



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO

MEO-121/ESPECL-22-FONDESO-11ABF47









Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Figurtiva de Dictaminación y Product GRACIO Minizacionales

FUNCIONA MIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

MANUAL

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO
II. OBJETIVO GENERAL
III. INTEGRACIÓN6
IV. ATRIBUCIONES
V. FUNCIONES9
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
VII. DE LAS COMISIONES
VIII. DE LAS DENUNCIAS
IX. DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERESES
X. PROCEDIMIENTO
XI. GLOSARIO
XII. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO







MANUAL

DE DINTEGRACIÓN Iministrativo
de Dictaminación
FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ÉTICA Vionales
PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
- 2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente

LEYES

- 1. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Vigente.
- 2. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020. Vigente.
- 3. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016. Vigente.
- 4. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 1 de septiembre de 2017. Vigente.
- 5. Ley De Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia De La Ciudad De México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de enero de 2008. Vigente.
- 6. Ley Para Prevenir Y Eliminar La Discriminación De La Ciudad De México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el jueves 24 de febrero de 2011. Vigente.
- 7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Vigente.
- 8. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 06 de mayo de 2016. Vigente.

C)

1

R





DE Dirección Fiecutiva de Dictaminación y Procedimentos Organizacionales

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

MANUAL

9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.

REGLAMENTO

1. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 2 de enero de 2019. Vigente.

CÓDIGOS

- 1. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 7 de febrero de 2019.
- 2. Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 4 de abril de 2019.

CIRCULARES

1. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.

at a

Just .







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

MANUAL DE INTEGRACIÓN liministrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación FUNCIONAMIENTO DEL PROMITE DE ÉTICA Acionales

PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

II. OBJETIVO GENERAL

El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para el adecuado cumplimiento de sus fines a un alto nivel de compromiso institucional y ético de las y los servidores públicos, en la conformación de una cultura de integridad, para un adecuado clima laboral y en el pleno respeto de la dignidad de las personas como centro de la actuación institucional, se crea el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.

El Comité como órgano colegiado del FONDESO, tendrá como objetivo el revisar, actualizar y difundir el Código de Conducta de la Entidad y la aplicación del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, así mismo tendrá como facultad de operar en forma adecuada, oportuna y eficaz, tendiente a una mejora constante del clima laboral, así como la promoción, consultas, asesorías y atención de denuncias.

Nota: El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

d d.

J

4



MANUAL DE Dirección Fiecutiva de Dictaminación y Printigración anización ales

FUNCIONA MIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el Transitorio Primero, del Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el "Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México". Único. - Se da a conocer a través de link el "Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de abril de 2019, el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, se integrará de la manera siguiente:

Integrantes	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
Secretaría Ejecutiva	Gerencia de Asuntos Jurídicos.
Secretaría Técnica	Coordinación de Administración y Finanzas.
	Dirección de Promoción Económica.
	Dirección de Planeación Estratégica.
	Gerencia de Proyección Financiera.
Vocales	Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial.
	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital
	Humano.
	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica.
	Enlace de la Unidad de Transparencia.
	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría legal y Contenciosa.
Asesores/a	
	Órgano Interno de Control.
	Las personas y servidores públicos del Fondo para el Desarrollo Social
Invitadas/os	de la Ciudad de México propuestos por el Presidente que por sus
	funciones coadyuven en la exposición y resolución de los asuntos que
	se sometan a dictaminación del Comité.

Say.

MANUAL DE INTEGRACIÓN liministrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Acionales

PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

IV. ATRIBUCIONES

DEL COMITÉ

- I. Establecer las bases para su organización y funcionamiento.
- II. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación, observancia y cumplimiento del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- III. Promover que el personal del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México suscriba el "manifiesto de la carta compromiso", declaración en apego al Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México; así como a sus correspondientes adiciones o modificaciones.
- IV. Elaborar propuestas de adiciones o modificaciones al Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y someterlas para su aprobación al CEPCI.
- V. Establecer los criterios y mecanismos para que el personal del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en el desempeño de sus funciones se conduzca bajo los principios éticos y las normas de conducta establecidos.
- VI. Recibir, atender y resolver los asuntos que les correspondan de acuerdo con sus atribuciones y funciones.
- VII. Establecer los mecanismos y procedimientos para el desarrollo de las sesiones del comité, recibir y atender las denuncias por actos u omisiones contrarios al Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, así como, a las consultas en materia de conflicto de intereses.
- VIII. Recibir y atender consultas específicas de las unidades administrativas de la Entidad, en materia de conflicto de intereses.
- IX. Cumplir con las obligaciones que establecen el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Código de Conducta de Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, así como a los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales.
- X. Constituirse en comisiones para atender los asuntos que sean competencia del CEPCI.

