

**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.** -----

EN SAN ANTONIO DE LA CAL, OAXACA SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, PREVIA CONVOCATORIA CONSTITUIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE OAXACA, UBICADA EN AVENIDA CARLOS GRACIDA NÚMERO NUEVE, COLONIA EXPERIMENTAL, OAXACA, CÓDIGO POSTAL 71236, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, REUNIDOS LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUNCIAN:; **MARIANA ERANDI NASSAR PIÑEYRO**; TITULAR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE OAXACA Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, **ELÍAS HOMERO CAMACHO NÚÑEZ**; DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESIGNADO SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD, MIEMBROS PROPIETARIOS: **MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME**; SUBSECRETARIO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y VOCAL "A" DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS; **MARCOS ANTONIO MARTÍNEZ GUZMAN**, DIRECTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y VOCAL "B" DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS; **FRANCISO JOSÉ MADRAZO MARENCO**, DIRECTOR DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y VOCAL "C" DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS; **CINTIA MÉNDEZ SANTIAGO**; JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE VIALIDAD Y TRANSPORTE DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y VOCAL "D" DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS; **ANA MARÍA OVANDO JERÓNIMO**, ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y VOCAL "E" DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS; DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 45 Y 49 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 24 DE ABRIL DE 2019.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, LA PRESENTE SESIÓN SE DESARROLLARÁ CONFORME AL SIGUIENTE:

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

- I. **PASE DE LISTA.** -----
- II. **DECLARACIÓN DEL QUÓRUM E INICIO DE LA SESIÓN.** -----
- III. **APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA** -----
- IV. **RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR** -----
- V. **SEGUIMIENTO DE ACUERDOS** -----
- VI. **PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI.** -----
- VII. **ASUNTOS GENERALES** -----
- VIII. **ACUERDOS ADOPTADOS** -----
- IX. **CLAUSURA DE LA SESIÓN.** -----

----- **DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA** -----

I.- **PASE DE LISTA.** - EN USO DE LA PALABRA EL SERVIDOR PÚBLICO: ELÍAS HOMERO CAMACHO NÚÑEZ, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, AL INICIO DE LA PRESENTE SESIÓN, PROCEDIÓ AL PASE DE LISTA CORRESPONDIENTE. -----

**II.- DECLARACIÓN DEL QUÓRUM E INICIO DE LA SESIÓN.** - EN USO DE LA PALABRA LA TITULAR DE ESTA SECRETARÍA MARIANA ERANDI NASSAR PIÑEYRO, PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, REALIZA LA VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM, ENCONTRÁNDOSE REUNIDOS LA TOTALIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONVOCADOS, POR LO QUE DECLARA LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM E INICIO DE LA PRESENTE SESIÓN. -----

**III.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** - AGOTADO EL PUNTO ANTERIOR, EL SERVIDOR PÚBLICO: ELÍAS HOMERO CAMACHO NÚÑEZ, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, PROCEDE A SOMETER A VOTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PRESENTES EL ORDEN DEL DÍA, MISMO QUE ES APROBADO POR UNANIMIDAD POR LO QUE SE CONTINUA CON EL DESAHOGO DE LA PRESENTE SESIÓN. -----

**IV.- RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.** - EN USO DE LA PALABRA EL SERVIDOR PÚBLICO: ELÍAS HOMERO CAMACHO NÚÑEZ, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y SECRETARIO EJECUTIVO DE ESTE COMITÉ, PROCEDE A DAR LECTURA AL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020, MISMA QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN PARA EFECTOS DE SER RATIFICADA, LA CUAL LOS INTEGRANTES DE ESTE COMITÉ MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES. -----

**V.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.** - EL SERVIDOR PÚBLICO: ELÍAS HOMERO CAMACHO NÚÑEZ, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, PROCEDE A DAR LECTURA A LOS ACUERDOS EMITIDOS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020 Y MANIFIESTA LO CONCERNIENTE A SU SEGUIMIENTO: -----

**ACUERDO-SEMOVI/CEPCI/2ASO/03/2020.**- LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, APRUEBAN POR UNANIMIDAD, LA RECALENDARIZACIÓN DE LA SEGUNDA Y TERCERA SESIÓN ORDINARIA, QUEDANDO ESTABLECIDA COMO SE SEÑALA:

SESION	FECHA	HORA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA	28 DE SEPTIEMBRE DE 2020	11:00 HRS.
TERCERA SESIÓN ORDINARIA	18 DE NOVIEMBRE DE 2020	11:00 HRS.

