

## B A S E S

### a) Conformación del Comité.

- El Comité de la CONAZA estará conformado por ocho miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y ocho serán electos con carácter temporal.
- Tendrá carácter de miembro propietario permanente el Director General Adjunto de Presupuesto, Administración y Finanzas (equivalente a Oficial Mayor), quien lo presidirá, y de miembros propietarios temporales electos los ocho servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:
  - 1 Director General Adjunto
  - 1 Director de Área
  - 1 Subdirector de Área
  - 1 Jefe de Departamento
  - 1 Enlace
  - 3 Operativos
- Por cada miembro propietario se elegirá un suplente.

### b) Convocatorias:

- Las convocatorias deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual y nombre de la Entidad, lugar, fecha y hora de la reunión.
- Sesiones ordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente
- Sesiones extraordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
- El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.
- En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

### c) Orden del día:

- El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo y, el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del CEPCI por vía electrónica, de manera conjunta al envío de la convocatoria.
- El orden del día de las sesiones ordinarias, deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI, un apartado del seguimiento a los acuerdos

adoptados en sesiones anteriores y el uno relativo a asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

- Los miembros del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.
- El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

**d) Documentación relacionada con los puntos del orden del día:**

- La documentación relacionada con los puntos del orden del día deberá enviarse a la par de la convocatoria y del orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los lineamientos o en el PAT, en lo relacionado con la delación.

**e) Suplencias.**

- En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.
- De conformidad con el Acuerdo Sexto, numeral 4 de los Lineamientos, relativo a la Integración, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquél que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.
- Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.
- Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia establecido en este apartado.

**f) Sesiones.**

- Sesiones ordinarias: El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo que podrán ser presenciales o por medios electrónicos.
- Sesiones extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten o a petición de, por lo menos, tres miembros del Comité.
- Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

- El CEPCI dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
- En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de Ética, el CEPCI los resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

**k) Votaciones.**

- El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir votación.
- Se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes.
- En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
- Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- En caso de empate, el Presidente del CEPCI contará voto de calidad.
- Se reitera que, de conformidad con los Lineamientos, el Secretario Ejecutivo, los asesores e invitados no tiene derecho a voto.

**l) Elaboración y firma de actas:**

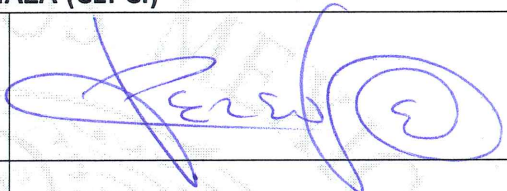



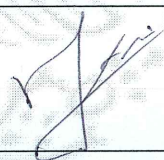
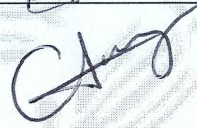

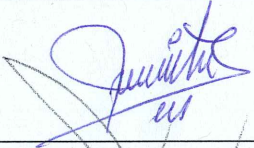
- En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.
- Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

**m) Suspensión de la sesión:**

- Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

**n) Procedimiento de comunicación:**

- La CONAZA deberá adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del CEPCI, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

<b>MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA CONAZA (CEPCI)</b>	
<b>LIC. REYNALDO PEREZNegrón P. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, MIEMBRO TITULAR</b>	
<b>M. EN C. JOSE ANTONIO PENSADO LEGLISE DIRECTOR DE ÁREA, MIEMBRO SUPLENTE</b>	
<b>LIC. FRANCISCO JAVIER VALDES GARIBAY SUBDIRECTOR DE ÁREA, MIEMBRO TITULAR</b>	
<b>C.P. CUAUHTÉMOC ANTONIO ENRÍQUEZ RODRIGUEZ JEFE DE DEPARTAMENTO, MIEMBRO TITULAR</b>	
<b>C. JOSE LUIS FLORES MORENO ENLACE, MIEMBRO SUPLENTE</b>	
<b>ING. CARLOS ALBERTO ZAPATA RANGEL OPERATIVO, MIEMBRO TITULAR</b>	
<b>C. ELYDIA SOLIS PERALES OPERATIVO, MIEMBRO TITULAR</b>	
<b>C. JUANA MARIA MENDEZ LLANAS OPERATIVO, MIEMBRO TITULAR</b>	
<b>C. ROGELIO VIZUETT FRAGOSO REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	