9

J.

×



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

DE Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Printie BACJON anización ales

FUNCIONA MIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

MANUAL

XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente para resolver las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética de Administración Pública de la Ciudad de México y al Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, que sean presentados ante el CEPCI.

XII. Emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas de la Entidad, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética de Administración Pública de la Ciudad de México y al Código de Conducta de Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, que sean presentados ante el CEPCI, y dar seguimiento a las mismas.

XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento.

XIV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones.

XV. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética de Administración Pública de la Ciudad de México y del Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

XVI. Presentar informe anual de actividades en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

XVII. Actuar con estricto apego a las disposiciones contenidas en el Código de Ética para la Administración Pública de la Ciudad de México, al Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, al presente Manual y demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

On

Z.

MANUAL DE INTEGRACIÓN de Dictaminación FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA ZYCionales

PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

V. FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, son las establecidas en el Código de Ética para la Administración Pública de la Ciudad de México y del Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, así como en el presente Manual y demás ordenamientos legales que sean aplicables para el correcto desarrollo de las funciones del CEPCI.

a) DE LA PRESIDENCIA.

- I. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones.
- II. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del CEPCI.
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad y demás disposiciones aplicables que rigen al Servicio Público establecidas en el Código de Ética para la Administración Pública de la Ciudad de México, y en el Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- IV. Convocar a los invitados para cada sesión en particular, para que en el ámbito de su competencia apoyen en la atención de las denuncias.
- V. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso, con motivo del desempeño de sus funciones.
- VI. Recibir las quejas y verificar que se dé la debida atención a las quejas presentadas por hechos contrarios en el Código de Ética para la Administración Pública de la Ciudad de México y del Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México;
- VII. Proponer al CEPCI el calendario anual de sesiones.
- VIII. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la Entidad.
- IX. Emitir la Convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CEPCI.
- X. Firmar las actas y lista de asistencia de la sesión del Comité en las cuales participe.
- XI. Constituir y coordinar las comisiones necesarias para la correcta atención de los asuntos de la competencia del CEPCI y nombrar a los integrantes de cada una de ellas.

4

M.

15.



DE Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Prod**ITEGRACIÓ N**unizaciónales

FUNCIONA MIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

MANUAL

- XII. Firmar las determinaciones que emita el CEPCI para resolución de las denuncias que sean recibidas.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el CEPCI.
- XIV. Verificar la atención a las consultas en materia de Conflicto de Intereses.
- XV. Firmar las respuestas emitidas por el CEPCI con motivo de consultas en materia de conflicto de intereses.
- XVI. Coordinar la atención a las solicitudes de Información Pública.
- XVII. Efectuar las acciones necesarias para garantizar el anonimato que, en su caso, requieren las personas denunciantes y denunciadas.
- XVIII. Contará con voto de calidad en caso de empate al momento de las votaciones para la aprobación de los acuerdos del Comité.
- XIX. Abstenerse de participar en todos aquellos asuntos en los que tenga conflicto de intereses, para tal caso se suplirá por la persona que represente a la Secretaría Ejecutiva.
- XX. Las demás que le confieren el presente Manual y la normatividad aplicable para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

b) DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del CEPCI y notificar por escrito al Presidente del Comité, en caso de ausencia.
- II. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso, con motivo del desempeño de sus funciones.
- III. Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones del CEPCI en las que participe.
- IV. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CEPCI.
- V. Someter a aprobación del pleno del CEPCI el acta de la sesión anterior.
- VI. Recabar las votaciones de las y los vocales del CEPCI.

3

for five



INTEGRACIÓ Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación MANUAL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICAZYCionales

PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

VII. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones y tramitación de procedencia de los asuntos a presentarse ante el CEPCI

- VIII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la Presidencia del CEPCI.
- IX. Adoptar las medidas de seguridad para garantizar la protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado de los mismos, en cuyo caso se podrá requerir apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.
- X. Requerir el apoyo a los integrantes del CEPCI para el cumplimiento de sus funciones.
- XI. Asistir a las diligencias en calidad de mediadora.
- XII. Efectuar las acciones necesarias para garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes y denunciadas.
- XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de intereses, para tal caso se suplirá por la persona que designe el Presidente.
- XIV. La Secretaria Ejecutiva contará con derecho a voz, pero no a voto.
- XV. Notificar los acuerdos y determinaciones que emita el CEPCI.
- XVI. Resguardar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CEPCI.
- XVII. Las demás que le confieren el presente Manual y la normatividad aplicable para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

c) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- 1. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del CEPCI y notificar por escrito al Presidente del comité, en caso de ausencia.
- II. Formular el Orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del CEPCI
- III. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso, con motivo del desempeño de sus funciones.
- IV. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CEPCI.





DE Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Producti GRACIÓN anizacionales

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

V. Recibir y registrar los asuntos que deberán ser presentados al pleno del CEPCI, por parte de las Unidades

MANUAL

- VI. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- VII. Elaborar y remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a las y los integrantes y demás participantes del CEPCI.
- VIII. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité en las que participe.

Administrativas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

- IX. Elaborar los acuerdos que tome el CEPCI.
- X. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la Información Pública, solicitando el apoyo del Enlace de la Unidad de transparencia.
- XI. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el CEPCI.
- XII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos del Presente Manual.
- XIII. Efectuar las acciones necesarias para garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes y denunciadas.
- XIV. Abstenerse de participar en los asuntos en los que tenga conflicto de intereses, para tal caso se suplirá por la persona que designe el Presidente.
- XV. La persona que ocupe la Secretaría Técnica contará con derecho a voz pero no a voto.
- XVI. Las demás que le confieren el presente Manual y la normatividad aplicable para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

d) DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del CEPCI y notificar por escrito al Presidente del Comité, en caso de ausencia.
- II. Revisar y analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente.

7.5

STA

for





MANUAL DE INTEGRACIÓN Iministrativo DE COMITÉ DE ÉTICA Vionales PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

- III. Proponer en forma clara, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del CEPCI.
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso, con motivo del desempeño de sus funciones.
- V. Enviar a la Secretaria Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios para el desempeño de las funciones del CEPCI.
- VI. Participar en las comisiones para las que hayan sido designados por la persona que ocupe la Presidencia del CEPCI.
- VII. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité en las que participe.
- VIII. Firmar las determinaciones y recomendaciones que emita el CEPCI.
- IX. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del CEPCI.
- X. Atender los requerimientos que formule la Presidencia a través de la Secretaria Ejecutiva o Técnica.
- XI. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tengan acceso con motivo de las denuncias.
- XII. Efectuar las acciones necesarias para garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes y denunciadas.
- XIII. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos para la resolución de los asuntos competencia del CEPCI.
- XIV. Proponer acciones de fomento a la Integridad y Ética Pública dirigidas a todo el personal de la Entidad;
- XV. Colaborar y apoyar a la Secretaria Ejecutiva y Secretaria Técnica cuando éstas los soliciten para cumplir con los objetivos del CEPCI.
- XVI. Proporcionar toda la información que les sea solicitada para atender las solicitudes de Información Pública que les sean requeridas por el Comité.
- XVII. Abstenerse de participar en todos aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de intereses, para tal caso se suplirá por la persona que designe el Presidente.

L

U,

1



MANUAL DE Dirección Ejecutica de Dictaminación y Procedención Dictaminación de FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y

PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

XVIII. Los integrantes con calidad de vocal contarán con derecho a voz y voto.

XIX. Las demás que le confieren el presente Manual y la normatividad aplicable para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

e) DE LA O EL ASESOR

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del CEPCI y notificar por escrito al Presidente del comité, en caso de ausencia.
- II. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el Comité.
- III. Proporcionar asesoría jurídica y técnica al Comité, así como a las comisiones en los asuntos de competencia del CEPCI.
- IV. Efectuar las acciones a fin de garantizar el anonimato que en su caso requiera el denunciante y denunciado.
- V. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso, con motivo del desempeño de sus funciones.
- VI. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité en las que participe.
- VII. Abstenerse de participar en todos aquellos asuntos en los que tenga conflicto de intereses, para tal caso se suplirá por la persona que designe el Presidente.
- VIII. Las personas que funjan como asesor contarán con voz, pero no tendrán derecho a voto.
- IX. Las demás que le confieren el presente Manual y la normatividad aplicable para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

f) DE LAS Y LOS INVITADOS

- 1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas por la Presidencia del Comité.
- II. Fundar y motivar sus participaciones, aportando razonamientos lógicos, técnicos, administrativos y jurídicos en apego a la normatividad aplicable para la toma de decisiones del Comité.