**SEGUIMIENTO:** EN CUMPLIMIENTO A LAS FECHAS APROBADAS, SE REALIZA LA PRESENTE SESIÓN. -----

**ACUERDO-SEMOVI/CEPCI/2ASO/05/2020.**- LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, DETERMINAN QUE EL FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS, QUE FORMA PARTE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD, SEA PUBLICADO A LA BREVEDAD POSIBLE, EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD. -----

**SEGUIMIENTO:** MEDIANTE MEMORÁNDUM NÚMERO: SEMOVI/DA/0213/2020 DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, SE SOLICITÓ AL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA, LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SEMOVI DEL FORMATO ESTABLECIDO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS, EN EL RUBRO: "COMITÉ DE ÉTICA/BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS", POR LO QUE CON ESA MISMA FECHA, MEDIANTE MEMORÁNDUM NÚMERO: SEMOVI/UI/827/2020, SIGNADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, INFORMA QUE EL FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS, YA SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA PÁGINA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD, TENIÉNDOSE POR CUMPLIDO EL ACUERDO DE REFERENCIA, AGREGÁNDOSE A LA PRESENTE ACTA COMO (ANEXO I). -----

**VI.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.** -----

EL SERVIDOR PÚBLICO, ELÍAS HOMERO CAMACHO NÚÑEZ, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 30 FRACCIÓN I DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS

LINEAMIENTOS GENERALES DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, MISMO QUE ES REVISADO Y APROBADO POR UNANIMIDAD, AGREGÁNDOSE A LA PRESENTE ACTA COMO **(ANEXO II)**.-----

**VII.- ASUNTOS GENERALES.** - A CONTINUACIÓN, EL SERVIDOR PÚBLICO: ELÍAS HOMERO CAMACHO NÚÑEZ, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y SECRETARIO EJECUTIVO, PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA QUE MANIFIESTEN OTROS TEMAS QUE DESEEN TRATAR COMO ASUNTOS GENERALES, A LO QUE CADA INTEGRANTE MANIFESTÓ NO TENER OTRO PUNTO QUE TRATAR, POR LO ANTERIOR, SE DAN POR DESAHOGADOS TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRESENTE SESIÓN. -----

**VIII.- ACUERDOS ADOPTADOS.** - SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, LA SIGUIENTE PROPUESTA DE ACUERDO PARA SU APROBACIÓN: -----

**ACUERDO-SEMOVI/CEPCI/3ASO/01/2020.-** LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, APRUEBAN POR UNANIMIDAD, LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.-----

**IX.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.** - HABIÉNDOSE AGOTADO TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, CERRANDO LA PRESENTE ACTA, PREVIA LECTURA Y FIRMANDO POR DUPLICADO AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES. **CONSTE.** -----

EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
DEL ESTADO DE OAXACA.



---

MARIANA ERANDI NASSAR PIÑEYRO  
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y  
DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO  
DE INTERÉS.



---

ELÍAS HOMERO CAMACHO NÚÑEZ  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA  
DE MOVILIDAD Y  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ  
DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTO DE INTERÉS.



---

MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME  
SUBSECRETARIO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE  
TRANSPORTE DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
VOCAL "A" DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE  
PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.



---

MARCOS ANTONIO MARTÍNEZ GUZMÁN  
DIRECTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD Y VOCAL "B" DEL COMITÉ DE ÉTICA  
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.



