

## Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del Cinvestav 2025.

De conformidad con lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal (DOF 08/02/2022) y el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética (DOF 12/10/2018) a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 27/12/2022), su Decreto de reforma (DOF 02/01/2025) y el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética (DOF 28/12/2020); con la finalidad de implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, a través de los Comités de Ética, se actualizan las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados (Cinvestav), documento aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de este Comité con fecha del 19 de marzo 2025. Para efectos de estas Bases, se debe entender lo siguiente:

### Glosario

- **CE:** Comité de Ética del Cinvestav.
- **Cinvestav:** Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.
- **Código de Ética y Código de Conducta:** Instrumentos que establecen normas de comportamiento y valores a seguir.
- **Conflicto de intereses:** Son situaciones que se presentan en la labor de las personas servidoras públicas, que afectan su desempeño imparcial y objetivo, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- **Delación:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética de la Administración Pública Federal y Código de Conducta del Cinvestav.
- **OR:** Oficina de Representación.
- **OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.
- **UPSP:** Unidad de Políticas para el Servicio Público.
- **Secretaría (SABG):** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

### Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 12/10/2018), Decreto de reforma de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 02/01/2025).
- Código de Ética de la Administración Pública Federal (DOF 08/02/2022)
- Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética (DOF 28/12/2020).

**PRIMERO.** - Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la organización y funcionamiento del Comité de Ética del Cinvestav.

**SEGUNDO.** - Conformación del Comité de Ética: Se integrará con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos sin excluir al personal sindicalizado, además de una persona designada por el Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades. Se conformará por once integrantes que contarán con voz y voto en las sesiones. Por cada titular, se elegirá una suplencia del mismo nivel jerárquico atendiendo a lo siguiente:

1. **Presidencia:** Persona que ejerza funciones de titular de la Unidad de Administración y Finanzas u homóloga y por excepción quien designe la persona Titular del Cinvestav.
2. **Secretaria Ejecutiva:** Designada por la Presidencia del Comité de Ética del Cinvestav.
3. **Secretaria Técnica:** Designada por la Presidencia del Comité de Ética del Cinvestav que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo o bien con experiencia en el tema.
4. **Siete Integrantes Temporales:** Personas servidoras públicas adscritas al Cinvestav, designados por votación democrática, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:
  - a) Titular de Unidad;
  - b) Dirección General;
  - c) Dirección de Área;
  - d) Subdirección;



personas servidoras públicas de la Secretaría, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.

8. **Personas Servidoras Públicas invitadas:** Se podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones del Comité de Ética del Cinvestav, en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias y asuntos que se desahoguen.

### Procedimiento para la elección de los Miembros del CE del Cinvestav

**TERCERO. - Procedimiento de elección de los integrantes del Comité de Ética del Cinvestav:** El proceso de elección de los miembros temporales del CE, se efectuará cada tres años y se divide en dos partes:

**a) Proceso nominativo:** Para la ocupación de vacantes o renovación de los integrantes del mismo, conforme a lo siguiente:

1. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al CE o sean nominadas con su conocimiento y autorización;
2. Revisión de requisitos: Recibidas las postulaciones ya sea por aspiración o nominación de las personas servidoras públicas participantes, se llevará a cabo la revisión de los requisitos de elegibilidad, que serán entre otros de manera enunciativa, más no limitativa:
  - Estar adscritos al Cinvestav y tener una antigüedad laboral mínima de un año, o comprobables en la Administración Pública Federal, al momento del registro de su candidatura o nominación;
  - No estar adscrito al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública o desempeñar funciones propias del puesto, cargo o comisión adscritos en Cinvestav aplicables en la Oficina de Representación en el Cinvestav, ni desempeñarse como persona Consejera o Persona Asesora en el Cinvestav;
  - Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionado por faltas administrativas graves o por delito en término de la legislación penal;
  - Enviar carta de exposición de motivos por los que desean pertenecer al CE.
3. Registro: De las personas servidoras públicas elegidas como candidatas y/o candidatos para ser sometidos a votación por la comunidad Cinvestav;
4. Publicación: Se difunden los nombres de las y los candidatos seleccionados, para conocimiento de la Comunidad Cinvestav, para ser sometidos a votación;

*Orta*

*[Signature]*

5. **Votación:** Es responsabilidad del CE determinar los medios electrónicos para efectuar la votación por parte de la comunidad Cinvestav;
6. **Conteo de votos:** Las personas que obtengan mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares en el CE, quienes ocupen el segundo lugar de votación, fungirán como suplentes, en caso de no existir segundos lugares, la persona designada como Titular, podrá proponer su suplente.
7. **Resultados de la elección:** Se da a conocer el resultado de la votación y se notificará a los servidores públicos electos mediante oficio

**b) Elección y Nombramiento:** A las personas electas, se le enviará su nombramiento oficial indicándole el

puesto asignado y el periodo que desempeñará y tomará protesta en la sesión inmediata del CE, ante las personas integrantes que forman parte del CE, no sin antes enviar su Carta Compromiso en donde suscriben el conocimiento y apego a lo contenido en el Código de Conducta del Cinvestav y Compromiso de Confidencialidad en donde se comprometen a garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tengan acceso con motivo de los asuntos tratados en el CE, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Órgano Colegiado.

