



# SADER

SECRETARÍA DE  
AGRICULTURA Y  
DESARROLLO RURAL

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS  
POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS  
REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA  
Y SU PROTOCOLO DE ATENCIÓN**



## SNICS

SERVICIO NACIONAL DE  
INSPECCIÓN Y CERTIFICACION  
DE SEMILLAS

**30 de Mayo de 2019**

## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>OBJETIVO</b>	4
<b>MARCO JURÍDICO</b>	4
<b>GLOSARIO DE TERMINOS</b>	5
<b>AMBITO DE APLICACIÓN</b>	6
<b>DEL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD</b>	6
<b>PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS</b>	6
<b>SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DENUNCIAS</b>	8
<b>DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS</b>	10
<b>DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO</b>	12
<b>FORMATO SUGERIDO PARA PA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA</b>	14
<b>FIRMAS</b>	16

## INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo dispuesto en el ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como en los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas a través de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, elaboró las Bases para su integración, organización y funcionamiento, las cuales fueron actualizadas en la segunda sesión extraordinaria del Comité, la cual tuvo verificativo el 29 de Marzo del 2017.

El numeral 7, de los Lineamientos en mención; establecen que "Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones"; estableciendo un procedimiento para la recepción y atención de denuncias.

Con la finalidad de cumplir con las atribuciones sustantivas de los Comités previstas en el Acuerdo Sexto, numeral 6, en lo relativo a las "Funciones", en específico, en lo estipulado tanto en el inciso c), referente a que los CEPCI deberán vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad, como en el h), relativo a que los CEPCI deberán establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta; se tomó en consideración la Guía para la recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos, emitida por la Secretaría de la Función Pública, para emitir el "Protocolo de atención de denuncias, sugerencias y consultas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SNICS" en el que se detallan las actividades a realizar para el trámite de las denuncias.

## OBJETIVO

Establecer un procedimiento a seguir para la tramitación y seguimiento a las denuncias que el CEPCI pudiera recibir por presunta actualización de conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, por parte de alguna persona servidora pública.

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 27-ENE-2016)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 14-MAY-2019)

Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 19-JUL-2017)

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (Fecha de publicación 13 de septiembre de 2017)

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (D.O.F. 25-ABR-2012)

ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los 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 (D.O.F. 22-AGO-2017)

ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. (D.O.F. 05-FEB-2019)

Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (Fecha de publicación 12-ENE-2017).

## GLOSARIO

**Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los 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, publicado el 20 de agosto de 2015, en el Diario Oficial de la Federación, última reforma publicada el 02 de septiembre de 2016.

**Código:** El Código de Ética del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.

**Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Titular del SNICS a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS.

**Conflicto de Interés:** Situación que puede ocurrir cuando los intereses personales, familiares o de negocios de una persona servidora pública chocan, interfieren o pueden afectar el desempeño de su empleo, cargo o comisión y por ende los intereses y objetivos de la Institución.

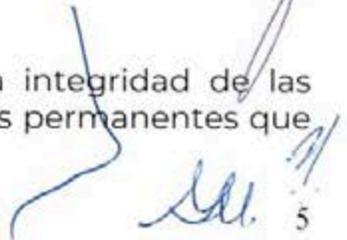
**CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS.

**Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta, al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

**Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares dirigida al Comité, que incurran las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, en cualquier acto contrario a los principios, valores y deberes establecidos en el Código.

**Guía:** Guía para la recepción y atención de denuncias en el comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés, de marzo 2016; emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

**Lineamientos:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que



favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Protocolo de Actuación: El Protocolo de atención de denuncias, sugerencias y consultas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS, así como de cualquier acto contrario a los principios, valores y deberes establecidos en el Código de Ética del SNICS.

Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

SNICS: Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente ordenamiento normativo interno, es de observancia para las personas servidoras públicas adscrita al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.

## DEL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

En atención a lo referido en la Guía, se establece como obligatorio, que los miembros del CEPCI suscriban el Acuerdo de confidencialidad, el cual debe constar por escrito, respecto del manejo de la información que provenga de denuncias o de cualquier otra a la que tengan acceso. Cada nuevo integrante del CEPCI deberá suscribir el documento, antes de incorporarse a las actividades.

## PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

Las denuncias podrían presentarse de manera anónima siempre que se puedan identificar al menos una persona a quien le consten los hechos; cualquier persona podrá interponer una queja o denuncia por medios electrónicos, por los siguientes medios:

### **MEDIOS ELECTRÓNICOS:**

Correo electrónico: La queja y/o denuncia deberá ser presentada en el documento denominado "**ANEXO A: Formato de queja y/o denuncia**" y enviada al correo electrónico: [etica.snics@sader.gob.mx](mailto:etica.snics@sader.gob.mx).