Handwritten mark

FRANCISCO JOSÉ MADRAZO MARENCO  
DIRECTOR DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE  
PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
VOCAL "C" DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE  
PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

CINTIA MÉNDEZ SANTIAGO  
JEFA DEL DPTO. DE INVESTIGACIÓN Y  
DESARROLLO DE SISTEMAS DE VIALIDAD Y  
TRANSPORTE DE LA SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD Y VOCAL "D" DEL COMITÉ DE ÉTICA  
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

ANA MARÍA OVANDO JERÓNIMO  
ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD Y VOCAL "E" DEL COMITÉ DE ÉTICA  
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

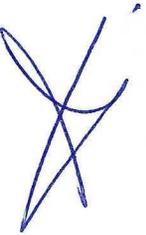
Handwritten mark

Handwritten mark

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE FECHA 18 DE NOVIEMBRE DE 2020. -----

Handwritten mark

# ANEXO I



2

1970-1971

# ANEXO I

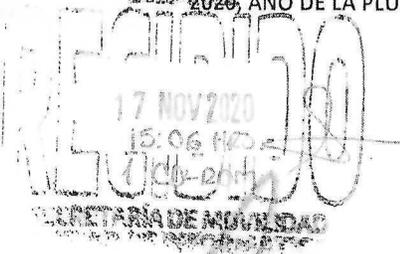
*[Faint handwritten notes on the left margin]*

70

*[Faint handwritten text at the bottom left]*

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

2016-2022, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS



ORIGEN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
MEMORÁNDUM: SEMOMI/DA/0213/2020  
ASUNTO: SE SOLICITA COLABORACIÓN.

San Antonio de la Cal, Oax; a 17 de noviembre de 2020.

DANERI GARCÍA DESALES  
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA  
DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.  
PRESENTE.

En atención al ACUERDO-SEMOMI/CEPCI/2ASO/05/2020, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, de fecha 28 de septiembre del año en curso, que a la letra dice: "LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, DETERMINAN QUE EL FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS, QUE FORMA PARTE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD, SEA PUBLICADO A LA BREVEDAD POSIBLE, EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD".

En virtud de lo anterior y para dar cumplimiento al acuerdo de referencia, me permito solicitar su apoyo y colaboración institucional, a efecto de que sea publicado a la brevedad posible en la página oficial de la Secretaría, en el rubro: COMITÉ DE ÉTICA/BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, el formato para la presentación de quejas y/o denuncias, así también le solicito muy atentamente sea agregada en la página citada, en el rubro: ACTAS DE SESIÓN, el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria.

Se anexa formato para la presentación de Quejas o Denuncias y Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ÉTICA  
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS:

ELÍAS HOMERO CAMACHO GONZÁLEZ  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

C.c.p. Archivo/Minutario



Av. Carlos Gracida No.9 La  
Experimental San Antonio de la Cal.  
Oaxaca - C.P. 71236  
Tel. (951) 5016691 Ext. 1201

XU:qob:pe:exp:MMT  
Handwritten signature and initials in blue ink.

February 19, 1964

Mr. J. Edgar Hoover, Director, Federal Bureau of Investigation, Washington, D.C.

Dear Mr. Hoover:

I am writing to you regarding the matter of the

Department of Justice

Washington, D.C.

Very truly yours,

John Edgar Hoover

The following information was obtained from a review of the files of the Federal Bureau of Investigation on the subject of the above-captioned matter. It is noted that on or about the date of the above-captioned matter, the following information was obtained from the files of the Federal Bureau of Investigation on the subject of the above-captioned matter.

It is noted that on or about the date of the above-captioned matter, the following information was obtained from the files of the Federal Bureau of Investigation on the subject of the above-captioned matter.

The above information was obtained from a review of the files of the Federal Bureau of Investigation on the subject of the above-captioned matter.

ATTENTION

FOR THE DIRECTOR'S INFORMATION

Very truly yours,

John Edgar Hoover



Handwritten notes and scribbles on the left margin, including a large 'X' and other illegible markings.

