



GOBIERNO DE
MÉXICO



MEJOREDU

COMISIÓN NACIONAL PARA LA MEJORA
CONTINUA DE LA EDUCACIÓN

Ciudad de México, a 16 de enero de 2023
1200000/ADLA/C-001/2023

Circular

Para: Francisco Miranda López

Titular del área de Evaluación Diagnóstica

Gabriela Begonia Naranjo Flores

Titular del área de Apoyo al Seguimiento de la Mejora e Innovación Educativa

Susana Justo Garza

Titular del área de Vinculación e Integralidad del Aprendizaje

De: Armando de Luna

Secretario Ejecutivo

Asunto: Lineamientos para la ejecución del PAA y el ejercicio del presupuesto 2023

Se hace referencia al Acuerdo No. SOJD/12-22/8-,R mediante el cual la Junta Directiva aprobó el Programa Anual de Actividades para el ejercicio fiscal 2023, en su Décima Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 14 de diciembre de 2022; así como, al memorándum No. 1200000/ADLA/009/2023, mediante el cual, se les dio a conocer el presupuesto autorizado para el presente ejercicio fiscal.

Al respecto y en observancia al marco normativo aplicable a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación (MEJOREDU), como organismo público descentralizado; me permito hacer de su conocimiento los siguientes:

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PAA Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2023"

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. De acuerdo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el ejercicio del gasto deberá apegarse al calendario de gasto autorizado para evitar subejercicios que impliquen reducciones al presupuesto autorizado.
- 1.2. Se deberá atender lo dispuesto en la Ley Federal de Austeridad Republicana y en los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019 y el 18 de septiembre de 2020, respectivamente, así como en otras disposiciones que se emitan en la materia.



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL CAMPO

2. ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS Y/O PRESUPUESTARIAS

Se podrán realizar de manera excepcional tres tipos de adecuaciones: a) programáticas, b) presupuestarias y c) programáticas-presupuestarias.

- 2.1. Las adecuaciones programáticas deberán sujetarse a los Criterios para el seguimiento y evaluación programática del PAA-2023. **(Anexo 1)**
- 2.2. Las adecuaciones programáticas-presupuestarias son aquellas que implican el alta, modificación o cancelación de alguno de los elementos de planeación y programación, altas, bajas o modificaciones de partidas presupuestarias; así como ampliaciones y reducciones de presupuesto y movimientos de calendarios compensados que superen los 300 mil pesos, así como todos los movimientos que se refieren a la entrega de disponibilidades trimestrales. Se deberán presentar a la DGPP preferentemente con un mes de anticipación, fundadas y motivadas.
- 2.3. Las adecuaciones presupuestales que superen los 300 mil pesos se solicitarán a través de su registro en el Sistema de Adecuaciones Programáticas-Presupuestales (SAPP).
- 2.4. Las adecuaciones presupuestarias relacionadas con altas, bajas o modificaciones de partidas presupuestarias, así como ampliaciones y reducciones de presupuesto y movimientos de calendario, deberán presentarse a la DGPP fundadas y motivadas, preferentemente con un mes de anticipación, y aquellas que impliquen movimiento de calendario sólo podrán realizarse si están compensadas.

Estas adecuaciones podrán registrarse directamente en el Sistema Integral Financiero (SIF), de acuerdo con el manual de operación, siempre y cuando no afecten metas comprometidas en el PAA 2023 aprobado por la Junta Directiva. **(Anexo 2)**

- 2.5. Las necesidades adicionales de presupuesto (presiones de gasto) deberán solicitarse a través de la Secretaría Ejecutiva con al menos un mes de anticipación, para el visto bueno de la Junta Directiva. **(Anexo 3)**

3. SERVICIOS PERSONALES

- 3.1. Los pagos de nómina se realizarán conforme al calendario de pagos. **(Anexo 4)**
- 3.2. Las áreas administrativas deberán solicitar a la Secretaría Ejecutiva los movimientos de nuevo ingreso, cambio de adscripción, promoción y reintegro de personal con 15 días naturales de anticipación.

Para iniciar el procedimiento de alta de personal y la incorporación al sistema de nómina, el área responsable, deberá entregar a la DGAF el formato "Solicitud de movimiento de personal" requisitado y firmado por el Titular del Área Administrativa que corresponda. **(Anexo 5)**

El periodo de contratación de las plazas vacantes estará sujeto a las disposiciones que emita en su momento la SHCP.

- 3.3. Las contrataciones del personal se realizarán con vigencia del 1 o 16 de cada mes.
- 3.4. Las Áreas Administrativas deberán notificar a la Secretaría Ejecutiva las bajas de personal

con al menos 15 días de antelación, las cuales se aplicarán los días 15 o último día de cada mes.

