previas a su celebración. Se agrega: El Comité sesionará de manera ordinaria conforme a la calendarización autorizada y se convocará con cinco días hábiles de anticipación, o de manera extraordinaria en caso de falta de quórum en las sesiones ordinarias o cuando existan asuntos que tratar. Ante esta última situación, las sesiones serán convocadas cuando el Presidente lo considere, según la importancia o trascendencia que requiera el asunto a tratar.

Una vez discutido el presente punto, los presentes procedieron a realizar el siguiente acuerdo:

CT-28/04/20-05.- Se aprueba por unanimidad la Versión 2 de la Cédula de Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés misma que se adjunta como Anexo 1 a la presente acta, con todas las modificaciones presentadas.

8. Informe de calificación por HR Rating.

En el desahogo del octavo punto del Orden del Día, el Maestro Héctor Aníbal Vélez Chong informó a los presentes sobre la calificación de este último como se cita a continuación:



En la escala de Calificación Local de Largo Plazo, HR Ratings asignó la calificación de HR AA- con Perspectiva Estable y de HR1:

- Lo que significa que FOJAL se considera con alta calidad crediticia, ofreciendo gran seguridad para el pago oportuno de obligaciones de deuda y manteniendo muy bajo riesgo crediticio ante escenarios económicos adversos.
- Así mismo, ofrece alta capacidad para el pago oportuno de obligaciones de deuda de corto plazo y mantienen el más bajo riesgo crediticio.

En la escala de Calificación para Administrador Primario de Activos, HR Ratings asignó la calificación de HR AP3 con Perspectiva Estable:

- En este caso FOJAL, exhibe calidad aceptable en la administración y/o originación de créditos. Su estructura organizacional cuenta con capital humano con suficiente experiencia. Sus procedimientos y controles, así como los sistemas de administración de riesgos son suficientes, y presenta una solidez financiera aceptable.

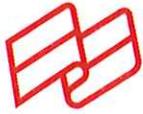
9. Modificación de la “Estructura Orgánica” y “Plantilla de Personal” 2020, con el objetivo de hacer ajustes en los salarios de 4 nombramientos.

En el desahogo del punto número nueve del Orden del Día, la Lic. Grisell Madrid Arzapalo hizo referencia al acuerdo CT-18/12/19-02 en el que se aprobó por unanimidad el “Presupuesto Anual Operativo 2020” (POA 2020), en el cual se integró la “Estructura Orgánica” y “Plantilla de Personal”, por lo que informó que en enero se emitieron las convocatorias internas para cubrir dichas vacantes. Dicho esto procedió a realizar la siguiente propuesta:

APROBADO CT-18/12/18-02		
ÁREA	NOMENCLATURA	SUELDO
DIRECCIÓN GENERAL	EJECUTIVO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	\$ 15,000.00
	EJECUTIVO DE FONDEO	\$ 15,000.00
DIRECCIÓN FINANCIAMIENTO Y RIESGOS	EJECUTIVO DE EVALUACIÓN	\$ 22,660.21
	EJECUTIVO DE SUPERVISIÓN Y RIESGOS	\$ 24,999.90

MODIFICACIÓN		
ÁREA	NOMENCLATURA	SUELDO
DIRECCIÓN GENERAL	EJECUTIVO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	\$ 24,999.90
	EJECUTIVO DE FONDEO	\$ 22,660.21
DIRECCIÓN FINANCIAMIENTO Y RIESGOS	EJECUTIVO DE EVALUACIÓN	\$ 15,000.00
	EJECUTIVO DE SUPERVISIÓN Y RIESGO	\$ 15,000.00

Una vez discutido el presente punto, los miembros del comité mencionaron la necesidad de presentar dichas modificaciones a la Secretaría de Administración y a la Secretaría de la Hacienda Pública para su visto bueno y posteriormente emitieron el siguiente acuerdo.



CT-28/04/20-06.- Se aprueba por unanimidad de votos la modificación de la “Estructura Orgánica” y “Plantilla de Personal”, autorizada para el ejercicio 2020, con el objetivo de hacer Ajustes en los salarios de los nombramientos de Ejecutivo de Gestión Estratégica, ejecutivo de Fondeo, Ejecutivo de Evaluación y Ejecutivo de Supervisión y Riesgos, lo cual se agrega como Anexo 2 a la presente acta.

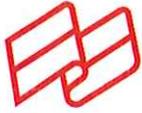
10. Solicitud de aprobación de transferencias presupuestales.