"2020: AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

ÁREA: UNIDAD DE INFORMÁTICA.  
MEMORÁNDUM: SEMOVI/UI/827/2020.  
ASUNTO: RESPUESTA A REQUERIMIENTO.

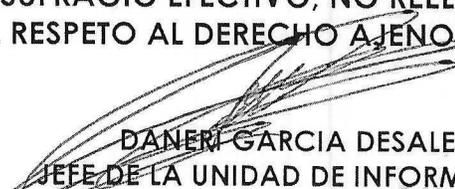
San Antonio de la Cal, Oaxaca, a 17 de noviembre del 2020.

**ELÍAS HOMERO CAMACHO NUÑEZ**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.  
PRESENTE.

Por medio del presente y en respuesta al memorándum **SEMOVI/DA/0213/2020** recibido con fecha 17 de noviembre del año en curso y para dar cumplimiento al **ACUERDO-SEMOVI/CEPCI/2ASO/05/2020** de fecha 28 septiembre del presente año, solicita sea publicado a la brevedad posible en la página oficial de la Secretaría, en el rubro: Comité de Ética/Buzón de quejas y denuncias, el formato para la presentación de quejas y/o denuncias, así también en el rubro: Actas de Sesión, el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria; al respecto le informo que el formato para la presentación de quejas y/o denuncias ya se encuentra en la página de la Secretaría en el rubro solicitado, así mismo, el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.**  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN".  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ".

  
DANERI GARCIA DESALES  
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

C.c.p. Minutario.  
DGD/dso\*



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
2016-2022  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
UNIDAD DE INFORMÁTICA  
**RECIBIDO**  
17 NOV 2020  
16:08  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Av. Carlos Gracida No.9 La Experimental  
San Antonio de la Cal. Oaxaca – C.P. 71236  
Tel. (951) 5016691 Ext. 1102.



# ANEXO II

*[Handwritten signatures in blue ink, including a red signature]*

1998

# ANEXO II

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

## BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

### 1.-OBJETIVO:

Establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Movilidad.

### 2.-FUNDAMENTO LEGAL:

Númeral 30 fracción I, del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, publicado el 24 de abril del año 2019.

### 3.-MARCO NORMATIVO:

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad.

### 4.-GLOSARIO:

Para efectos de las presentes Bases se entenderá como:

- **Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto expedir el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como los instrumentos que darán impulso a diversos mecanismos de prevención como Reglas de Integridad de la Administración Pública de Oaxaca y Lineamientos Generales para propiciar la Integridad y el comportamiento ético de las y los Servidores Públicos del Estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- **Bases:** Bases para la organización, funcionamiento y mecanismos de elección del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- **CEPCI:** Comité de Ética y de prevención de Conflicto de Interés
- **Código de Conducta:** Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad
- **Código de Ética:** Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- **Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Movilidad.

- **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos o comisiones.
- **Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados (a) servidores (a) públicos (a) en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, que se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.
- **Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados Servidores Públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

#### 5.-ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente documento es de observancia irrestricta para las y los servidores públicos integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Movilidad.

#### BASES:

Las presentes bases tienen como finalidad establecer los mecanismos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Movilidad.

Así también establecer los requisitos y condiciones de elegibilidad, las actividades a desempeñar por cada integrante del Comité el desarrollo de sus funciones.

#### 6.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y el oficio número SCTG/SRAA/DJ/0860/2019 de fecha 12 de junio de 2019, signado por el Licenciado Gerardo Martín Cruz Morales, Director Jurídico de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el Comité se conforma por siete integrantes propietarios con voz y voto de los cuales dos participarán de manera permanente y cinco con carácter temporal, integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente. - Titular de la Dependencia
- II. Un Secretario Ejecutivo. – Quien designe el Titular
- III. Vocal "A" Titular de una Subsecretaría
- IV. Vocal "B" Titular de Dirección
- V. Vocal "C" Titular de Unidad o Equivalente
- VI. Vocal "D" Titular de Departamento
- VII. Vocal "E" Personal Operativo

Los integrantes electos con carácter de propietario son los vocales "A, B, C, D y E" y por cada integrante propietario se designará un suplente.