1

3

A.



FONDESO



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

MANUAL

DE INTEGRACIÓN de Dictaminación
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Acionales
PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

- III. Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones del Comité en las que participe.
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso, así como el anonimato que en su caso requiera la persona denunciante y denunciado.
- V. Efectuar las acciones a fin de garantizar el anonimato que en su caso requiera el denunciante y denunciado.
- VI. Los invitados a las sesiones del Comité participarán con derecho a voz pero no a voto.

VIII. Las demás que le confieren el presente Manual y la normatividad aplicable para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

J. C. H. S. M. S.



DE Dirección Ejecución Dictaminación y Procedimento Diamización ales

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

MANUAL

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

VI.1 De las Sesiones

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyos casos deberá notificarse la cancelación a las y los integrantes del Comité con al menos dos días hábiles de anticipación de la fecha prevista para la sesión que corresponda.

Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser notificada con al menos tres días hábiles de anticipación, previos a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por la Presidencia o cualquiera de las personas Vocales, previa convocatoria de la Presidencia.

Para sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser notificada a las y los integrantes del Comité con al menos 24 horas previas a la celebración de la sesión.

En su caso, las y los Vocales enviarán a la Secretaria Técnica la documentación relacionada con los asuntos a tratar en el Comité, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado.

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del FONDESO o vía videoconferencia a través cualquier medio electrónico, no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicando de esa forma en la respectiva convocatoria.

En caso de ausencia tanto de la Presidencia como de la Secretaria Ejecutiva y/o Secretaria Técnica simultáneamente, no podrá celebrarse la sesión y deberá citarse nuevamente para llevar a cabo la realización de la misma dentro de las 48 horas posteriores a la cancelación.

VI.2 De las Suplencias

Las personas servidoras públicas que funjan en la Presidencia, Secretaria Técnica y Vocales podrán conta con un suplente, de conformidad con lo siguiente:

I. La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaria Ejecutiva.

II. La ausencia de la Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría Técnica será suplida por la persona servidora pública integrante del Comité que sea designada por la Presidencia.

J. 7 # C. J



MANUAL DE DINTEGRACIÓN de Dictaminación FUNCIONAMIENTO DEL COMPTEDE ÉTICA VICIONALES

PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

III. Las y los Vocales titulares serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por el titular correspondiente.

Las designaciones de suplencia deberán realizarse mediante oficio dirigido a quien preside el Comité, con copia a la Secretaria Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares, por lo cual, son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en calidad de oyente, sin derecho a voz, ni voto.

VI.3 De la Convocatoria

En las convocatorias de las sesiones se deberá señalar, como mínimo, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, e indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria, así como deberá adjuntarse la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Declaración del quórum
- c) Orden del día
- d) Acta de la sesión anterior
- e) Seguimiento de acuerdos
- f) Documentos soporte de los asuntos a tratar
- g) Asuntos generales

La información señalada en los incisos d), e), y g) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias, toda vez que el acta de la sesión anterior deberá aprobarse en sesiones ordinarias y el seguimiento de los acuerdos aprobados deberá informarse en la sesión ordinaria subsecuente.

El Comité emitirá y difundirá los formatos para la presentación de los casos por parte de las personas Vocales, quienes en caso de presentar alguno deberán enviarlos con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión prevista en el calendario de sesiones ordinarias aprobado.

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter al Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.

Para la adopción de acuerdos, dictaminación y toma de decisiones, se requerirá de al menos el 50% de los votos a favor. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

10

U,

Jan 1997

2

Página 17 de 31





DE Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimentos O ganizacionales

FUNCIONA MIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

MANUAL

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para el personal de FONDESO.

VI.4 Del Quórum

Para la legal celebración de las sesiones se requerirá de la asistencia del 50% más una de las personas integrantes con derecho a voto.

JOH

L'SH I SH W





MANUAL DE DINTEGRACION de Dictaminación FUNCIONAMIENTO DEL COMPTEDE ETICA VICIONALES

PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

VII. DE LAS COMISIONES

Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de diversos asuntos competencia del CEPCI, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar y designar entre las personas integrantes, con derecho a voz y voto, las comisiones encargadas para atender las tareas o asuntos específicos.

Las comisiones se formarán con el número de integrantes que se estime necesario atendiendo a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar, siendo el Coordinador de la Comisión el Servidor Público de mayor jerarquía.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- 1. La atención a denuncias, así como a la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas.
- 2. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las Unidades Administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones.
- 3. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, así como en materia de austeridad al interior de la Entidad.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

Las acciones de las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros integrantes de dicha comisión y serán reportadas en el informe anual de actividades.

Cl.





DE Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Produce GRACION anización ales

FUNCIONA MIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

MANUAL

VIII. DE LAS DENUNCIAS

a) Denuncia

Manifestación a través la cual una persona ya sea servidora pública o no, hace del conocimiento del CEPCI, presuntos actos u omisiones realizados por una persona servidora pública, contrarios a los principios de integridad y comportamiento ético establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y en el Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

b) Requisitos Generales:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Número Telefónico
- III. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- IV. Nombre y de ser posible el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien cualquier otro dato que le identifique; y
- V. Narración clara y sucinta de los hechos en que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la Entidad, en comisiones, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

c) Materia de las Denuncias:

El CEPCI conocerá de las denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos para su procedencia, cuando:

- I. Los hechos están relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y al Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en caso contrario esta deberá orientar al denunciante a la instancia correspondiente.
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética la Administración Pública de la Ciudad de México y del Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México entre personas servidoras públicas suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trascienden al clima organizacional de la Entidad.

Cuando la denuncia contenga más de una conducta, el CEPCI conocerá solo aquellas que se encuentren comprendidas en el presente numeral, debiendo hacerse del conocimiento de la persona denunciante.

5.



MANUAL DE INTÉGRACIÓN Iministrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
FUNCIONAMIENTO DEL ICOMITEDES ÉTICAZ Y Cionales
PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

d) De la atención a las denuncias

El CEPCI deberá actuar con respecto a los derechos humanos, perspectiva de género y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

e) Plazos para la presentación y conclusión de la atención

La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de seis meses contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas o bien, en que éstas hubieren cesado.

Las comisiones deberán concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de 4 meses contados a partir de su registro.

Cuando por causas ajenas no se pueda concluir en dicho plazo, se podrá solicitar prórroga al pleno del CEPCI, el cual podrá otorgar prórroga hasta por un máximo de 45 días naturales, considerando la materia de la denuncia.

f) Protección de Información

En la atención y determinación de las denuncias el CEPCI, deberá garantizar la confidencialidad de los datos de las personas involucradas y terceras personas a las que les consten los hechos, así como, cualquier otro dato que las haga identificables por personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para lo cual el CEPCI podrá solicitar el apoyo del Enlace de la Unidad de Transparencia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

En todo momento el CEPCI deberá garantizar el anonimato de las personas denunciadas que así lo soliciten; debiendo para ello proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona. A efecto de lo anterior el CEPCI deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

Las Unidades Administrativas de la Entidad deberán coadyuvar con el CEPCI y proporcionar los documentales e informes que se requieran para llevar a cabo sus funciones relacionadas con la atención a denuncias.

7

0

U.





MANUAL



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

DE Dirección Ejecutiva de Dictaminación y PriNTEGRACIÓN anización ales

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia deberán asentarse por escrito en medios físicos y/o electrónicos y obrar en un expediente al cual podrán acceder las personas denunciantes y denunciadas con excepción a los datos personales de terceros, para lo cual el CEPCI podrá solicitar el apoyo del Enlace de la Unidad de Transparencia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

g) Vistas al Órgano Interno de Control

El CEPCI en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomará en cuenta la opinión del representante del OIC, dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda, cuando advierta que existen elementos que presuman una falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, o que pongan en peligro la integridad de las personas, lo cual deberá hacerse del conocimiento del denunciante y del denunciado.

2

Jan.







MANUAL DE DITUTES PACION MINISTRATIVO FUNCIONAMI ENTO DE PROMITÉ DE ÉTICANYONALES PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

IX. DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERESES

a) De la atención

Cualquier persona servidora pública podrá dirigir sus consultas en materia de conflicto de intereses al CEPCI del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

b) Requisitos

- I. Presentar por escrito debidamente firmado en el formato físico o electrónico, haciendo un planteamiento claro y sucinto del motivo de la consulta en el que señale:
- II. Nombre y medio electrónico para recibir notificaciones.
- III. Domicilio y número telefónico.
- IV. Adjunte a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los motivos de la consulta.

c) Admisión de la consulta

Recibida la consulta, la Secretaria Técnica deberá registrarla en un plazo no mayor a 2 días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior.

En caso de que la consulta no reúna los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro del plazo de 3 días hábiles; con apercibimiento que de no presentar lo solicitado, no se dará trámite a la consulta señalando las causas respectivas.

La Secretaría Técnica remitirá la consulta al CEPCI a fin de que este emita la respuesta; el cuál en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

d) Notificación de la respuesta

El CEPCI notificará la respuesta a la persona consultante por conducto de la Secretaria Ejecutiva.

1

U.

A Z



DE Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Plotte GRACIÓN ganizacionales

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

MANUAL

X. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento

Desarrollo de las sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Objetivo General

Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, como mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y con lleven a la toma de decisiones sobre consulta, asesoría en la aplicación, cumplimiento, actualización e implementación de acciones preventivas y correctivas al Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y al Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, que contribuyan al fortalecimiento de la cultura de la legalidad, imparcialidad, objetividad, no discriminación, igualdad y equidad; así como la transparencia y rendición de cuentas, y garanticen, en el ejercicio del servicio público, la adopción de valores que orienten la actuación de los servidores públicos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, en apego a la normatividad de la materia.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Se somete a aprobación de las personas integrantes de Comité el Orden del Día.



FONDESO



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

MANUAL DE DIFLATE GRACION Le Dictaminación

FUNCIONAMIENTO DEL^PCOMITÉ DE ÉTICIA Y innaes PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

No	Actor	Actividad
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las y los integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI H
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
1		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
1	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
1 2	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento









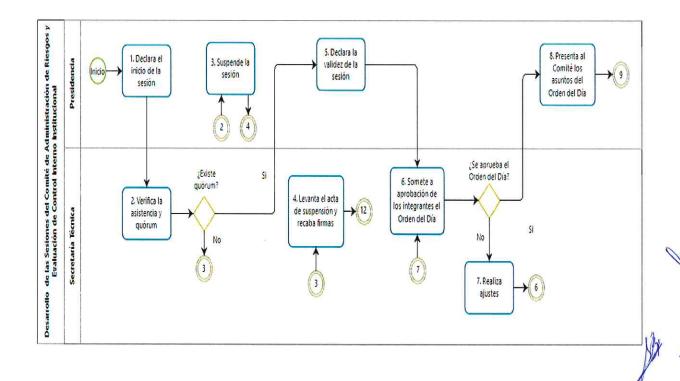


DE Dirección Fiecutiva de Dictaminación y Prividente de Dictaminación ganizacionales

MANUAL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y

PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Diagrama de Flujo:





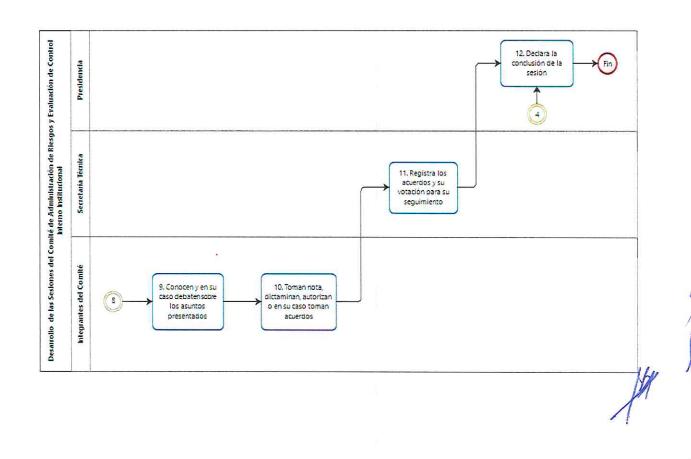
FONDESO



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

MANUAL DE DIRECTOR DE COMPTE DE ÉTICA Vionales

PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES



1



DE Dirección Fiecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

MANUAL

XI. GLOSARIO

Para efectos de este Manual se entenderá por:

Asesor: Persona servidora pública especializada en un tema en particular para asesorar a los integrantes del CEPCI en la atención de las denuncias o consultas presentadas.

Anonimato: Los integrantes del CEPCI garantizarán el anonimato de las personas denunciadas y denunciantes.

Comité o CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, Órgano colegiado de consulta y asesoría especializada integrado al interior del FONDESO, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética de la Administración Pública y el Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Código de Ética: Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, instrumento emitido por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México para orientar la actuación de los servidores públicos del Gobierno de la Ciudad de México, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de las Instituciones.

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Comisiones: Quedaran conformadas con el número de integrantes que se estime necesario, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Denuncia: Manifestación a través la cual una persona ya sea servidora pública o no, hace del conocimiento del CEPCI, presuntos actos u omisiones realizados por una persona servidora pública, contrarios a los principios de integridad y comportamiento ético establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y en el Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

9

0

M-

las ear.



FONDESO



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

MANUAL DE DIPLOTESTRACIONE DICTAMINACIÓN FUNCIONAMIENTO DEL COMITED DE ÉTICA Y onales

PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Denunciado: Servidor público que es sujeto de una queja ante el Comité por haber presuntamente cometido actos u omisiones que pudieran resultar contrarios al Código de Ética de la Administración Pública y al Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Denunciante: Persona que presenta una denuncia en contra de algún servidor público del FONDESO ante el CEPCI por actos u omisiones que pudieran resultar contrarios al Código de Ética de la Administración Pública de la ciudad de México y al Código de Conducta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Determinación: Resolución emitida por el CEPCI del análisis de los hechos y conductas denunciadas.

Fideicomiso o FONDESO: Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Integrantes: Son las personas servidoras públicas con el carácter de vocales con derecho a voz y voto en las sesiones del CEPCI.

Invitado: Son las personas servidoras públicas invitadas a las sesiones del CEPCI, que por su conocimiento especializado pueden aportar opiniones objetivas para la resolución de los asuntos.

Manual: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Órgano Interno de Control/OIC: Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que, como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, delegaciones o alcaldías, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Personal: Los servidores públicos que ocupen una plaza de estructura, personal técnico operativo, prestador de servicios profesionales, personal que preste su servicio social y práctica profesional.

Sesión Ordinaria: Toda sesión que se realiza de acuerdo con el calendario anual de sesiones aprobado por el propio Comité.

Sesión Extraordinaria: Toda aquella sesión no programada en el calendario anual de sesiones del Comité.

4



MANUAL DE Directive Gracio de Dictarvinación y Procedimentos Organizacionales

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

XII. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTE

Gonzalo Alejandro Sicilia Sicilia Director General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

SECRETARIA TÉCNICA

Gabriela Serrano Camargo Coordinador a de Administración y Finanzas SECRETARIA EJECUTIVA

Rosalba Rainos Ramos Gerente de Asuntos Jurídicos

VOCAL

VOCAL

Shadia Pamela Zárate Ramirez Directora de Promoción Económica

VOCAL

Luis Alberto Trujillo Castillo Director de Planeación Estratégica Miguel Ingel García Ortega Gerente de Proyección Financiera 0

S

ham h

Or.



VOCAL

FONDESO



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

MANUAL

DE Director de Dictaminación FUNCIONAMIENTO DELPCOMITÉDE ÉTICA VIONALES

PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

VOCAL

Man Rubén Rodriguez Morales Gerente de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial

Miriam Guadalupe Contreras Colín Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

VOCAL

VOCAL

Juana Fernanda Rangel Moreno Jefe de Un dad Departamental de Planeación Estratégica

Erika Navarro Chiapa Enlace de la Unidad de Transparencia

Esilo Nov Db.

ASESOR

ASESOR

Dolores Verónica Dosta Juárez Jefa de Unidad Departamental de Consultoría legal y Contenciosa

Alejandra Barrera Juárez Órgano Interno de Control

INVITADO