En el desahogo del punto diez de la Orden del Día, la Licenciada Merlín Grisell Madrid Arzapalo solicitó a los presentes la aprobación de las transferencias presupuestales que a continuación se citan:

PARTIDA	ORIGEN				DESTINO				DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
	SALDO INICIAL	DEDUCCIÓN	%	SALDO FINAL	PARTIDA	SALDO INICIAL	AMPLIACIÓN	SALDO FINAL		
2161	\$ 100,000.00	\$ 10,000.00	10	\$ 90,000.00					MATERIAL DE LIMPIEZA	Se requiere adquirir utensilios para el servicio de alimentación para apoyar las capacitaciones, reuniones del área de promoción y de los diferentes Comités y Comisiones
					2231	\$ -	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
2111	\$ 250,000.00	\$ 10,000.00	4	\$ 240,000.00					MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	Transferencias entre partidas para dar suficiencia presupuestal para la compra de artículos necesarios para la Contingencia COVID 19 tales como gel antibacterial, cubrebocas, lentes protectores, etc.
2941	\$ 171,000.00	\$ 10,000.00	5.8	\$ 161,000.00					REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES PARA EQUIPO DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES	
2961	\$ 150,000.00	\$ 15,000.00	10	\$ 135,000.00					REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
					2531	\$ 3,000.00	\$ 17,000.00	\$ 20,000.00	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	
					2541	\$ 2,000.00	\$ 18,000.00	\$ 20,000.00	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	

Una vez concluida la exposición con respecto a este punto, los miembros del Comité procedieron a emitir el siguiente acuerdo:

CT-28/04/20-07.- El Comité Técnico del FOJAL aprueba por unanimidad de votos la transferencia de partidas entre la partida de origen 2161 de “Material de Limpieza” a la partida de destino 2231 de “Utensilios para el Servicio de Alimentación”; así como de las partidas de origen 2111, 2941, 2961 de “Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina”, “Refacciones y Accesorios Menores para Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones”, y “Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte”, respectivamente, a las partidas de destino 2531 de “Medicinas y Productos Farmacéuticos”, así como a la partida 2541 de “Materiales, Accesorios y Suministros Médicos”; lo anterior a efecto de cubrir las necesidades de la adquisición de utensilios para el servicio de alimentación en apoyo a las capacitaciones, reuniones del área de promoción, y de los distintos comités y comisiones internos del Fideicomiso, así como para la compra de artículos tales como cubre bocas, geles antibacteriales, y lentes protectores, entre otros, necesarios para cubrir la contingencia ocasionada por el virus COVID 19; emitiéndose además para su firma, el documento relativo al presupuesto autorizado para el ejercicio 2020 debidamente modificado, en relación con dichas transferencias de partidas, y el cual se adjunta a la presente acta como Anexo 3.



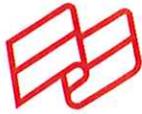
11. Ratificación del acuerdo C.C.M. 02/04/2020-01 mediante el cual el Comité de Crédito Mayores autorizaron la Guía de Documentos para integrar el expediente de financiamiento para los programas Emprende, Avanza, Consolida, Pyme Crédito y Pyme Plus.

En el desahogo del punto número once de la Orden del Día, la Maestra Dolores Victoria Tepezano Gómez solicitó a los presentes la ratificación del acuerdo **C.C.M. 02/04/2020-01 Comité de Crédito Mayores** en el cual se autorizó la Guía de Documentos para integrar el expediente de Financiamiento aplicable a los programas Emprende, Avanza, Consolida, Pyme Crédito y Pyme Plus.

Informó que en el mismo, se aprobaron los siguientes ajustes:

- Eliminar la constancia de domicilio emitida por el ayuntamiento como opción de comprobante de domicilio.
- Detallar en que situaciones se aceptará avalúo u opinión de valor para considerar el valor fiscal de la garantía propuesta del deudor solidario.
- Considerar que la licencia municipal sea obligatoria para todos los programas.
- Agregar la última declaración fiscal anual presentada al SAT.
- Agregar la balanza de comprobación a los estados financieros solicitados.