### Deberes de los miembros del CE del Cinvestav

#### 1. Participación y asistencia:

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Informar a la Secretaría Ejecutiva en caso de inasistencia;

#### 2. Ejercicio de funciones:

- Emitir su voto de manera fundamentada en los asuntos sometidos a consideración;
- Atender los requerimientos formulados por la Secretaría;
- Recabar información y solicitar apoyo cuando sea necesario;
- Colaborar en la recepción, trámite y resolución de denuncias;
- Integrar las comisiones asignadas por la Presidencia;
- Denunciar cualquier infracción al Código de Ética o Código de Conducta;

#### 3. Confidencialidad y protección de datos:

- Garantizar la confidencialidad de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones;
- Proteger los datos personales de las personas denunciantes, asegurando el anonimato

*Chabara Sotiri*

*[Signature]*

cuando proceda;

4. **Capacitación y mejora continua:**

- Acreditar con carácter de obligatorio los cursos presenciales y/o virtuales en temas de ética pública, conflicto de interés o derechos humanos, gestionados, promovidos o difundidos por el CE;
- Promover la difusión del conocimiento adquirido;

5. **Integridad y convivencia:**

- Fomentar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad dentro del Comité;
- Proponer acciones que refuercen la ética e integridad en el Ente Público;
- Abstenerse de intervenir en asuntos donde exista conflicto de interés;

6. **Apoyo institucional:**

- Colaborar con la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica en el cumplimiento de los objetivos del Comité;
- Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos tratados;

7. **Disposiciones generales:**

- Cumplir con las obligaciones establecidas en los Lineamientos y en la normativa aplicable.

**Terminación del encargo:** Cuando concluya su periodo de encargo, se le otorgará una constancia de participación en la promoción de la ética pública en el Cinvestav, la cual, se remitirá copia de la constancia a la Subdirección de Recursos Humanos, con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública quien fungió como integrante del CE.

**Suplencia por baja o terminación del encargo:** Cuando un integrante titular deje de laborar en Cinvestav, se integrará al CE con ese carácter y por lo que reste del periodo, la persona que haya sido su suplente o quien se encuentre en el orden inmediato en la votación.

En caso de baja por terminación o por cambio de nivel jerárquico, los integrantes en el supuesto, dejarán de participar en el CE.

**Remoción:** Serán causas de remoción del encargo como integrante del CE del Cinvestav y podrán solicitarse a petición de cualquiera de las personas integrantes y valoradas las circunstancias en cada caso:

- Por sanción derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;

*Araceli Pérez*

*[Signature]*



- En caso de que el CE le haya dirigido una recomendación;
- Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del CE.
- Incumplimiento reiterado de obligaciones propias de su encargo.

Estas causas, eliminan la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

El titular del órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, deberá remover a su representante titular en el CE o a su suplente, cuando tenga conocimiento de sanciones con motivo de un procedimiento de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia en firme en su contra.

**Suspensión:** En el entendido de que existe un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o una denuncia ante el propio CE, en contra de alguna de las personas integrantes, esta persona será suspendida de sus funciones ante el órgano colegiado, hasta que se emita una resolución o sentencia definitiva o la recomendación correspondiente; y deberán ser sustituidas por su suplencia.

En caso de que la resolución o sentencia en firme, acredite la falta o el delito imputado, se procederá a su remoción del encargo ante el CE.

*Ana Lorena Ruiz*

*[Signature]*

### Sesiones del CE del Cinvestav

**CUARTO. – Sesiones:** Se celebrarán cuatro sesiones ordinarias al año y cuantas sesiones extraordinarias se requieran, podrán ser presenciales o virtuales preferentemente mediante la plataforma Microsoft Teams. Todas ellas se convocarán a través de medios electrónicos, que surtirán como notificaciones personales, con 2 días hábiles de antelación como mínimo, a través de una invitación que contendrá:

- El lugar a celebrar;
- Fecha y hora de la sesión;
- El orden del día de la sesión;
- Y las carpetas de materiales de los asuntos a tratar en la respectiva sesión, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara el buen orden de la sesión o se diera

*[Signature]*

una circunstancia extraordinaria que implique su normal desarrollo, el Presidente o su suplente podrán acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Dinámica de las sesiones:

- Verificación del quórum por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a);
- Consideración y aprobación del orden del día;
- Discusión y análisis de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos y acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta respectiva. Las inasistencias o excusas de asistencia a participar que se hayan manifestado, se registrarán en la misma. El Comité dará seguimiento en cada sesión a los compromisos y acuerdos contraídos en las sesiones anteriores.