El Formato de queja y/o denuncia, es un formulario en el cual se recabarán los datos necesarios para investigar los probables actos contrarios al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta del SNICS. El formato se encuentra disponible en la Página Oficial del SNICS.

### **MEDIOS FÍSICOS:**

Si la queja y/o denuncia se presenta por medios físicos, el promovente depositará en el buzón de quejas ubicado en las instalaciones del SNICS un escrito dirigido al CEPCI, acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes.

Cualquier comunicación dirigida al CEPCI o que, sin estar dirigida a dicho órgano, contenga delación, queja o denuncia, se entregará de manera inmediata y sin abrirse, al Secretario Ejecutivo en propia mano. La falta de observancia de estas medidas, podrá ser causa de responsabilidad.

El CEPCI acordará lo necesario para que las medidas arriba descritas, se cumplan en forma estricta.

Si la denuncia y/o queja fue presentada de manera verbal, se le exhorta al promovente para que la realice por escrito, si no es su deseo realizarla en ese medio, se realiza un registro de quejas en el libro electrónico para dejar el antecedente.

En la orientación se deberá explicar:

- a). - Las ventajas de ejercer sus derechos.
- b). - Se Informará a la persona que se trata de una acusación seria que se atenderá de forma eficiente, segura y discreta, garantizándole siempre su seguridad dentro del sitio de trabajo y que por el contrario los casos en los que se trate de falsas acusaciones, las medidas administrativas podrán ser en su perjuicio.
- c). - Orientación de las vías de acción a las que podrá recurrir para interponer su queja o en su caso las alternativas de solución.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature and initials at the bottom right]*

## **SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS**

Recibida una queja y/o denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de folio consecutivo y ordenará la apertura del expediente. Estas acciones se llevarán a cabo a más tardar al día siguiente de que se reciba la queja y/o denuncia.

El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de folios, así como de salvaguardar la información contenida en ellos.

A más tardar al día siguiente al de la asignación de folio y apertura del expediente, el Secretario Ejecutivo verificará que la queja y/o denuncia contiene los elementos indispensables, mencionados previamente.

En caso de que la delación contenga todos los elementos de procedencia, el Secretario Ejecutivo enviará ese mismo día, a través de correo electrónico a quien la haya presentado, un Acuse de Recibo. En dicho acuse constará el número de Folio del expediente en el que se respalda la queja y/o denuncia, la fecha y hora de recepción, así como los elementos aportados por la persona servidora pública o el promovente.

Se incluirá en el Acuse de Recibo la siguiente leyenda:

*"Se informa al promovente que la circunstancia de presentar una queja y/o denuncia, no otorga a la persona que la presenta el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI del SNICS."*

El Secretario Ejecutivo constatará que la queja o denuncia contenga:

- 1) Nombre (opcional)
- 2) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
- 3) Breve relato de los hechos.
- 4) Datos del Servidor Público involucrado.
- 5) Medios probatorios de la conducta que se delata.
- 6) Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'R' and 'EM' at the top, and several other signatures and initials below.

Documento aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SNICS en su Tercera Sesión Extraordinaria (30.05.19)

Al momento de que el Secretario Ejecutivo reciba una queja y/o denuncia, se activará el Protocolo para la atención de delaciones por incumplimiento a los Códigos de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta del SNICS

En el caso que el Secretario Ejecutivo, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quien lo haya presentado. A efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias, para que el Secretario Ejecutivo pueda darle trámite.

De no contar con respuesta alguna, por parte del interesado, el expediente con número de folio, se archivará como concluido. La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando estas involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

El Secretario ejecutivo entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse electrónico, en el que conste el número de folio o expediente, bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el promovente. El acuse de recibo incluirá la leyenda en la que informe que no se otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

El Secretario ejecutivo por medios electrónicos, el día hábil siguiente al que reciba la queja y/o denuncia o en que se haya subsanado la queja y/o denuncia, informará al Presidente sobre la recepción de la misma, el número de folio asignado al expediente y un breve resumen del asunto al que se refiere.

En la misma fecha, el Secretario Ejecutivo informará a los miembros del CEPCI, de la recepción de la queja y/o denuncia y turnará a cada uno vía correo electrónico, copia del expediente, a efecto de que pueda incorporarse al Orden del Día de la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive, convocar a sesión Extraordinaria.