A continuación, se cita dicha Guía de Documentos:



[Handwritten signature]

FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL		GUÍA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE FINANCIAMIENTO	
CONDICIONES APLICABLES			
Código: S-DGE-10	Página: 12	Versión: 3	Emisión: Abril 2020
Sustituye: Julio 2017			
El expediente de crédito estará integrado por documentos e información relativa a:			
a) Participantes del Crédito	b) Actividad económica	c) Financiamiento	d) Hipoteca
Documentos base para integrar el EXPEDIENTE DE FINANCIAMIENTO:			
Identidad Persona Física (solicitante, deudor solidario, y garante):			
1. Formato de solicitud de crédito FOJAL con firma autógrafa (debidamente requestada).			
P	2. Copia simple de identificación oficial con fotografía. (*)		
A	3. Copia simple de acta de nacimiento. (*)		
R	4. En caso de ser extranjero, integrar pasaporte y documento expedido por el Instituto Nacional de Migración vigente, y en caso de ser naturalizados mexicanos integrar la identificación oficial con fotografía.		
T	5. Copia simple de acta de matrimonio, en su caso. (*)		
I	6. Copia simple de comprobante de domicilio particular del participante. (Con fecha de emisión máxima de 60 días previos a la fecha de dispersión del crédito) (*)		
C	7. Formato "Autorización para solicitar reporte de crédito". (*)		
I	8. El deudor solidario deberá presentar:		
P	- Copia simple de recibo predial vigente del año en curso pagado o constancia de no adeudo, en caso, de no cubrir la proporción requerida para el monto de crédito solicitado, se podrá presentar avalúo, siempre y cuando sea realizado por un perito valuador vigente en el padrón de valuadores del Fojal, y en caso, de haber sido realizado por un perito que no pertenece al padrón, se podrá considerar una opinión de valor realizada en base a ese valor, por un perito valuador vigente en dicho padrón. (*)		
A	9. Formato de Relación patrimonial de deudor (es) solidario (s) y garante (s).		
N	10. Formato de Identidad de participantes (Aplica como complemento del formato "Solicitud de crédito FOJAL" para proyectos que presenten Beneficiario Contribuidor más de un Deudor Solidario Garante, Representante Legal del Deudor Solidario Persona Moral, o más de 5 Accionistas con participaciones equivalentes o superior al 10%).		
T	11. Formato de Carta de términos y condiciones.		
E	12. Formato de Validación de firmas (se deberá requestar al momento de la formalización)		
S	13. Copia de Cédula Profesional del Contador Público que firme los Estados Financieros. (Aplica sólo para Consolida Pyme Crédito y Pyme Plus)		
D	Identidad Persona Moral (representante legal, deudor solidario, hombre clave, accionistas), beneficiario contribuidor y garante deberán presentar lo correspondiente en el expediente de Persona Física:		
E	1. Copia de Acta Constitutiva, todas las actas de asamblea que contengan modificaciones de la sociedad y en su caso copia del testimonio o instrumento que contenga los poderes del Representante Legal. (Inscritos en el Registro Público de la Propiedad y Comercio)		
L	2. Certificado de movimientos registrales.		