## 7.- ELECCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ:

Los procesos de elección de los integrantes de carácter temporal deberán ser electos por la votación física o preferentemente electrónica y se efectuará cada cuatro años en el último bimestre del año en el que concluya el ejercicio fiscal en que se actúa.

Los integrantes en su encargo deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría de Movilidad al momento de la elección.

La Dirección Especializada, podrá exentar el cumplimiento del requisito de antigüedad, previa solicitud que se formule ante dicha instancia, procurando que el integrante tenga al menos una antigüedad de un año en el Servicio Público Estatal.

Las personas en el servicio público nominadas deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, imparcialidad, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenado por delito alguno.

En la conformación del Comité se deberá propiciar que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

La elección será supervisada por la presidencia del Comité a través del Secretario Ejecutivo, consistirá en dos etapas:

- **Etapas de Nominación.** – El personal de la Secretaría de Movilidad, procederá a auto postularse o a nominar a otras personas en el servicio público de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad. Duración 10 días naturales.
- **Etapas de "Elección".** - Se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal de la Secretaría de Movilidad, para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones. Duración 5 días.

Una vez concluida la etapa de elección, el Secretario Ejecutivo revisará e integrará los resultados, mismos que deberán presentar al Comité para su conocimiento y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con las Servidoras y Servidores Públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Secretario Ejecutivo convocará nuevamente a elección para que se ocupe con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe persona que pueda representar el nivel jerárquico vacante.

Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

Cuando un integrante electo de carácter temporal propietario cause baja del servicio activo o pase a situación de retiro, se incorporará al Comité el servidor público electo como su suplente con el carácter de propietario y deberá designarse un suplente.

El presidente del Comité notificará su designación o elección mediante oficio a los servidores públicos electos como integrantes propietarios, previo a la primera sesión ordinaria del Comité.

#### ❖ **Suplencias**

Por cada integrante propietario se designará un suplente que lo represente en casos de ausencia.

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia.

Los integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los Lineamientos Generales. Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité a fin de que determine lo conducente.

Las Servidoras y Servidores Públicos que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la presidencia, para que se convoque a aquellas personas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un integrante electo propietario deje de laborar en la Dependencia y este sea propietario, se integrarán al Comité de Ética con ese carácter las Servidoras y Servidores Públicos electos como su suplente, y será convocado como suplente aquél que, en la elección pasada, de acuerdo a la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

#### **8.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

El Comité celebrará tres sesiones ordinarias al año, conforme a lo aprobado en su Plan Anual de Trabajo, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos, para el cumplimiento de sus funciones el Comité celebrará cuantas sesiones extraordinarias requiera.

### ❖ Convocatorias

Para el desarrollo de las sesiones, las convocatorias serán enviadas por el Presidente o Secretario Ejecutivo con una antelación mínima de tres días hábiles para las ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias, dichas convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos procurando salvaguardar el entorno ecológico.

La convocatoria que para tal efecto se realice hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.

### ❖ Orden del día de las sesiones

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá: el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y asuntos generales, donde únicamente podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá: asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

### ❖ Desarrollo de las sesiones

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- I. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- III. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos y acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta. El comité dará seguimiento en cada sesión a los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

### ❖ De las y los Asesores

Los representantes de la Dirección Especializada asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán solo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados.

El comité informará al representante de la Dirección Especializada, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que este determine cuáles de ellas presenciará aun sin ser invitado.

❖ **Votaciones**

Se contará un voto por cada uno de los integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por voto mayoritario de los integrantes presentes, los integrantes que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar quede asentado en acta la razón de su opinión, en caso de empate el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Podrán estar presentes en las sesiones las personas integrantes, titulares del Comité, los integrantes suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario, asesores que hayan sido invitados y los invitados a la sesión específica del Comité y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

❖ **De las y los 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, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

❖ **Del 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 o su suplente.