De las personas asesoras: Las unidades administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán asistir y participar de manera activa en las sesiones del CE, con el objetivo de orientar a los integrantes, contando únicamente con voz en las sesiones.

Se consideran con el mismo carácter a las personas servidoras públicas de la Secretaría que asistan a las sesiones a efecto de brindar acompañamiento y orientación a los Integrantes del CE.

Sesiones ordinarias: Deberán estar programadas y presentadas en la cuarta sesión ordinaria del año anterior a su celebración. En la primera sesión ordinaria del año, se deberá de aprobar el Programa Anual de Trabajo; y en la última sesión ordinaria se aprobará el Informe Anual de Actividades del año en curso y las estadísticas: capacitaciones, denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y conclusiones por dicho medio; incompetencia para conocer los asuntos y la orientación que se hubiere dado.

Orden del día sesiones ordinarias: Contendrá la lectura y aprobación del acta anterior, seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y asuntos generales, donde únicamente podrán incluirse temas de carácter informativo.

Sesiones extraordinarias: No requieren de una programación, se celebran acorde a los asuntos que se presenten.

*Chalaco*

*[Signature]*

Orden del día sesiones extraordinarias: Comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Votaciones: Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes con derecho a emitirlo; en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. Aquellas personas integrantes que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

### Quórum en sesiones del CE del Cinvestav

**QUINTO.** - Quórum para sesiones: Quedará válidamente constituida la sesión cuando por lo menos de la mitad más uno de los integrantes que integren al Comité de Ética. En ningún supuesto se podrá sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia, la persona titular que ocupe el cargo de Secretaria Ejecutiva y de la Secretaria Técnica. En caso de asistencia del titular y su suplente, solo el primero contará para efectos de determinación del quórum y el suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrá emitir voto a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y por tal razón se retira de la misma.

En caso de no contar con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder a dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Para los casos de fuerza mayor o cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente, se podrá sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum, siempre y cuando la presidencia o cualesquiera de las secretarías ejecutiva y/o técnica, podrá solicitar autorización a la Secretaría, a través de un correo electrónico, enviado con por lo menos tres días naturales con anticipación.

Excusa de participación: Cuando alguna persona integrante, tenga algún conflicto de intereses, deberá informarlo, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia recibida. De igual manera, cualquier otro integrante podrá hacer del conocimiento acerca de algún conflicto de intereses que se haya identificado o conozca de cualquiera de las personas integrantes. Las personas integrantes, no

*Chalaco*

*[Signature]*

*[Signature]*

*Graciela*

*[Signature]*

podrán intervenir en asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona que ostente el cargo de Presidencia, Secretaria Ejecutiva y Secretaria Técnica o sus respectivas suplencias. La persona que sea excusada de intervenir se actuará conforme al régimen de suplencias, pudiendo incorporarse a la sesión, una vez desahogado el asunto respectivo.

### Comisiones del CE del Cinvestav

**SEXTO. – Comisiones:** Con la finalidad de dar cumplimiento y hacer más eficiente la atención y tramitación de los asuntos, se deberán conformar entre los integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos. Las comisiones quedarán conformadas con un mínimo de 2 personas y las que se estimen necesarias de acuerdo con la naturaleza y complejidad del asunto, las cuales, entre otras funciones, se encargarán de:

- Atender las denuncias, llevar a cabo los actos de investigación, recabar información, analizar la información y elaborar los proyectos de determinación;
- Emisión de recomendaciones y seguimiento de acciones y acuerdos de mediación;
- Planear e implementar acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, entre otros.

Las personas que integren una o más comisiones a la vez, no estarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al CE.

Las comisiones estarán auxiliadas por las secretarías Ejecutiva y Técnica quienes registrarán en actas los acuerdos y las integrarán al reporte del Informe Anual de Actividades.

Presidente, Secretaria Ejecutiva, Secretaria Técnica  
y Representante del órgano de Vigilancia del CE (Puestos permanentes)

**SÉPTIMO. - El presidente:** designará a su suplente en caso de ausencia. Durante las sesiones ordinarias, extraordinarias y demás actividades del CE, será auxiliado por la Secretaría Ejecutiva. Dentro de sus obligaciones serán:

1. Convocar, asistir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CE, así como la sesión de instalación del CE;

*Chalco*

*[Signature]*



2. Verificar que los asuntos del orden del día estén suficientemente discutidos, se sometan a votación y se asienten los acuerdos en el acta de sesión;
3. Dirigir y moderar debates durante las sesiones, mostrando actitud de liderazgo y garantizando la libre e igualitaria participación, auxiliado por la Secretaria Ejecutiva;
4. Atender, gestionar y supervisar el cumplimiento a los requerimientos que formule la Secretaría; coordinando y vigilando la actualización e incorporación de información en el Sistema;
5. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Cinvestav;
6. Establecer los procedimientos y acciones necesarias para la recepción de candidaturas en el proceso de elección, organizar la votación e integración del CE del Cinvestav;
7. Vigilar la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética;
8. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, acuerdos y acciones comprometidas en las determinaciones y mediaciones, así como girar instrucciones para su implementación;
9. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el CE;
10. En general, ejercitar las medidas necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y cumplimiento de los objetivos propios del CE.