1. Copia simple del comprobante de domicilio del negocio (Con fecha de emisión máxima de 60 días previos a la fecha de dispersión del crédito) (*)
2. Licencia Municipal del negocio vigente o documento para operar el negocio emitido por la autoridad competente (siempre convalidado con el giro y domicilio reportado).
3. Carátula de estado de cuenta bancario en donde se depositará el recurso, debiendo aparecer el nombre, banco, cuenta y ciabe del solicitante, con fecha de emisión máxima de 60 días previos a la dispersión del crédito.
4. Carátulas de estados de cuentas bancarios de los últimos 12 meses (Aplica para Consolida, Pyme Crédito y Pyme Plus)
5. Carta de opinión positiva emitida por el S.A.T. (Con fecha de emisión máxima de 60 días previos a la fecha de la dispersión del crédito)
6. Constancia de situación fiscal (Con fecha de emisión máxima de 90 días previos a la fecha de dispersión del crédito)
7. Última declaración fiscal anual presentada al S.A.T. (La Carta de RF, presentar declaraciones bimestrales del último ejercicio)
8. Copia simple de recibo predial vigente o constancia de no adeudo, en caso de reportar inmueble(s) en la Información Financiera del Negocio.
9. Contrato de arrendamiento del local del domicilio del negocio en caso de reportarlo como rentado, vigente a la fecha de recepción en la instancia de aprobación (Aplica únicamente para el programa Emprende)
10. Tarjetas de circulación vigentes (efecto en curso) pagadas a nombre del solicitante en caso de reportar vehículo(s) en la Información Financiera (deberá tener relación con la operación del negocio) (*)
11. Formato "Reporte de estado actual" (considerar los requerimientos del reporte fotográfico de dicho formato, señalar cada uno de los activos del negocio reportados, para validarlos en la Información Financiera) / Deberá salir en la sede el Ejecutivo de Promoción y Originador Externo de Crédito (cuando aplique con el solicitante)
1. Plan de Negocios:
2. Formato de Proyecto de Inversión, incluir la aportación del solicitante para completar la inversión.
3. Cotizaciones de los bienes a adquirir con IVA desglosado, aplicable para equipamiento e infraestructura (Con fecha de emisión máxima de 60 días previos a la fecha de dispersión del crédito) (*)
4. Documentación correspondiente a la remodelación o ampliación de inmuebles (De acuerdo a lo establecido en el formato "Proyecto de inversión")
5. En caso de reembolso, presentar la (s) factura (s) correspondiente (s). (Con fecha de emisión máxima de 6 meses respecto a la fecha de recepción en la instancia de aprobación del crédito)
6. Documentación correspondiente a la adquisición de inmueble o consolidación de pasivos propios del Fojal (De acuerdo al formato "Proyecto de inversión")
7. Formato "Balance General" por los periodos indicados. (Para Emprende y Avanza, la información deberá tener antigüedad máxima de 60 días, respecto a la fecha de recepción en la instancia de aprobación del crédito)
8. Formato "Estado de Resultados" por los periodos indicados. (Para Emprende y Avanza la información deberá tener antigüedad máxima de 60 días, respecto a la fecha de recepción en la instancia de aprobación del crédito)
9. Estados financieros de por lo menos 2 ejercicios contables completos anteriores, y recientes del año en curso con una antigüedad no mayor a 60 días (Balance General con relaciones analíticas, balanza de comprobación y Estado de resultados) para empresas con más de 2 años de operación para créditos Consolida
10. Estados financieros de por lo menos 3 ejercicios contables completos anteriores, y recientes del año en curso con una antigüedad no mayor a 60 días (Balance General con relaciones analíticas, balanza de comprobación y Estado de resultados) para empresas con más de 3 años de operación para créditos Pyme Crédito y Pyme Plus

Una vez comentado lo anterior, los presentes emitieron el siguiente acuerdo:

CT-28/04/20-08.- Se aprueba por unanimidad de votos la ratificación del acuerdo C.C.M. 02/04/2020-01 emitido por el Comité de Crédito Mayores relativo a la autorización de la Guía de Documentos para integrar el expediente de financiamiento para los programas Emprende, Avanza, Consolida, Pyme Crédito y Pyme Plus, que se agrega como anexo 4 a la presente acta.

12. Arrendamiento oficina ciudad Guzmán.

En el desahogo del punto décimo segundo de la presente sesión la Maestra Dolores Victoria Tepezano Gómez expuso a los presentes la necesidad de renovar el contrato de arrendamiento de la oficina ubicada en el municipio de Zapotlán el Grande, con el objetivo de seguir atendiendo a una mayor cantidad de clientes, así como otorgarles capacitación necesaria. Informó que el costo de dicha renta es de \$6,678.00 (Seis mil seiscientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensuales más IVA.

Una vez discutido el presente punto, los miembros del Comité procedieron a realizar el siguiente acuerdo:

CT-28/04/20-09.- Se aprueba por unanimidad de votos la autorización de la firma del contrato de arrendamiento de la oficina de FOJAL en Ciudad Guzmán.

13. Autorización de la firma del convenio de colaboración entre FOJAL y la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

En el desahogo del punto décimo tercero de la presente sesión la Maestra Dolores Victoria Tepezano Gómez solicitó a los presentes su autorización para la firma de un convenio de **colaboración entre FOJAL y la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; ello con el objetivo de** establecer la forma y términos conforme a los cuales la secretaria de Administración llevará a cabo los procedimientos de adquisición que serán cubiertos con recursos estatales, del FOJAL, o con fondos federales comprendidos en el capítulo V en la Ley de Coordinación Fiscal, por los siguientes montos:

Tipo de Adquisición	Montos
Software, equipos de tecnologías de la información, automóviles, capacitación y seguros.	+ \$50 mil
Servicios profesionales.	= ó + \$500 mil
Bienes y/o servicios	= ó + \$1 mdp

Asimismo, informó que el **FOJAL**, podrá adherirse a las compras consolidadas que convoque la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Abastecimientos, sin importar el monto de la operación.

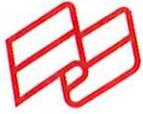
Una vez que fue discutido ampliamente este punto, los miembros del Comité acordaron lo siguiente:

CT-28/04/20-10.- Se aprueba por unanimidad la suscripción del convenio y se instruye a realizar en una próxima sesión, una comparativa respecto a los cambios en la normatividad interna en materia de adquisiciones una vez firmado el convenio propuesto, así como un dictamen de este último en cuanto a sus fundamentos y ámbitos de aplicabilidad para posteriormente autorizar dicho acto.