❖ **De la elaboración y firma de Actas:**

Por cada sesión del Comité, se levantará un acta en la que se consignen los nombres y cargos de las y los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

En el acta se recabará la firma de todos los participantes en la sesión

El Secretario Ejecutivo mantendrá un control de actas debidamente integradas.

**9.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ**

- ✓ Establecer y modificar las bases para su integración, organización y funcionamiento, las bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de servidoras y servidores públicos.

- ✓ Elaborar y aprobar, durante los primeros cuatro meses de cada año, su Plan Anual de Trabajo que deberá contener cuando menos: los objetivos, metas que se prevé en alcanzar para cada objetivo y actividades específicas que tengan previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Dirección Especializada, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- ✓ Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su Plan Anual de Trabajo, siempre y cuando se informe a la Dirección Especializada dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.
- ✓ Elaborar, revisar, actualizar y vigilar el cumplimiento del Código de Conducta, en la elaboración del Código de Conducta deberá considerarse lo establecido en el Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ✓ Establecer mecanismos para verificar la aplicación y el cumplimiento del Código de Conducta.
- ✓ Participar con la Dirección Especializada, en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine.
- ✓ Fungir como Órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la Dependencia, preferentemente por medios electrónicos.
- ✓ Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Reglas de Integridad de la Administración Pública de Oaxaca y Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.
- ✓ Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un procedimiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de las Servidoras y Servidores Públicos involucrados, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la Dependencia.
- ✓ Formular sugerencias al Comité de Control Interno, para modificar procesos y tramos de control en las Unidades Administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.
- ✓ Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.
- ✓ Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las Servidoras y Servidores públicos en el desempeño de un empleo, cargo o comisión.

- ✓ Promover por si mismo o en coordinación con la Dirección Especializada, el programa de capacitación en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación, o capacitaciones en materia de respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género.
- ✓ Dar vista a la Secretaría de la Contraría y Transparencia Gubernamental de las denuncias que se presenten ante el Comité de Ética que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.
- ✓ Presentar a la Subsecretaría, a través de su Dirección Especializada, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades.
- ✓ Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases que para la integración y funcionamiento de los subcomités de Ética expida el Comité.

## 10.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

### ❖ *Corresponde al Presidente:*

- I. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y elección de los integrantes propietarios temporales electos que constituirán el Comité, para lo cual deberá observar lo establecido en los Lineamientos Generales.
- II. Convocar a sesión ordinaria por conducto del Secretario Ejecutivo
- III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- IV. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos
- V. Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los integrantes del Comité.
- VI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso proceder a pedir la votación.
- VII. En general ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres integrantes del Comité.

### ❖ *Corresponde al Secretario Ejecutivo:*

- I. Coordinar las acciones realizadas por los integrantes del Comité de Ética en el fomento y promoción de la ética y la integridad.
- II. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- III. Verificar el Quórum.

- IV. Notificar la convocatoria a sesiones cuando la Presidencia la emita o emitirla y notificarla por instrucciones del Presidente.
- V. Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva
- VI. Someter a la aprobación del Comité, el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso a darle lectura.
- VII. Recabar las votaciones.
- VIII. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- IX. Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética.
- X. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Ética.
- XII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité de Ética.
- XIII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité de Ética, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
- XIV. Remitir a la Dirección Especializada las denuncias en las que se desprenda probables conductas que puedan constituir una responsabilidad.
- XV. Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

❖ **Corresponde a los Integrantes del Comité de Ética:**

- I. Desempeñar su funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad.
- II. Colaborar y apoyar al Secretario Ejecutivo cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité de Ética.
- III. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité de Ética.
- IV. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética del Sistema Anticorrupción y el Código de Conducta.
- V. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- VI. Cuidar que las actividades del Comité de Ética se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- VII. Participar activamente en el Comité de Ética y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- VIII. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso

- IX. Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité de Ética y abstenerse de toda intervención, y
- X. Capacitarse en materia de ética e integridad, por conducto de la Dirección Especializada o de carácter Institucional.