Las /o denuncias que no satisfagan los requisitos de procedencia, serán informadas mensualmente al Presidente y al CEPCI por parte del Secretario Ejecutivo, relacionando el número de Folio, fecha de recepción, hechos reportados, nombres de la persona servidora pública implicado y la causa por la que se clasificó como concluido y archivado.

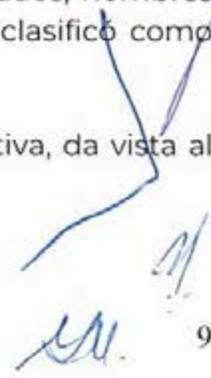
De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.

R  
com

M  
A

R  
f

+



## DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

### a) De la Convocatoria del Presidente al pleno del CEPCI.

Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del CEPCI para que en la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive en Extraordinaria, se dé atención a la queja y/o denuncia recibida.

Tomando como referencia la fecha de recepción de la queja y/o denuncia, si la siguiente sesión Ordinaria del CEPCI estuviere programada para los quince días naturales siguientes, la queja y/o denuncia será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión Extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en las Bases.

### b) De las medidas preventivas.

Si la determinación del CEPCI fuera de seguimiento a la queja y/o denuncia y además en ésta se advirtieran conductas en las que presuntamente se actualizan hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública público del SNICS, el CEPCI podrá ordenar las medidas preventivas que considere pertinentes, sin que lo anterior de por ciertos los hechos imputados.

### c) De la calificación de la queja y/o denuncia.

Para efectos de la calificación de la queja y/o denuncia el CEPCI acordará:

- Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o;
- Determinar no competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia.

En caso de que se determine la incompetencia, el Presidente del CEPCI al momento de notificarlo al promovente, lo orientará para que presente su queja ante la instancia correspondiente.

### d) De la atención a la queja y/o denuncia por parte del CEPCI.

Acordado por el CEPCI la procedencia a trámite de la queja y/o denuncia, ordenará en el mismo acto, el inicio de acciones para allegarse de elementos que permitan emitir una resolución final. Estas acciones incluyen entrevistas la persona servidora pública involucrada, a los testigos y al promovente de la queja y/o denuncia. Estas acciones deben dar inicio

e) De la Comisión temporal o permanente para investigar la queja y/o denuncia.

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar una comisión temporal o permanente, con, al menos tres de los miembros temporales, para que se realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Los miembros que integren la Comisión temporal dejarán constancia escrita y firmada de las entrevistas, para ser incorporadas al expediente respectivo.

Los miembros de la Comisión temporal, acordarán la manera en que realizarán la investigación, pudiendo ejecutarla de manera conjunta o separada.

Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre las personas públicas involucrados, la Comisión evitará reunir en una sola sesión a más de un testigo o a los testigos con la persona servidora pública implicada.

En la comunicación que entablen los miembros de la Comisión temporal con las personas servidoras pública a quienes se vaya a entrevistar, les informarán de la obligación que tiene de colaborar en el esclarecimiento del asunto y que su negativa u obstaculización, podrá ser motivo de reporte ante el Órgano Interno de Control.

Las entrevistas deberán ejecutarse en un término no mayor de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Las investigaciones o entrevistas, se llevarán a cabo de acuerdo a los formularios que para tal efecto acuerde el CEPCI.

f) De la recopilación de información adicional.

Es obligación de las personas servidoras públicas de SNICS apoyar a los miembros del CEPCI y conducirse con verdad, proporcionarles los documentos o información necesarios para resolver de manera pronta, imparcial y eficiente la queja y/o denuncia.

La negativa u obstaculización para la investigación, podrá ser causa de responsabilidad en términos de la Ley.

En los casos relacionados con conflictos de interés el CEPCI, a través del Secretario Ejecutivo, podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.

La comisión hará la recopilación adicional en el término máximo de cinco días hábiles.

g) De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en la queja y/o denuncia solo afecten al promovente, los miembros de la Comisión temporal podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad. Si la queja y/o denuncia procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros de la Comisión y de las partes implicadas, con el cual el CEPCI podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se dará el curso que determine el Comité o la Comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente correspondiente.

## DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

a) Del Informe de la Comisión temporal.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del período de investigación, la Comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal y directa al Secretario Ejecutivo, un Informe circunstanciado, tomando como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista. Este informe contendrá:

- 1.- La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
- 2.- El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- 3.- Si existió o no conciliación de las partes.
- 4.- Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a las propias características de la queja y/o denuncia y el análisis de la misma, considerando siempre la emisión de observaciones y o recomendaciones.
- 5.- La firma y rúbrica de los miembros de la Comisión temporal.

6.- Agregarán los formularios. Con el objeto de garantizar la secrecía del expediente, no se emitirán copias de los formularios requisitados en ningún momento de la investigación.

El proyecto de Resolución que elabore la Comisión temporal deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si con base en la valoración de tales elementos se configura o no, incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

b) De la convocatoria al Comité para la emisión de la resolución final.

El Presidente convocará al CEPCI a sesión extraordinaria sin remitir copias de los informes para garantizar la secrecía del expediente. El orden del día que se emita tendrá por objeto que el CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final.

1.- Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del Comité el contenido del Informe circunstanciado y el Proyecto de resolución recibido de la Comisión temporal.

2.- El CEPCI discutirá y votará la resolución final.

Será facultad del Presidente del CEPCI dar parte, en su caso a las instancias correspondientes, dependiendo de la naturaleza de incumplimiento o conducta desplegada por la servidora pública implicada.

c) De la determinación de un incumplimiento.

En el supuesto de que los miembros del CEPCI determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

1.- Emitirá sus recomendaciones a la servidora pública denunciada, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar tales conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta del SNICS o las Reglas de Integridad.

2.- De estimar que se llevó a cabo un incumplimiento al Código de Conducta, dará vista al Órgano Interno de Control, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por la persona servidora pública implicada.

3.- Enviará a la Dirección de Administración, copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente de la persona servidora pública implicada, para que cuente como antecedente.

5.- Se remitirá copia de la recomendación al superior inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa al que esté adscrita la persona servidora pública implicada.

6.- Se informará al promovente el resultado de la resolución final.

Los avisos y notificaciones a que se refiere este apartado, se ejecutarán a más tardar al día siguiente al de la resolución.

**FORMATO SUGERIDO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA.**

El siguiente formato de denuncias se encuentra disponible en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/integridad-publica-111813> Con la finalidad de que sea remitido al correo electrónico del Comité, o en su defecto la persona podrá optar por presentarlo en escrito libre, dirigido a este Comité vía correo electrónico ([etica.snics@sader.gob.mx](mailto:etica.snics@sader.gob.mx)).

**FORMATO DE DENUNCIAS**

<b>Fecha:</b>	<b>Hora:</b>	<b>Número de Folio:</b>
---------------	--------------	-------------------------

<b>Datos de la persona que presenta la queja o denuncia</b>	
Nombre completo: (opcional)	
Domicilio: :	
Correo electrónico :	
Teléfono:	

<b>Datos de la persona servidora pública contra quien se presenta la queja o denuncia.</b>	
Nombre completo:	
Entidad o dependencia en la que desempeña:	
Cargo o Puesto donde labora:	
Nombre de la o el Jefe inmediato:	





**PRESIDENTE**

**TITULAR**

  
C. HÉCTOR OMAR CONTRERAS  
GARCÍA

**SUPLENTE**

  
C. SILVIA ANAYELY FIGUEROA  
GASPAR

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

**TITULAR**

  
C. CINTIA KARINA GARCÍA  
CASTILLO

**SUPLENTE**

  
C. DALIA NOYOLA ISGLEAS

**NIVEL DIRECTOR DE ÁREA**

**TITULAR**

  
C. ROSALINDA GONZÁLEZ SANTOS

**SUPLENTE**

  
C. EDUARDO PADILLA VACA

NIVEL SUBDIRECTOR

**TITULAR**

**SUPLENTE**



C. JULIO CÉSAR PÉREZ DE LA  
CERDA



C. VICTOR MANUEL VÁSQUEZ  
NAVARRETE

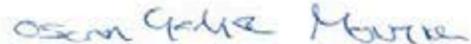
NIVEL DIRECTOR JEFE DE DEPARTAMENTO

**TITULAR**

**SUPLENTE**



C. GUADALUPE CRISTINA URBAN  
CHOREZ



C. OSCAR GÁMEZ MONTIEL

NIVEL ENLACE

**TITULAR**

**SUPLENTE**



C. MARÍA SOLEDAD ESPINOSA  
ROSAS



C. VICTOR JONATHAN  
HERRERA DÍAZ

**NIVEL OPERATIVO**

**TITULAR**



**C. MÓNICA MENDOZA LÓPEZ**

**SUPLENTE**



**C. RENÉ VALERIANO MARCIAL**

**TITULAR**



**C. AZUCENA GÓMEZ CASTILLO**

**SUPLENTE**



**C. CLAUDIA ROSAS GARCÍA**

**TITULAR**



**C. ANA MARÍA SÁNCHEZ  
MALDONADO**

**SUPLENTE**



**C. ISIDRO GERARDO CABRERA  
ARROYO**