14. Seguimiento de acuerdos:

- c) **CT-27/03/20-07.-** El Comité Técnico del FOJAL aprueba por unanimidad de votos la suscripción del convenio de colaboración entre la SEDECO (Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco), el CEPE (Consejo Estatal de Promoción Económica) y el FOJAL, para la operación y puesta en marcha "Plan Jalisco COVID-19 Protección al Empleo Formal".

En el desahogo del punto décimo cuarto de la presente sesión, la Maestra Dolores Victoria Tepezano Gómez informó a los presentes que el acuerdo CT-27/03/20-07 ya fue firmado el convenio de colaboración.



d) Ratificación del convenio para la emisión de certificados digitales con Secretaría General de Gobierno.

En el desahogo del punto décimo cuarto de la Orden del Día, la Maestra Dolores Victoria Tepezano Gómez comentó a los presentes que en virtud de la situación actual, se detectó la necesidad de que los contratos de crédito sean firmados de manera electrónica por parte de la entidad acreedora y la entidad dispersora.

Así mismo, mencionó a los presentes que para solucionar lo anterior se requiere su autorización para creación y firma de un convenio de colaboración con la Secretaría General de Gobierno, en su carácter de autoridad certificadora en términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Una vez discutido ampliamente este punto, los miembros emitieron el siguiente acuerdo:

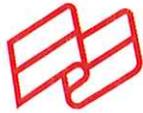
CT-28/04/20-11.- Se aprueba por unanimidad de votos la ratificación del convenio de colaboración suscrito entre la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco y el FOJAL, cuyo objeto es la emisión de la firma electrónica del Director General del fideicomiso.

CT-28/04/20-12.- Se instruye a la Dirección Jurídica Corporativa del FOJAL, para que realice un dictamen de viabilidad y riesgos jurídicos relacionados con la recuperación judicial y la comparecencia de FOJAL como "Entidad Dispersora", al utilizar la firma electrónica en los contratos de crédito operados bajo el programa emergente de financiamiento denominado "Plan Jalisco COVID-19 Protección al Empleo Formal"

15. Asuntos Varios.

Una vez vistos todos los puntos de la Orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se termina la sesión siendo las 11:15 once horas con quince minutos. Una vez leída y aprobada, la presente acta se firmó por el Presidente del Comité Técnico, la Secretaria de Actas y el Director General de FOJAL, así como por los demás integrantes del Comité presentes en esta sesión.

Se agrega la lista de asistencia como anexo 1, que forma parte integral del presente documento.

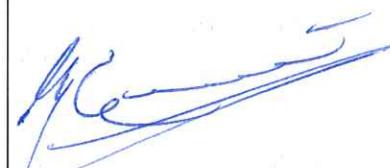
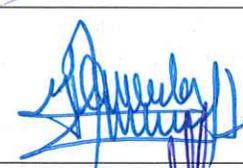


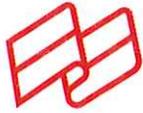
FOJAL
Fondo Jalisco
de Fomento Empresarial


Mtro. Ernesto Sánchez Proal
Presidente Titular del Comité Técnico


Mtro. Héctor Aníbal Vélez Chong
Director General de el FOJAL


Mtra. Dolores Victoria Tepezano
Gómez
Secretaria de Actas

<p>Lic. Manuel López González. Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Gobierno del Estado de Jalisco.</p>	
<p>Lic. María Fernanda Arizmendi Sam. Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco.</p>	
<p>Lic. Elvia Aidet Solorzano Ojeda. Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco.</p>	
<p>Ing. Eliezer Espinosa Vázquez. Instituto Nacional de la Economía Social del Gobierno Federal.</p>	
<p>Lic. Mireya Chávez Macías. Secretaría de Economía del Gobierno Federal.</p>	
<p>Lic. María Alma Cervantes Ramírez. Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco.</p>	



<p>Lic. Miguel Ángel Abaíd Sanabria. Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Guadalajara.</p>	
<p>Lic. Braulio Alejandro Amado Vallejo. Centro Empresarial de Jalisco, Sindicato Patronal.</p>	

Las presentes firmas forman parte integral del Acta de la IV Sesión Ordinaria del Comité Técnico del Fondo Jalisco de Fomento Empresarial, desarrollada el día 28 de abril de 2020.