

Con fundamento en el numeral 6, "De las Funciones", inciso a) del Acuerdo Sexto con el que se emiten los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, última modificación el 22 de marzo de 2017, se establecen las siguientes:

**BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS**

Para los efectos de las presentes Bases se entenderá por:

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) El órgano integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, emitidos mediante Acuerdo publicado el 20 de Agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, última modificación el 22 de agosto de 2017.

Comité Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI)

Lineamientos Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2015, última modificación el 22 de agosto de 2017.

Bases Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI.

PAT Programa Anual de Trabajo

UEIPPCI	Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública
CONAZA	Comisión Nacional de las Zonas Áridas

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 éste 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.

g) Quórum.

- El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

h) Asesores:

- Los representantes del órgano interno de control, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos, y en su caso, de las personas consejeras de prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente o durante la propia sesión, la documentación soporte necesaria para su participación.
- El CEPCI informará al representante del Órgano Interno de Control de la CONAZA sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

I) Invitados:

- Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.
- En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

j) Desarrollo de las sesiones:

- Sesiones ordinarias: El Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.
- Sesiones extraordinarias: No habrá asuntos generales.
- En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:
 - a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo.
 - b) Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
 - c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
 - d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en actas, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.
- 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.

o) Conflicto de Interés:

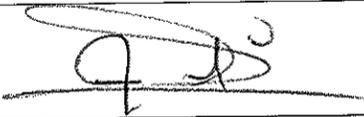
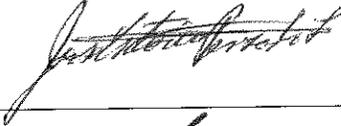
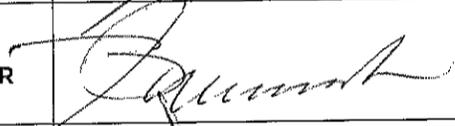
- En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros o invitados del CEPCI, deberán manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.
- Se hará constar en acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.
- En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la UEEPCI para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

p) Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes:

- Para el cumplimiento de sus funciones, el CEPCI podrá establecer subcomités o comisiones temporales o permanentes cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la UEEPCI por correo electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente del Plan de Trabajo.
- El Secretario Ejecutivo estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.
- Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el CEPCI lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

Se ratifican las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas que fueron aprobadas durante la Segunda Sesión Ordinaria 2019 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la CONAZA, celebrada el 14 de junio del año dos mil diecinueve.

Las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas se aprueban y durante la Tercera Sesión Ordinaria 2020 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la CONAZA, celebrada el 03 de agosto del año dos mil veinte.

MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA CONAZA (CEPCI)	
ING. ENRIQUE AURELIO MACIEL CANO PRESIDENTE DEL CEPCI	
LIC. JOSE MANUEL GUTIERREZ SAUCEDO SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL CEPCI	
LIC. MARIA DEL CONSUELO REYNA LARA SECRETARIA EJECUTIVA	
M. EN C. JOSE ANTONIO PENSADO LEGLISE DIRECTOR DE ÁREA, MIEMBRO TITULAR	
LIC. FRANCISCO JAVIER VALDES GARIBAY SUBDIRECTOR DE ÁREA, MIEMBRO SUPLENTE	
TQL. ALBERTO MACIAS MARTINEZ JEFE DE DEPARTAMENTO, MIEMBRO TITULAR	
C. ELYDIA SOLIS PERALES OPERATIVO, MIEMBRO TITULAR	
LIC. SOFIA JAZMIN VALDÉS ALCALÁ OPERATIVO, MIEMBRO TITULAR	
LIC. CLAUDIA YADIRA SAUCEDO BARRERA OPERATIVO, MIEMBRO TITULAR	