*Chalaca Quiñi*

*[Signature]*

*[Signature]*

**OCTAVO. – La Secretaria Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:**

1. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del CE;
2. Convocar por instrucción de Presidencia, a sesiones y mediaciones;
3. Enviar la convocatoria y orden del día de las sesiones, anexando las carpetas de materiales de los asuntos que se deban conocer;
4. Verificar el quórum, recabar votaciones, auxiliar durante el desarrollo de las sesiones;
5. Coadyuvar a la Presidencia para la adecuada realización de convocatorias, elecciones e integración o renovación del CE;
6. Mantener la actualización de la información generada por el CE en el Sistema;
7. Coordinar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Secretaria Técnica;
8. Coordinar las acciones de las comisiones y requerir apoyo a las personas integrantes para el cumplimiento de sus funciones;
9. Fungir como enlace para el cumplimiento de los requerimientos y acciones solicitadas por la Secretaría al CE;
10. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el CE del Cinvestav;
11. Asistir y dirigir las diligencias de mediación en calidad de mediadora;
12. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, etc.

*Gbrald*

*[Signature]*

**NOVENO.** – La Secretaria Técnica tiene las siguientes atribuciones:

1. Preparar los insumos con oportunidad, ponderando medios electrónicos en caso de la convocatoria y elaborar el orden del día de cada sesión, incorporando las carpetas de materiales de los asuntos a presentar y ser votados;
2. Tomar los acuerdos y elaborar las actas de sesiones, realizando el registro respectivo de las mismas en el Sistema;
3. Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva antes, durante y posterior de las sesiones del CE del Cinvestav;
4. Resguardar las actas, expedientes y documentos en posesión del CE del Cinvestav;
5. Llevar el registro de los asuntos recibidos, atendidos y concluidos;
6. Llevar a cabo notificaciones de acuerdos y determinaciones emitidas por el CE del Cinvestav;
7. Implementar la difusión de materiales y contenidos ponderando los medios electrónicos para el fin.

*Orta de la Secretaría*

*[Signature]*

**DÉCIMO.** – La persona representante del Órgano Interno de Control tiene las siguientes atribuciones:

1. Brindar asesoría tanto al CE del Cinvestav como a sus comisiones en la atención de denuncias de su competencia;
2. Asesorar en las vistas al Órgano Interno de Control, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias;
3. Emitir propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del CE del Cinvestav.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

**De las obligaciones específicas del CE del Cinvestav**

**DÉCIMO PRIMERO.** - Informe Anual de Actividades: Se debe de presentar en la última sesión ordinaria del CE del Cinvestav y posterior a su aprobación por los integrantes que asistieron a la misma; deberá ser presentado en el mes de enero posterior al titular de la Dirección General del Cinvestav, este documento se difundirá de manera permanente en el portal del Cinvestav y deberá contener por lo menos:

1. Resultado alcanzado y grado de cumplimiento por cada actividad contemplada en el Programa Anual de Trabajo;
2. Estadística de cumplimiento de capacitación o sensibilización en temas relacionados

*[Multiple signatures and stamps]*



"2025, Año de la Mujer Indígena"

- con ética, integridad pública, conflicto de intereses u otros temas por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Cinvestav e integrantes del CE del Cinvestav;
3. Estadística de denuncias recibidas, motivo, estatus y sentido de la determinación de cada una;
4. Estadística de asuntos sometidos a mediación, recomendaciones emitidas, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de mediación y recomendaciones;
5. Conductas identificadas como riesgos éticos en el Cinvestav;
6. Resultados generales de los sondeos de percepción respecto al cumplimiento del Código de Conducta del Cinvestav;
7. Peticiones ciudadanas recibidas y atendidas;
8. Buenas prácticas que llevó a cabo el CE del Cinvestav para fomentar la integridad al interior del Cinvestav;
9. Propuesta de acciones de mejora en las unidades administrativas donde se hayan detectados conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

*Orlando Quintanilla*

*[Signature]*

**DÉCIMO SEGUNDO. - Código de Conducta:** Se deberá proponer un Código de Conducta conforme a las disposiciones normativas establecidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, en su momento, a la Guía que emita la Secretaría para tal fin. Dicho código deberá utilizar un lenguaje incluyente, accesible y de fácil lectura. Asimismo, se evaluará la pertinencia de su actualización considerando la opinión de la Secretaría en los siguientes casos:

*[Signature]*

- Se trate de Comités de Ética de nueva creación;
- Por modificaciones o adiciones;
- Atendiendo a eventuales reformas o adiciones al Código de Ética;
- O, cuando así lo solicite el CE del Cinvestav.

