



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



# Protocolo para atender denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR)

Septiembre, 2020

Camino a Sta. Teresa No. 1040 piso 2, Col. Jardines en la Montaña, CP. 14210, Tlalpan, Ciudad de México.  
Tel: (55) 3000 2677 y 3000 2576 [www.gob.mx/consar](http://www.gob.mx/consar)



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEMERITA MADRE DE LA PATRIA



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Intereses de la Comisión  
Nacional del Sistema de Ahorro para el  
Retiro (CEPCI)**



**PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERESES**

1. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos o vulneraciones al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, al Código de Conducta, presuntos actos de Discriminación y/o conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en el Acuerdo Institucional de Integridad de la CONSAR, podrá acudir ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) para presentar una denuncia. Esta última deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

Se podrá admitir la presentación de una denuncia anónima, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Para presentar una denuncia podrán utilizarse los siguientes medios:

- a) Puede presentarse por escrito al Presidente del CEPCI en la oficina de la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, ubicada en el piso 2 de la CONSAR.
- b) Presentarse por escrito ante el Órgano Interno de Control (OIC), ubicado en el piso 4 de la CONSAR, o a través de los correos [garmendariz@consar.gob.mx](mailto:garmendariz@consar.gob.mx) (Titular del Órgano Interno de Control) y [ecruz@consar.gob.mx](mailto:ecruz@consar.gob.mx) (Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas).
- c) A través de las personas consejeras, para los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual.
- d) A través de las personas asesoras, para los presuntos actos de discriminación, puede ser vía correo electrónico en las siguientes cuentas [asesoracepci@consar.gob.mx](mailto:asesoracepci@consar.gob.mx) y [asesorcepci@consar.gob.mx](mailto:asesorcepci@consar.gob.mx)
- e) A través de la Línea ética de denuncia al siguiente correo [lineaeticadenuncia@consar.gob.mx](mailto:lineaeticadenuncia@consar.gob.mx)

Cabe señalar que el formato para la recepción y atención de denuncias derivadas del presunto incumplimiento al código de ética, las reglas de integridad, el código de conducta, presuntos actos de Discriminación y/o conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se encuentra disponible en la intranet de la CONSAR en el apartado de Integridad Pública.

El CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. El CEPCI no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final.

En todo momento, los datos personales e integridad de la persona denunciante deberán ser protegidos por el Comité.

2. Para los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual se procederá de acuerdo a lo establecido en el *PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (D.O.F 03/01/2020)*, donde se indica que la persona consejera deberá turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del CEPCI y/o al Órgano Interno de Control, a través del área de quejas, las Denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del primer contacto. Deberán analizar si de la narrativa de los hechos de la Presunta víctima se identifican conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno, para orientar y acompañar adecuadamente a la Presunta víctima.
3. Para los presuntos actos de discriminación se procederá de acuerdo a lo establecido en el *PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación (D.O.F 18/07/2017)*, donde se indica que la persona Asesora deberá



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Intereses de la Comisión  
Nacional del Sistema de Ahorro para el  
Retiro (CEPCI)**



**PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERESES**

apoyar a la Presunta víctima con la descripción de las conductas, datos de identificación, correo electrónico, número de teléfono, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar del presunto acto, todo lo anterior se debe presentar, por sí o en compañía de la Presunta Víctima, en forma de denuncia ante el CEPCI, el cual debe desahogar la denuncia conforme a lo dispuesto en los lineamientos<sup>1</sup> procurando que sea en el menor tiempo posible. Se debe llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma. Para ambos casos (Hostigamiento sexual y Acoso sexual y Presuntos actos de Discriminación), se deberá apoyar y auxiliar a la Presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el CEPCI o ante la persona titular del área de quejas del Órgano Interno de Control, en la toma de la declaración respectiva.

Como garantía de atención y para el control y seguimiento de cada denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva asignará un número de folio único y consecutivo, bajo la consigna de la correcta administración de los folios y la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

4. La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva verificará que la denuncia contenga los elementos indispensables siguientes:

- El nombre (opcional)
- El domicilio o dirección electrónica para recibir informes
- Un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso,
- Medios probatorios de la conducta
- Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos (si la denuncia es anónima)

La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe a la persona denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

5. La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez, a quien haya presentado la denuncia, en un plazo de 3 días hábiles, que dicha denuncia cumpla con los elementos indispensables, para hacerla del conocimiento del CEPCI, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.
6. Si hay omisiones en la denuncia, la persona denunciante deberá, en un plazo de 5 días hábiles, subsanar dichas deficiencias, a fin de que la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

<sup>1</sup> Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

 <b>HACIENDA</b> <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CEPCI)</b>	 <small>COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO</small>
<b>PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES</b>		

7. De no contar con respuesta alguna por parte de la persona denunciante, el expediente con número de folio se archivará como concluido. No obstante, la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI y para el Órgano Interno de Control cuando éstas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.
8. La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, informará al Presidente del CEPCI, al siguiente día hábil de que se encuentre completa la denuncia, por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.
- Para los presuntos actos de discriminación, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del CEPCI y/o el Órgano Interno de Control, a través del área de quejas, deberán analizar si de la narrativa de los hechos de la Presunta víctima se identifican presuntos actos discriminatorios, descritos en el Protocolo de actuación de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés en la atención de presuntos actos de discriminación, para orientar y acompañar adecuadamente a la Presunta víctima.
- Los presuntos actos de discriminación que son materia de aplicación del Protocolo, deben corresponder a aquéllos ocurridos con una antigüedad máxima de un año previo a la fecha de presentación de la denuncia.
9. El CEPCI deberá sesionar en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de que la denuncia cumpla con los requisitos para proceder a su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.
10. De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad, el Código de Conducta o presuntos actos de discriminación, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el CEPCI podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita. Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las denuncias. Se debe realizar la investigación, cuidando de que la presunta víctima no sufra mayor agravio, y con la garantía y resguardo de su dignidad e integridad personal.
11. En caso de que el CEPCI no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el CEPCI adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.
- Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones. La Presidencia del CEPCI determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
- Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del CEPCI, podrán intentar una conciliación





**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Intereses de la Comisión  
Nacional del Sistema de Ahorro para el  
Retiro (CEPCI)**



**PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERESES**

entre las partes involucradas siempre y cuando esto no revictimice a la presunta víctima, priorizando el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta, en las Reglas de Integridad y los Presuntos actos de Discriminación, dada la naturaleza de los asuntos de hostigamiento sexual y acoso sexual, no opera la conciliación entre las partes, sin excepción.

12. Los miembros del CEPCI presentarán sus conclusiones dentro de los 20 días, a partir de que cuenten con la información y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el CEPCI se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la CONSAR.
13. La atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de 3 meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

En caso de que algún miembro del CEPCI 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 CEPCI y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del CEPCI, por lo que el Presidente podrá solicitar que dicho miembro no sea convocado en las sesiones en las que sean tratados los hechos que se le imputan.

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 acta de sesión correspondiente.

Se deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, del Instituto Nacional de las Mujeres y de la CONAVIM, por escrito, cuando el CEPCI o alguna persona servidora pública se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la Secretaría de la Función Pública cuando la negativa sea del propio Órgano Interno de Control.

En el supuesto de que la presunta víctima labore en la CONSAR y la persona que señala como presunta responsable esté adscrita al OIC en esta misma institución, siempre y cuando no se trate de alguno de los Titulares (Titular del OIC o los Titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditoría, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública o Quejas), las instancias competentes para conocer del caso de hostigamiento y/o acoso sexual serán el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la CONSAR, así como el propio OIC en la CONSAR.

En caso de que la persona presunta responsable sea el Titular del OIC o los Titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditoría, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública o Quejas, serán competentes para conocer del caso tanto el CEPCI como el OIC de la SFP.

La Persona Consejera brindará la atención de primer contacto considerando la naturaleza de su función sin tomar en cuenta si la persona presunta responsable está adscrita al OIC o no.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Intereses de la Comisión  
Nacional del Sistema de Ahorro para el  
Retiro (CEPCI)**



**PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERESES**



**Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Intereses (CEPCI)  
Comisión Nacional del Sistema de  
Ahorro para el Retiro**

**Fecha:**  
**Hora:**  
**Número de Folio:**  
**Página \_\_\_ de \_\_\_**

**FORMATO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS DERIVADAS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO  
AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

**Datos generales de la persona que presenta la denuncia:**

Nombre:	
Puesto:	Área de adscripción:
Teléfono:	Correo electrónico (opcional):

**Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la denuncia:**

Nombre:	
Puesto:	Área de adscripción:
Teléfono:	Correo electrónico (opcional):

Por favor realice una breve descripción del hecho o conducta, señalando la fecha, hora, lugar en que ocurrió.



# HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

# Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CEPCI)



## PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

#### **Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos:**

Nombre:	
Puesto:	Domicilio:
Teléfono:	Correo electrónico:
¿Trabaja en la Administración Pública?	<input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>SI</b>
	Entidad o Dependencia:  <input type="text"/>
	Cargo:  <input type="text"/>

**Nombre y firma de la persona  
que presenta la denuncia**

2



**Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Intereses de la Comisión  
Nacional del Sistema de Ahorro para el  
Retiro (CEPCI)**



**PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERESES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Promovente	Hace del conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	-Correo electrónico: <a href="mailto:lineaeticadenuncia@consar.gob.mx">lineaeticadenuncia@consar.gob.mx</a> -Escrito dirigido a la Presidenta del CEPCI -A través de la persona Consejera -A través de las personas Asesoras -A través del Órgano Interno de Control: Titular del OIC: <a href="mailto:garmendariz@consar.gob.mx">garmendariz@consar.gob.mx</a> Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas: <a href="mailto:ecruz@consar.gob.mx">ecruz@consar.gob.mx</a>
2) Persona Consejera	Brinda atención de Primer contacto y turna en un plazo no mayor a tres días hábiles a la persona que se encarga de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI y/o al Órgano interno de control	Tres días hábiles	Formato
3) Persona Asesora	Brinda atención de Primer contacto y turna la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI y/o al Órgano Interno de Control	No	Formato
4) La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva	Asigna número de folio o expediente a la denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles En materia de discriminación se desahogan procurando sea en el menor tiempo posible.	Expediente de la denuncia
5) La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente -Expediente de la denuncia.
6) Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente
7) La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI	No	Expediente de la denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Intereses de la Comisión  
Nacional del Sistema de Ahorro para el  
Retiro (CEPCI)**



**PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERESES**

8) La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a los miembros del CEPCI y a la Vicepresidencia Jurídica	Un día hábil a partir de que los requisitos de la Delación estén completos.	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia
9) CEPCI	Califica la denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
10) Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia	Acta de la sesión
11) Presidente del CEPCI	En el supuesto de que el CEPCI determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente -Expediente de la denuncia
12) CEPCI	De considerarse un incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad el CEPCI determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Acta de la sesión -Expediente de la denuncia

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Intereses de la Comisión  
Nacional del Sistema de Ahorro para el  
Retiro (CEPCI)**



**PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERESES**

Este documento podrá ser modificado, adicionado o reformado a solicitud de la Unidad de Ética Pública y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a la entrada en vigor de una nueva legislación o normativa en la materia.

Con base en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) emitido en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2020, se enlistan a continuación los nombres de las y los integrantes, personas asesoras y consejeras de este CEPCI que aprobaron el presente documento, tal cual consta en el acta de la segunda sesión ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la CONSAR.

**Presidenta**  
Mónica López Sandoval

**Miembro Propietario  
Titular de Área**  
Víctor Rafael Baeza Bravo

**Miembro Propietario  
Director General Adjunto**  
Gustavo Montiel Leyva

**Miembro Propietario  
Jefe de Departamento**  
Marco Antonio Sandoval López

**Secretaria Ejecutiva Suplente**  
Raquel Ramírez López

**Miembro Suplente  
Director General**  
Alberto Monroy González

**Miembro Suplente  
Subdirector de Área**  
Adriana Trinidad Báez Rivero

**Miembro Suplente  
Operativo**  
Rosa Lara Díaz

**Asesor  
Titular del Órgano Interno de Control**  
Gilberto Armendáriz Pérez

**Asesor Jurídico  
Vicepresidente Jurídico**  
Antonio Salvador Reyna Castillo

**Asesora y Consejera del CEPCI  
Subdirectora de Profesionalización**  
Claudia Raquel Rentería Espinosa

**Secretaria Ejecutiva**  
Santa Cecilia Chávez Gutiérrez

**Miembro Propietario  
Director General**  
Jessica Pamela García González

**Miembro Propietario  
Subdirector de Área**  
María de los Ángeles Cruz Toscano

**Presidenta Suplente**  
Isabel Eugenia Alvarado Acosta

**Miembro Suplente  
Titular de Área**  
Mónica Leticia Mendoza Archer

**Miembro Suplente  
Director General Adjunto**  
Liz Haydee Ramírez Martínez

**Miembro Suplente  
Jefe de Departamento**  
Sofía Cruz Herrera

**Miembro Suplente  
Operativo**  
Leticia Adriana Alemán Contreras

**Miembro Suplente  
Operativo**  
Paola Hernández Marín

**Asesor**  
**Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de responsabilidades**  
Juan Francisco Guzmán Olvera

**Asesora RRHH  
Jefe de Unidad**  
Selene Camacho Rosas

**Asesor y Consejero del CEPCI  
Jefe de Departamento**  
Héctor Antonio Nava Santillán

**Fecha de aprobación  
Septiembre de 2020**