- 3.5. Las incidencias de asistencia del personal deberán justificarse en el Sistema de Registro de Asistencia en un lapso máximo de 3 días hábiles posteriores al día que se originen, una vez transcurrido ese periodo, se considerará como falta.
- 3.6. Las contrataciones de cursos de capacitación que realicen las unidades administrativas para el personal a su cargo deberán efectuarse de conformidad al procedimiento establecido en el **(Anexo 6)** y apegarse a lo señalado en el numeral 3, inciso 3.1 del mismo.

4. ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS

Generalidades

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, se sugiere que las áreas requirentes celebren sus contrataciones dentro de los dos primeros trimestres del año.

4.1. Adjudicación Directa

- 4.1.1. Aplica a operaciones hasta por \$485,000.00 (cuatrocientos ochenta y cinco mil pesos 00/100 M.N), antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- 4.1.2. El área requirente deberá enviar a la Secretaría Ejecutiva con al menos 21 días naturales de anticipación al inicio de la vigencia de la contratación, la solicitud de autorización **(Anexo 7)**, junto con la siguiente documentación:
 - Solicitud de contratación y expediente completo.
 - Para bienes del capítulo 2000, la constancia de no existencia en almacén.
 - Requisición de compra.
 - Constancia de suficiencia presupuestal. Para iniciar un proceso de contratación deberá contar con disponibilidad presupuestaria en el calendario TESOFE.
 - Cualquier formato de autorización que requiera de la firma de la Comisionada Presidenta y/o del Secretario Ejecutivo, deberá ser previamente validado y tramitado por el área responsable de las adquisiciones.

Para tal efecto, se pone a disposición el formato denominado "Hoja de verificación de información y documentación de contrataciones". **(Anexo 8)**

- 4.1.3. La Secretaría Ejecutiva entregará al Área de Administración la autorización junto con la citada documentación, con al menos 17 días naturales de anticipación a la necesidad del servicio.
- 4.1.4. Si la investigación de mercado se encuentra con al menos tres cotizaciones en las mismas condiciones, que se hayan obtenido dentro de los 30 días previos al de la adjudicación, podrá usarse la misma para realizar la contratación.

4.2. **Invitación a cuando menos tres personas**

- 4.2.1. Aplica a operaciones cuyo importe se encuentre entre el rango de los \$485,000.01 (cuatrocientos ochenta y cinco mil pesos 01/100 M.N.) y hasta los \$4'760,000.00 (cuatro millones setecientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.), ambas cantidades, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Cualquier contratación cuyo monto sea superior a este umbral, por regla general, deberá realizarse mediante Licitación Pública.
- 4.2.2. El área requirente debe enviar a la Secretaría Ejecutiva con al menos 51 días naturales de anticipación al inicio de la vigencia de la contratación, la solicitud de autorización **(Anexo 7)**, junto con la siguiente documentación:
- Solicitud de contratación y el expediente completo.
 - Para bienes del capítulo 2000, la constancia de no existencia en almacén.
 - Requisición de compra.
 - Constancia de suficiencia presupuestal. Para iniciar un proceso de contratación deberá contar con disponibilidad presupuestaria en calendario TESOFE.
 - Cualquier formato de autorización que requiera de la firma de la Comisionada Presidenta y/o del Secretario Ejecutivo, deberá ser previamente validado y tramitado por el área responsable de las adquisiciones.

Para tal efecto, se pone a disposición el formato denominado "Hoja de verificación de información y documentación de contrataciones". **(Anexo 8)**

- 4.2.3. La Secretaría Ejecutiva entregará al Área de Administración, la autorización correspondiente y los documentos citados, con al menos 47 días naturales de anticipación a la necesidad del servicio.
- 4.2.4. Para la contratación de servicios que se evaluarán por puntos y porcentajes, deberán incluir la tabla de ponderación para evaluar técnicamente a los licitantes.

4.3. **Licitación Pública Nacional**

- 4.3.1. Deberá considerarse como el procedimiento preferente para llevar a cabo cualquier tipo de contratación de bienes, arrendamientos y servicios; no obstante, en los casos que así lo ameriten por resultar conveniente a los intereses del Estado, las áreas requirentes podrán justificar la procedencia de la excepción a la LP a través de los mecanismos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, de conformidad a los supuestos de excepción que establece la LAASSP en sus artículos 41, 42 y 43, una vez que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, determine los rangos de los montos máximos de contratación.
- 4.3.2. El área requirente entregará a la Secretaría Ejecutiva, con al menos 70 días naturales de anticipación al inicio de la vigencia de la contratación, la solicitud de autorización **(Anexo 7)**, con la siguiente documentación:
- Solicitud de contratación y el expediente completo.
 - Para bienes del capítulo 2000, constancia de no existencia en almacén.
 - Requisición de compra.
 - Constancia de suficiencia presupuestal. Para iniciar un proceso de contratación

- deberá contar con disponibilidad presupuestaria en el calendario TESOFE.
- Cualquier formato de autorización que requiera de la firma de la Comisionada Presidenta y/o del Secretario Ejecutivo, deberá ser previamente validado y tramitado por el área responsable de las adquisiciones.

Para tal efecto, se pone a disposición el formato denominado "Hoja de verificación de información y documentación de contrataciones". **(Anexo 8)**

- 4.3.3. La Secretaría Ejecutiva entregará al Área de Administración, la autorización correspondiente y los documentos antes descritos, con al menos 66 días naturales de anticipación a la necesidad del servicio.
- 4.3.4. Para la contratación de servicios que se evaluarán por puntos y porcentajes, deberán incluir la tabla de ponderación para evaluar técnicamente a los licitantes.

4.4. **Licitación Pública Internacional**

- 4.4.1. El área contratante podrá optar por una Licitación Pública Internacional, en aquellas ocasiones en las que, la Licitación Pública Nacional se haya declarado desierta.
- 4.4.2. El área requirente deberá enviar a la Secretaría Ejecutiva, con al menos 75 días naturales de anticipación al inicio de la vigencia de la contratación, la solicitud de autorización **(Anexo 7)**, con la siguiente documentación:
 - Solicitud de contratación y el expediente completo (anexo técnico / términos de referencia, investigación de mercado).
 - Para bienes del capítulo 2000, constancia de no existencia en almacén.
 - Requisición de compra.
 - Constancia de suficiencia presupuestal. Para iniciar un proceso de contratación deberá contar con disponibilidad presupuestaria en el calendario TESOFE.

Para tal efecto, se pone a disposición el formato denominado "Hoja de verificación de información y documentación de contrataciones". **(Anexo 8)**

- 4.4.3. La Secretaría Ejecutiva entregará al Área de Administración, la autorización correspondiente y los documentos antes descritos, con al menos 71 días naturales de anticipación a la necesidad del servicio.
- 4.4.4. Para la contratación de servicios que se evaluarán por puntos y porcentajes, deberán incluir la tabla de ponderación para evaluar técnicamente a los licitantes.

En las **contrataciones especiales** que a continuación se señalan, además de la información requerida de acuerdo con el tipo de contratación de que se trate (Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres personas o Licitación Pública), se deberá considerar lo siguiente:

4.5. **Asesorías**

- 4.5.1. Entregar la autorización del gasto (formato global o individual). **(Anexo 9)**
Esta autorización deberá tramitarse previamente en el área responsable de la

Planeación y Presupuesto y, formará parte del expediente de contratación.

- 4.5.2. Entregar la consulta y respuesta del área de Asuntos Jurídicos sobre la existencia de trabajos previos, similares o iguales.
- 4.5.3. El área requirente deberá emitir un dictamen en el que se señale que:
- No cuenta con personal capacitado o disponible para realizar los servicios.
 - Las personas físicas y morales que presten los servicios no desempeñan funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria.
 - Las contrataciones de servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.
 - Al finalizar cualquier contratación de esta naturaleza, el administrador del contrato contará con un plazo máximo de 20 días naturales para elaborar y presentar un informe final a la Comisionada Presidenta, con copia al Secretario Ejecutivo y al Órgano Interno de Control; en el cual, se deberá indicar el resultado obtenido y la forma en que los entregables contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación, ello en términos de los artículos 19, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 15 de su Reglamento.

4.6. **Congresos y Convenciones**

- 4.6.1. Entregar la suficiencia presupuestal (requisición).
- 4.6.2. Entregar la autorización del gasto (formato global o individual). **(Anexo 10)**
Esta autorización deberá tramitarse previamente en el área responsable de la Planeación y Presupuesto y, formará parte del expediente de contratación.

4.7. **Tecnologías de la Información y Comunicación**

- 4.7.1. El área responsable de los Servicios Tecnológicos es la única autorizada para gestionar ante el Órgano Interno de Control y la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República (CEDN) las solicitudes de obtención de dictamen técnico para las contrataciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), que se encuentran registradas en el Portafolio de proyectos de TIC (POTIC) 2023 correspondientes a equipo de cómputo, software, dispositivos de impresión, infraestructura y servicios que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

Las áreas deberán enviar a la DGST el formato de "Autorización Global de TICs" **(Anexo 11)**, requisitado y validado por su Titular, para autorización de la Comisionada Presidenta y el Secretario Ejecutivo.

- 4.7.2. Los responsables de los proyectos integrados al POTIC 2023 deberán realizar las actividades requeridas por la CEDN para dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la planeación de las TIC y los procedimientos de contrataciones de tecnologías y seguridad de la información establecidos en el *Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal*, publicado en el

Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2021. **(Anexo 12)**

4.7.3. Los documentos que las áreas deberán generar y entregar al área responsable de los Servicios Tecnológicos para la obtención de los dictámenes técnicos para la contratación de bienes y/o servicios de TIC son:

- Justificación **(Anexo 13)**
- Anexo Técnico
- Estudio de factibilidad **(Anexo 14)**
- Calendario estimado del proyecto **(Anexo 15)**
- Diagrama Conceptual **(Anexo 16)**
- Resultado de la investigación de mercado **(Anexo 17)**
- Anexo CompraNet **(Anexo 18)**
- Estudio Costo Beneficio **(Anexo 19)**
- Cotizaciones vigentes, incluyendo los precios disponibles en Internet cuando aplique
- Documento de acreditación de suficiencia presupuestaria
- Autorización Global de TICs
- En su caso, autorización de plurianualidad
- En su caso, contratos o pedidos que conformen el historial de contrataciones

4.7.4. En caso de que la contratación no esté contenida en el POTIC 2023, las áreas deberán generar y entregar al área responsable de los Servicios Tecnológicos la información requerida en el siguiente documento:

- POTIC_Formato para registro de proyecto TIC SI **(Anexo 20)**

4.7.5. El área contratante deberá adjuntar al expediente de contratación el Dictamen Técnico favorable emitido por la CEDN, que el área responsable de los Servicios Tecnológicos les hará llegar.

4.7.6. En ningún caso, las unidades administrativas podrán contar con una estructura o personal para el desarrollo, mantenimiento y publicación de aplicaciones de cómputo, móviles y/o cualquier sistema de información.

4.8. **Comunicación Social**

4.8.1. Presentar la autorización del Órgano de Gobierno.

4.8.2. Presentar el Programa Autorizado por la Secretaría de Gobernación.

4.8.3. Las partidas restringidas para comunicación social no podrán incrementar su monto autorizado.

4.8.4. Las erogaciones en materia de Comunicación Social se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2023, la Ley General de Comunicación Social, los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las

Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal 2023, y demás disposiciones aplicables.

4.9. **Contratos Plurianuales**

- 4.9.1. Atender lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y solicitar ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto **(Anexo 21)**, el registro de autorización de la contratación plurianual, con al menos 15 días de antelación.
- 4.9.2. Posterior a ese periodo el área de Presupuesto notificará la autorización o rechazo por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 4.9.3. El periodo de registro de estas solicitudes en el ejercicio 2023 será del 2 de enero al 31 de agosto.
- 4.9.4. Las solicitudes que se requieran fuera del periodo establecido en el numeral anterior serán atendidas con criterios y tiempos distintos a los antes citados.

5. **VIÁTICOS Y PASAJES**

Para el caso de las comisiones, se deberá considerar lo siguiente:

- 5.1. El programa de comisiones del mes siguiente se deberá entregar vía memorándum a la Secretaría Ejecutiva a más tardar el día 20 (veinte) de cada mes, con la finalidad de verificar la disponibilidad presupuestaria, así como para contar con los recursos financieros para su pago.
- 5.2. Para otorgar viáticos y pasajes será requisito indispensable que cuenten con disponibilidad presupuestaria en el mes en que se vaya a realizar la comisión; se requiere de mínimo 4 días hábiles para contar con los recursos que la TESOFE ministre al Organismo y con ello se puedan otorgar los viáticos y pasajes requeridos antes del inicio de la comisión, por lo que deberán considerar este plazo para su programación.
- 5.3. El oficio de comisión se deberá tramitar ante el área de Recursos Financieros con al menos 10 días naturales de anticipación a la fecha de inicio de ésta.
- 5.4. La comprobación se deberá entregar al Área de Recursos Financieros a más tardar 5 días hábiles posteriores al término de la comisión, la cual debe estar autorizada por el Titular de Área que designó la comisión. No se podrán asignar viáticos o pasajes terrestres al personal que adeude una comprobación.
- 5.5. En el supuesto de que la persona comisionada haya concluido una comisión e inicie otra dentro de los 5 días hábiles señalados en el numeral anterior, el plazo para la presentación de la comprobación de la comisión concluida se podrá detener a la fecha de inicio de la nueva comisión y la contabilización de los días se reanudará al día hábil siguiente a la conclusión de la última comisión, sin que en ningún caso se superen los 5 días hábiles establecidos para la entrega de la comprobación respectiva.

Continuando en este supuesto, no se podrán asignar viáticos o pasajes terrestres al

personal que adeude la comprobación de dos comisiones.

- 5.6. Las comisiones internacionales deben ser autorizadas por el Ejecutivo Federal, por lo que el programa de comisiones y el oficio de comisión se deberán entregar con al menos 40 días naturales previos al inicio de ésta, a fin de estar en posibilidad de gestionar la autorización correspondiente.

6. REGISTRO DE REQUISICIONES, CONTRATOS Y SOLICITUDES DE PAGO

6.1. Requisiciones/suficiencia presupuestaria

- 6.1.1. Previo al inicio de una contratación, las áreas deberán cerciorarse de contar con disponibilidad presupuestaria; para ello, deberán registrar la requisición/suficiencia presupuestaria en el SIF y anexarla al expediente de contratación respectivo.
- 6.1.2. La partida de gasto seleccionada deberá ser congruente con el servicio o bien a contratar, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto.
- 6.1.3. Las áreas deberán cerciorarse de que el recurso presupuestario se encuentre calendarizado en el mes en que se pretenda realizar el pago, a efecto de cumplir con los compromisos de pago llegado el momento y con ello evitar los subejercicios.

6.2. Contratos

- 6.2.1. Para el registro del presupuesto comprometido, será indispensable contar con el documento contractual formalizado. Este registro se reportará en el Sistema Complanet.
- 6.2.2. En caso de que el monto del contrato adjudicado sea inferior al monto registrado de la requisición/suficiencia presupuestaria, el área requirente deberá solicitar al Área de Recursos Financieros la cancelación de los recursos pre comprometidos, a fin de tenerlos en el presupuesto disponible.
- 6.2.3. Una vez que se hayan concluido los pagos establecidos en los contratos y en caso de existir recursos comprometidos, deberán solicitar al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como al Área de Recursos Financieros, la cancelación de los recursos comprometidos, a fin de tenerlos en el presupuesto disponible.

6.3. Pagos

- 6.3.1. La Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación se encuentra adherida al programa de Cadenas Productivas de Nafin SNC., que señala el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023; en este sentido, las solicitudes de pago a los proveedores deberán programarse y entregarse al área de Recursos Financieros con 21 días naturales de antelación a fin de cumplir con los tiempos que el programa establece, con excepción de los pagos con cargo a las partidas señaladas en las *"Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo"* entre las que se encuentran las siguientes 31101;

31301; 33401; 34101; 37501; 37504; 38501; 39202; 39401; 39501; 39801 y 39904, las cuales deberán programarse a 5 días hábiles.

- 6.3.2. Las solicitudes de pago deberán estar firmadas por el Titular del Área correspondiente y contener el documento de aceptación del bien o servicio, el comprobante fiscal digital (CFDI), copia del documento de autorización para partidas restringidas (asesorías, eventos, TICS, etc.), así como copia simple de las páginas del documento contractual en donde se identifique número, nombre del proveedor o prestador del servicio, los importes a pagar y los periodos de pago.
- 6.3.3. Los pagos a los beneficiarios (personal, proveedores, etc.) se realizarán a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE), o en caso de que los proveedores opten por el factoraje, se realizará a través de la institución financiera respectiva; para este caso, el área de Recursos Financieros realizará las gestiones en los sistemas de la SHCP para realizar el pago a la institución financiera.
- 6.3.4. Para realizar un pago, será indispensable que el recurso financiero esté programado en el mes en que se requiera realizarlo.
- 6.3.5. No se podrán otorgar recursos por el mecanismo de Gasto por Comprobar, ya que los pagos que se lleguen a efectuar deberán estar justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.

Finalmente, se comunica que los 21 anexos referidos en el presente documento serán remitidos vía correo electrónico.

Atentamente

Armando de Luna
Secretario Ejecutivo

- c. c. p. Lic. Silvia Valle Tépatl. - Comisionada Presidenta de la Junta de Directiva. – Presente.
Mtra. María del Coral González Rendón. - Comisionada de la Junta Directiva. – Presente.
Dra. Etelvina Sandoval Flores. - Comisionada de la Junta Directiva. – Presente.
Lic. Florentino Castro López. - Comisionado de la Junta Directiva. – Presente.
Dr. Oscar Daniel del Río Serrano. - Comisionado de la Junta Directiva. – Presente.
Lic. Miguel Angel de Jesús López Reyes. – Administrador. – Presente.

ADLA/MALR/acc