*[Signature]*

**DÉCIMO TERCERO. – Mecanismos y acciones para fortalecer la nueva ética en el servicio público "Fomento de la nueva ética pública":** El CE del Cinvestav, deberá instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento como es la capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora para fomentar la nueva ética pública, estas acciones y mecanismos deberán:

1. Alinearse a las funciones y atribuciones del servicio público, haciendo énfasis en las áreas de riesgo;
2. Atender a los principios, valores y reglas de integridad, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad;
3. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Multiple signatures and stamps]*



"2025, Año de la Mujer Indígena"

4. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
5. Ser de fácil lectura y comprensión, empujando un lenguaje incluyente y accesible para cualquier persona acorde al Cinvestav;
6. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante el Comité de Ética;
7. Fomentar la cultura de la denuncia en el Cinvestav y;
8. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

**DÉCIMO CUARTO.** - Capacitaciones y sensibilización: Podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y sobre las disposiciones normativas de observancia del CE del Cinvestav.

**DÉCIMO QUINTO.** - Difusión: El CE del Cinvestav, deberá elaborar materiales y contenidos que podrán ser a través de medios físicos o electrónicos, orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como identificación y gestión de los conflictos de intereses, cuya observancia es competencia del CE del Cinvestav. En caso de los medios físicos, deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad, mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios de comunicación institucionales como el portal oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos y/o correo electrónico.; deberá estar garantizada su permanente difusión, los materiales compartidos por la Secretaría deberán ser difundidos al interior del Cinvestav.

**DÉCIMO SEXTO.** - Sondeos de percepción: El CE del Cinvestav, difundirá de manera anual a todo el personal, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética realizado por la Secretaría; a partir de los resultados del sondeo, el CE del Cinvestav, podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas, el CE del Cinvestav deberá privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por toda la comunidad del Cinvestav.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** - Acciones de mejora: El CE del Cinvestav en su Informe Anual de Actividades, remitirá a la Secretaría, las evidencias de las acciones concretas que haya llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a la comunidad del Cinvestav.

**DÉCIMO OCTAVO.** - Peticiones o propuestas ciudadanas: El CE del Cinvestav está facultado para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presente la ciudadanía en materia de ética e integridad pública; el CE del Cinvestav, valorará su viabilidad e implementación y podrá emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

"2025, Año de la Mujer Indígena"

## Denuncias

**DÉCIMO NOVENO.** – Queja o denuncia: Cualquier persona podrá presentar ante el CE del Cinvestav, una queja o denuncia por presuntas vulneraciones a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta para que sean investigados los hechos denunciados y de ser el caso, se emita una determinación, la cual podrá recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión con el objeto de mejorar el clima organizacional del Cinvestav y del servicio público en general y evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad. La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

### Materia de la denuncia:

- El CE del Cinvestav, tendrá conocimiento de denuncias, cuando los hechos denunciados, estén relacionados con presuntas vulneraciones a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta;
- La denuncia sea presentada en contra de persona servidora pública adscrita al Cinvestav, o a otra dependencia a la que se deberá de remitir la vista a su respectivo CE;
- Los hechos denunciados se hayan suscitado incluso fuera del Cinvestav, pero que trasciendan al clima organizacional del mismo.

### Protección de datos e información:

- El CE del Cinvestav, deberá de garantizar la confidencialidad de los datos personales o cualquier otro dato que haga identificables a las personas involucradas en una denuncia, testigos o terceras personas a las que les consten los hechos;
- Toda información y datos que formen parte del procedimiento y tramitación de las denuncias estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables, el CE del Cinvestav, podrá solicitar para el fin, el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- En caso de anonimato de las personas denunciantes o de quienes lo soliciten, el CE del Cinvestav, debe proteger los datos que pudiesen hacerles identificables frente a cualquier persona, tomando las medidas necesarias en todo el procedimiento para salvaguardar dicho derecho.

Cooperación institucional: Los Entes Públicos y sus unidades administrativas, deberán coadyuvar con el CE del Cinvestav, para proporcionar informes, reportes y documentos que se requieran para llevar a cabo la tramitación de las funciones relacionadas con la atención de las denuncias.

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Expediente: Todas las constancias y acuerdos generados con motivo de la tramitación y procedimiento de la denuncia, deberán quedar asentados y obrar en medios físicos o electrónicos. Las personas involucradas en la denuncia, tendrán derecho a acceder al expediente, con excepción de los datos personales de terceros, generando una versión pública del mismo.

Vistas al Órgano Interno de Control: El CE del Cinvestav, en cualquier momento de la atención de las denuncias, dará vista a las instancias de vigilancia y control, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del mismo, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De la atención de las denuncias

**VIGÉSIMO.** - Las quejas y denuncias serán recibidas por medio del formulario de reportes de denuncias a través de la liga:

<https://www.cinvestav.mx/Utilidades/Solicitudes/ctl/RegistrarReporte/mid/3396/sid/73>; la cual está habilitada para tal efecto en la página web del CINVESTAV <https://www.cinvestav.mx/>, a través del correo electrónico del CE del Cinvestav [cepci@cinvestav.mx](mailto:cepci@cinvestav.mx), o de manera física ante el personal del CE, o de las personas consejeras en las unidades foráneas en los casos de las denuncias por presuntos actos de Acoso Sexual y/u Hostigamiento Sexual.

Plazo para presentar una denuncia: Se podrá presentar dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas o bien, en que éstas hubieren cesado.

Plazo de conclusión de la atención de las denuncias: El CE del Cinvestav, deberá concluir la atención y determinación de las denuncias recibidas, dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el Sistema, en caso de no poder cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales ante la Secretaría para su conclusión. Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.

Requisitos de admisión: Las denuncias recibidas por el CE del Cinvestav deberán ser presentadas a través de medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan y deberán contener como requisitos mínimos:



"2025, Año de la Mujer Indígena"

- a) Nombre de la persona denunciante;
- b) Domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones;
- c) Nombre, cargo o dato de identificación de la persona denunciada y;
- d) Narración clara y sucinta de los hechos incluyendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar, las cuales pudieron acontecer dentro del Cinvestav, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras;
- e) Podrán ofrecer cualquier prueba, sin ser requisito de su existencia para la recepción de la denuncia;
- f) Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente, si la persona denunciante no tiene las condiciones para hacerlo por escrito, el personal del CE del Cinvestav, deberá auxiliar en la narrativa de los hechos, plasmarla por escrito y solicitar firma.

Anonimato: Se podrán recibir y tramitar denuncias anónimas, siempre y cuando la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables, además de que los hechos sean constitutivos de vulneraciones a lo contenido en el Código de Ética y Código de Conducta.

Registro de denuncias: Una vez que el CE del Cinvestav reciba una denuncia y corrobore el cumplimiento de los requisitos mínimos de admisibilidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, se deberá de registrar en el Sistema, a efecto de generar la nomenclatura de la denuncia.

Prevención: Dentro del mismo plazo de cinco días hábiles a su recepción y la denuncia no cuente con alguno de los requisitos mínimos de admisibilidad, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de tiempo, modo y lugar, por única ocasión se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia; esta solicitud, no deberá de exceder de cinco días hábiles para que sea atendida,

la notificación de la prevención deberá contener el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia, sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

Análisis de la denuncia: Una vez desahogada la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos mínimos de admisibilidad, dentro de tres días hábiles siguientes, se procederá al envío del acuerdo de admisión y le será notificado a la persona denunciante, ponderando los medios electrónicos para su notificación. Se someterá el asunto ante los integrantes del CE del Cinvestav a efecto de que, en sesión analicen la denuncia y acuerden:

- a) Dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- b) Analizar la emisión de medidas de protección si fuese necesario;

*Chalaco*

*[Signature]*

*[Signature]*

*Gbrd*

*[Signature]*

- c) Conformar una comisión para dar atención, seguimiento y determinación.

Las denuncias en temas de discriminación, acoso sexual y hostigamiento sexual, se deberán analizar conforme a los Protocolos y normas especializados en la materia respectivamente.

De la no admisión o trámite de la denuncia: No será admitida una denuncia cuando:

- a) No cumpla con los supuestos materia de la denuncia;  
b) La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo y/o forma, o sea deficiente.

En estos casos, el asunto se tendrá por concluido y deberá ser archivado, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles, registrando el acuerdo en el Sistema.

Trámite por Acumulación: Es la atención de dos o más denuncias, que por economía procedimental se puedan someter en conjunto y se deriva de:

- a) Cuando las personas denunciantes y/o personas denunciadas, sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas;  
b) Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de las mismas personas denunciadas.

Conclusión anticipada del trámite de la denuncia: Se puede dar la conclusión y archivo del asunto en cualquier momento del procedimiento, por los siguientes supuestos:

- a) Fallecimiento de la persona denunciante, lo cual no se puede sustentar la prevención de la repetición de los hechos denunciados;  
b) La denuncia no cumpla con los supuestos de la materia de la denuncia;  
c) Que en la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten la existencia de una vulneración;  
d) Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada.

La determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Incompetencia y orientación: Cuando los hechos denunciados no sean competencia del CE del Cinvestav, una de las razones ya sea porque las personas denunciadas no son servidoras públicas, la materia de los hechos denunciados no sean competencia del CE del Cinvestav, se orientará a la persona denunciante a acudir a la o las instancias correspondientes y se adoptarán las medidas

"2025, Año de la Mujer Indígena"

pertinentes para prevenir la continuación de conductas a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

Notificaciones: Todo acuerdo emitido dentro del trámite de atención, deberá ser notificado dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión; podrán usarse los medios electrónicos que harán las veces de una notificación personal y los plazos correrán a partir del día siguiente de que sea enviada.

Medidas de protección: Se podrán emitir en cualquier momento del procedimiento de atención de la denuncia, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados. Para su emisión, se deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente. La Presidencia será la responsable de notificar el otorgamiento de las medidas de protección y ejecutar las acciones priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

De manera enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- a) Reubicación física, cambio de unidad administrativa, cambio de horario de labores de una o de las personas involucradas;
- b) Autorización a que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan;
- c) Cualquier otra que establezcan los protocolos y normas especializados en la materia.

Objetivo de las medidas de protección: Tienen por objeto:

- a) Procurar la integridad de las personas involucradas;
- b) Evitar la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación y evitar la vulneración de derechos humanos;
- c) Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Acuerdo de Medidas de Protección: Que deberá contener:

- a) Las causas que motivan la emisión de las medidas de protección;
- b) Tipo de medida de protección a adoptar;
- c) La o las personas a las que se protegen con su emisión;
- d) Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se le deberán notificar a fin de que coadyuven a su cumplimiento;
- e) Temporalidad: Mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación, deberán estar vigentes, en caso contrario, a través de un acuerdo de levantamiento de medidas de protección, se notificará a la o las personas que deban proteger, deban acatar y deban coadyuvar a su implementación.

**VIGÉSIMO PRIMERO. - Investigación:** Para una indagación inicial, la Comisión a través de la





"2025, Año de la Mujer Indígena"

Falta de pruebas: En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas, el CE del Cinvestav, deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

Entrevistas: Son las diligencias que se llevan a cabo para entrevistar a las personas involucradas en las denuncias, así como aquellas personas señaladas como testigos que les consten los hechos, se llevan a cabo con el objetivo de obtener claridad en los hechos denunciados, así como brindar mayores datos.

- Plazo de entrevistas: Concluido el plazo para la indagación inicial, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia, en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles;
- Citatorio: Se deberá apercibir a la persona denunciada que, en caso de no acudir a la diligencia de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión;
- Entrevistas individuales: La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado a modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas;
- Acta de Entrevista: Al final de cada entrevista, la persona entrevistada y el o los integrantes de la Comisión que hayan estado presentes, firmarán un acta de entrevista, en la cual se asentarán las manifestaciones desahogadas;
- Entrevistas testimoniales: Para el desahogo de las entrevistas con los testigos ofrecidos por las personas involucradas en la denuncia, corresponden las mismas condiciones de realización.

*Chalaco*

*[Signature]*

*[Signature]*

Falta de presentación en las entrevistas: En caso de que cualquiera de las personas involucradas no se presente a la diligencia de entrevista, acorde a lo mencionado en el apartado de entrevistas, el CE del Cinvestav, deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

*Graci*

*[Signature]*

**VIGÉSIMO SEGUNDO. - Mediación:** Es el procedimiento de resolución de controversias que se someten las personas involucradas en una denuncia, cuando los hechos denunciados afectan a la esfera personal y no así al ejercicio del servicio público, su procedimiento es:

- Se cita a las personas involucradas en la denuncia a una sesión de mediación, que no debe ser llevada a cabo en un plazo mayor de cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas.
- En la sesión de mediación, deberán estar presentes la Secretaria Ejecutiva quien fungirá como mediadora y quien deberá actuar con liderazgo e imparcialidad, una persona representante de la Comisión a fin de coadyuvar a la diligencia y las partes

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

"2025, Año de la Mujer Indígena"

involucradas en la denuncia.

- Durante la sesión de mediación, se deberá procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, dejando constancia por escrito en el acta correspondiente. Se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas denunciadas, con el objetivo de llegar a soluciones que pongan fin al o los conflictos,
- Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas en la materia.
- En caso de no existir un acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá de desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Acuerdo de mediación: Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, la Secretaria Ejecutiva y el representante de la Comisión. Se deberá brindar copia del documento a las partes involucradas, así como se incluirá una copia en expediente. Los acuerdos de mediación se harán de conocimiento ante el pleno del CE del Cinvestav, en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión. Se deberá de verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, en caso de incumplimiento, se podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación.

**VIGÉSIMO TERCERO. - Determinaciones:** Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del CE del Cinvestav, una vez presentado el proyecto, el CE del Cinvestav, contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado a efecto de que en la sesión en la que se convoque, se emita la determinación correspondiente, el proyecto de determinación deberá contener:

1. Análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas;
  2. Valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
  3. Fundamentos legales correspondientes;
  4. Señalar principios, valores o reglas de integridad que hubieren sido vulnerados;
  5. El sentido de la determinación puede consistir en:
- Recomendaciones generales: Se emiten cuando el CE del Cinvestav, advierta que sea necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad, recomendando la aplicación o realización de acciones de capacitación,

sensibilización, difusión o mejora de procesos de manera generalizada para evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo; comúnmente están dirigidas a las personas titulares de unidad administrativa;

- Recomendaciones individuales: Van dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad, comúnmente son recomendaciones de acciones de capacitación y sensibilización.
- Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones, dando una conclusión anticipada, la denuncia presentada no sea materia de atención ante el CE del Cinvestav, no se cuente con elementos, fallecimiento de algunas de las personas involucradas.

Notificación de las determinaciones: Una vez emitidas las determinaciones, deberán ser notificadas a las personas involucradas en la denuncia, así como a sus superiores jerárquicos de cada una de ellas y hacer de conocimiento a la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la o las personas a quienes se hubiere emitido la recomendación; en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Cumplimiento de las recomendaciones. - Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas, tendrán cinco días hábiles para comunicar al CE del Cinvestav, su adopción. Y contará con un plazo no mayor a treinta días naturales para implementar las acciones conducentes. En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación, deberá comunicarlo por escrito dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, donde justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

Estadística anual de recomendaciones. - Se llevará a cabo una estadística anual por unidad administrativa, que refleje el número de recomendaciones emitidas, su cumplimiento o incumplimiento, estadística que deberá incorporarse en el Informe anual.

**VIGÉSIMO CUARTO.** - Vista a las instancias de vigilancia y control: Cuando el CE del Cinvestav, advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda.

**VIGÉSIMO QUINTO.** - Consultas en materia de Conflictos de intereses: Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses, las cuales deberán ser por escrito en formato físico o electrónico señalando nombre y medio electrónico para recibir notificaciones, haciendo un planteamiento claro y sucinto y adjuntando al mismo los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.



Registro de la consulta: Recibida la consulta, se deberá registrar en el Sistema en un plazo no mayor a dos días hábiles y se verificará que cumpla con los requisitos mencionados, o en su caso, se requerirá a la persona consultante a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles, en caso de no atender la solicitud, se no dará trámite a la consulta señalando las causas respectivas.

Remisión de las consultas: Se remitirán las consultas a la Secretaría a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente, ésta, podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

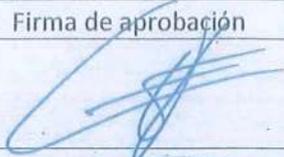
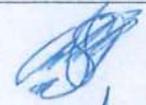
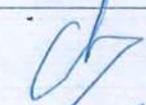
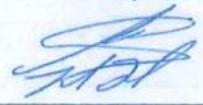
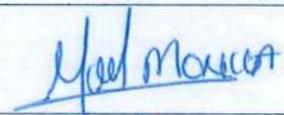
Notificación de respuesta: La Secretaría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al CE del Cinvestav.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Gerald', 'Antonio', and 'Adrián']*

*[Handwritten initials]*

Firmas de aprobación



No.	Nombre	Encargo	Firma de aprobación
1	Bruno R. Palafox C.	Presidente	
2	Patricia Gabriela Urquiza Villaciel	Suplente	
3	Quiñones Fonseca Jesús Arturo	Titular	
4	Beatriz Adriana Ramirez Barber	Suplente	
5	Alicia Barbosa Fernández	Titular	
6	Nancy Piña Rivas	Titular	
7	MARCELA J. GONZÁLEZ L.	SUPLENTE	
8	JOSÉ CARLOS ANAYA AGUAS	TITULAR	
9	Dorion Cesar Castro Ceballos	Suplente	
10	Claudia Melina Geribald.	asesor. Suplente	
11	Mónica Indira Castillo M.	Suplente	
12	FRANCISCO ESTHA EOL.	Suplente	



13	Nora Eva Bretón Balz	Titular	Nora Bretón
14	Ana Carla Morán García	Suplente	Ana C.
15	Angel Barrón Abz	Titular	<del>Angel Barrón</del>
16	Marcos Nahmad Bensusan	Titular	Marcos
17	Silvia Salas Marquez	Titular	Silvia
18	Gabriela Olmedo Alvarez	Titular	Gabriela
19	Agustino Martínez Antonio	Suplente	Agustino
20	América Berenice Morales Díaz	Suplente	América
21	Ana Lorena Gutiérrez Escobedo	Suplente	Ana Lorena
22	MARIA DEL JESUS DEL S.C. ROSALES Hdz	TITULAR	Maria del Jesús Rosales
23	Belen Carmona Ledezma	Asesora TITULAR	Belen
24	Karla Sandoval Mendoza	Asesora titular	Karla

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a vertical list of names and several large signatures.