### 11.- CONFLICTO DE INTERÉS

En caso de que algún integrante del Comité de Ética considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité de Ética y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún integrante del Comité de Ética.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el ata de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el integrante excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

### 12.- DENUNCIA

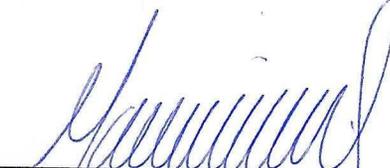
Cualquier persona podrá realizar la presentación de queja o denuncia en formato libre o en el formato que se establezca para ello, acompañado del testimonio de un tercero, a través de los medios establecidos por el Comité de Ética de la Secretaría de Movilidad.

### 13.- REPORTE DE INFORMACIÓN

El Comité de Ética a través del Secretario Ejecutivo, deberá mantener actualizado el apartado sobre ética e integridad pública en el portal de la Secretaría de Movilidad, dicho portal deberá contener toda la información que emita el Comité en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el código de conducta, el plan anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen.

El presente documento fue revisado y aprobado por las y los Servidores Públicos integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Movilidad, en San Antonio de la Cal, Oaxaca a 18 de noviembre de 2020. -----

**EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE OAXACA.**



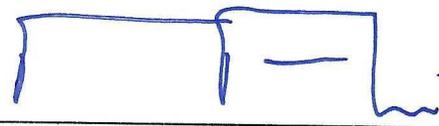
---

MARIANA ERANDI NASSAR PIÑEYRO  
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y  
DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO  
DE INTERÉS.



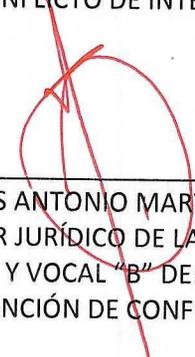
---

ELÍAS HOMERO CAMACHO NÚÑEZ  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA  
DE MOVILIDAD Y  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ  
DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTO DE INTERÉS.



---

MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME  
SUBSECRETARIO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE  
TRANSPORTE DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
VOCAL "A" DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE  
PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.



---

MARCOS ANTONIO MARTÍNEZ GUZMÁN  
DIRECTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD Y VOCAL "B" DEL COMITÉ DE ÉTICA  
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.



---

FRANCISCO JOSÉ MADRAZO MARENCO  
DIRECTOR DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE  
PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y  
VOCAL "C" DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE  
PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.



---

CINTIA MÉNDEZ SANTIAGO  
JEFA DEL DPTO. DE INVESTIGACIÓN Y  
DESARROLLO DE SISTEMAS DE VIALIDAD Y  
TRANSPORTE DE LA SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD Y VOCAL "D" DEL COMITÉ DE ÉTICA  
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.



---

ANA MARÍA OVANDO JERÓNIMO  
ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
Y VOCAL "E" DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTO DE INTERÉS.

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE MONEDAS  
DEL ESTADO DE ZARAGOZA

  
DIRECTOR GENERAL DE MONEDAS  
SECRETARÍA DE MONEDAS  
ESTADO DE ZARAGOZA

  
MARIANA ESTHER IÑARRA PÉREZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y  
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS  
DE INTERÉS

  
DIRECTOR GENERAL DE MONEDAS  
SECRETARÍA DE MONEDAS  
ESTADO DE ZARAGOZA

  
MARIO ALBERTO GUSMÁN JARDE  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y  
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
SECRETARÍA DE MONEDAS Y CREDITO DE  
LA SECRETARÍA DE MONEDAS

  
DIRECTOR GENERAL DE MONEDAS  
SECRETARÍA DE MONEDAS  
ESTADO DE ZARAGOZA

  
FERNANDO JOSÉ MARIANO MARIANO  
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DEL TRABAJO  
SECRETARÍA DE MONEDAS Y CREDITO DE  
LA SECRETARÍA DE MONEDAS



ANA MARÍA GONZÁLEZ FLORES  
ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE MONEDAS  
Y CREDITO DE LA SECRETARÍA DE MONEDAS  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS