



**SE**  
SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



**CONAMER**  
COMISIÓN NACIONAL  
DE MEJORA REGULATORIA

# Procedimiento y Protocolo para la atención a denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses



**CEPCI**

Comité de Ética y Prevención  
de Conflictos de Interés

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*  
MGM

Fecha de aprobación y  
publicación Mayo 2019

## Contenido

GLOSARIO	1
OBJETIVO	6
MARCO JURÍDICO	7
ÁREAS DE APLICACIÓN	8
Procedimiento para presentar denuncias de las personas servidoras públicas de la CONAMER	8
ANEXO I. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA	17

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Di.  
y  
MGM  
E  
X

## GLOSARIO

---

**Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Asesores del Comité:** Persona representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía, de la Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos de la CONAMER y de la Dirección de Administración de la CONAMER.

**Código de Conducta:** instrumento emitido por el Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**Código de Ética:** Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 2019.

**CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI):** Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de la CONAMER, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, en el que se contemplen las acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**Confidencialidad:** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

**Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el

*Handwritten notes in blue ink:*  
A vertical line with several handwritten marks and initials to its right, including "CEPCI", "MGM", and other illegible scribbles.



desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones.

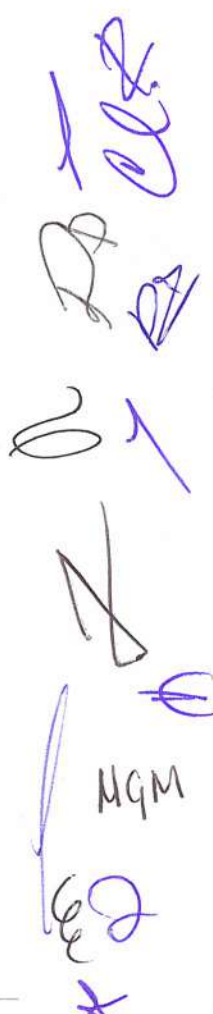
**Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad, por Discriminación, por Acoso y Hostigamiento sexual y/o Violencia Laboral.

**Denunciado:** Personal de la CONAMER que haya incurrido en un posible incumplimiento al Código.

**Denunciante:** Personal de Secretaría de Economía o de la ciudadanía en general, que promueve una denuncia ante el Comité por posibles incumplimientos al Código de Conducta, al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

**Equidad de género:** Conjunto de ideas, creencias y valores sociales en relación a la diferencia sexual, el género, la igualdad y la justicia en lo relativo a los comportamientos, las funciones, las oportunidades, la valoración y las relaciones entre hombres y mujeres.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, several smaller initials, and the letters 'MGM' written vertically.

**Ética:** Actuación con estricto apego a las normas legales y morales, aplicadas con un firme espíritu del deber, con eficiencia y con un claro sentido de la dignidad que implica el desempeño del servicio público.

**Género:** Grupo al que pertenecen los seres humanos de cada sexo, entendido éste desde un punto de vista sociocultural y no exclusivamente biológico.

**Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**Integridad:** Cualidad humana que consiste en decidir hacer lo correcto, es decir aquello que consideramos bien para nosotros y que no afecte los intereses de las demás personas.

**Integridad pública:** Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la o el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**Lineamientos generales:** Lineamientos generales propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, publicados en el DOF el 20 de agosto de 2015, con su última modificación publicada el 22 de agosto de 2017.

**OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía.

**Persona Asesora:** Es el primer contacto con la Presunta Víctima y deberá orientarla, asesorarla y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su seguimiento en términos del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual correspondiente.

**Persona Consejera:** La persona que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MGM', '2E', and 'X']*



**Persona Denunciada:** Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la CONAMER, que ha incurrido en un posible incumplimiento al Código de Conducta, Código de Ética o a las Reglas de Integridad.

**Presunta víctima:** La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad, por Discriminación, por Acoso y Hostigamiento sexual y/o Violencia Laboral.

**Primer contacto:** El momento dentro de la Dependencia o Entidad, preferentemente ante la Persona consejera, en que la Presunta víctima de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, y Discriminación que recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atiende su caso;

**Protocolo para el hostigamiento y el acoso sexual:** Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, herramienta concreta para llevar a cabo la prevención, la atención y, de ser el caso, la investigación, de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Protocolo para presuntos actos de discriminación:** Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

**Regla:** Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

**Regla de integridad:** Conjunto de principios que sirven de guía en el actuar correcto de las o los servidores públicos en procesos relacionados con la Administración Pública.

**Unidad:** Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MGM' and 'ce' with an asterisk.]*

**Valores:** Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## OBJETIVO

---

Establecer el procedimiento a seguir por parte de los miembros del CEPCI para dar atención a las denuncias que se presenten sobre una persona servidora pública de la CONAMER respecto del incumplimiento del Código de Conducta de la Comisión, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

## RESPONSABILIDADES

- Del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses autorizar este procedimiento y difundirlo.
- De las personas que integran el Comité de actualizar este procedimiento para mantenerlo vigente.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Cl.', 'RP', 'MGM', and 'CE']*

*[Handwritten signature in blue ink]*



## MARCO JURÍDICO

---

- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 18 de julio de 2016).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
(Publicada en el DOF, el 26 de enero de 2017).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
(Publicada en el DOF, el 4 de mayo de 2015).
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.  
(Publicado en el DOF el 5 de febrero de 2019 y sus reformas)
- Código de Conducta de la CONAMER, mayo 2019.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
(Publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943 y sus reformas)
- 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 en el DOF el 20 de agosto de 2015 y sus reformas)
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública 2017.  
(Publicadas en el DOF el 20 de Agosto de 2015 y sus reformas)
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.  
(Publicado en el DOF el 31 de agosto de 2016)
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.  
(Publicado en el DOF el 18 de julio de 2017)

R. P.  
D. P.

P. P.  
T.

K. P.

HGM

Φ  
X  
E

## ÁREAS DE APLICACIÓN

---

Se aplicará el presente procedimiento a las personas servidoras públicas que conforman la CONAMER, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable.

### Procedimiento para presentar denuncias de las personas servidoras públicas de la CONAMER

Cualquier persona podrá presentar denuncias por el incumplimiento de una persona servidora pública de la CONAMER, al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, el Código de Conducta de la CONAMER y las Reglas de Integridad atendiendo al procedimiento siguiente:

- 1) Presentará su denuncia cuando una persona servidora pública de la CONAMER realice presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, el Código de Conducta de la CONAMER y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública a través de medios electrónicos (cepcicontigo@conamer.gob.mx), medios físicos o ambos.
- 2) La denuncia deberá ser presentada a través del "Formato para la atención a Denuncias ante el Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Intereses" (Anexo I) y entregada al Secretario Ejecutivo, con la finalidad de recabar la información indispensable en la presentación de la denuncia.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MGM' and 'CE']*

Cuando el Secretario Ejecutivo reciba la Denuncia de la persona realizará lo siguiente:

- a) Generará un número o folio de expediente a cada denuncia, el cual deberá ser único y se manejará un consecutivo según el momento en que se reciba cada una, en un plazo máximo de tres días hábiles.
- b) Revisará que cumpla con los requisitos mínimos de procedencia de la queja o denuncia, que se enlistan a continuación:

- Nombre
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
- Un breve relato de los hechos.
- Datos de la persona Servidora Pública involucrada.
- Seleccionar la conducta que presuntamente es contraria al Código de Conducta de la CONAMER, al Código Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal o las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- Medios probatorios de la conducta que presuntamente es contraria al Código de Conducta de la CONAMER, al Código Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal o las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

- c) El Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir la leyenda que *"La presentación de la denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI de la CONAMER"*.

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
- A large signature at the top right.  
- A signature below it.  
- A signature below that.  
- A signature below that.  
- The initials 'MGM' written below the signature.  
- A signature below 'MGM'.  
- A signature below that.



Será responsabilidad de la o él Secretario Ejecutivo del CEPCI de la CONAMER velar por la correcta administración de los expedientes, así como por la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

- d) La o el Secretario Ejecutivo tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para identificar información deficiente y solicitar a la persona promovente la subsanación de la misma (por correo electrónico o mediante escrito) por única ocasión, para que en un plazo máximo de tres días hábiles la persona interesada subsane las deficiencias, a fin de que este pueda dar trámite a la queja y hacerla del conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte de la persona interesada o en caso, que no cumpla con los elementos mínimos para su atención, se le notificará de manera personal o vía electrónica, que se consideró como no procedente. Por consiguiente, el expediente con número de folio se archivará como concluido.

Asimismo, informará al Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de folio y las razones por los cuales se consideró como no procedente y su clasificación de archivado.

Es importante precisar que la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

4. Cuando se trate de denuncias en materia de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, la persona denunciante podrá acudir como primer contacto con la Persona Consejera quien le orientará y, en su caso,

R. J.  
C. J.

R. J.

R. J.

NGM

R. J.

R. J.

podrá acompañar a la Presunta víctima, ante las diferentes autoridades competentes.

5. Cuando se trate de denuncias en materia de Discriminación de la persona denunciante podrá elegir ser auxiliada por la Persona Asesora a efecto de recibir orientación acerca de las instancias competentes ante las que está en posibilidad de denunciar los actos de discriminación.
6. La o el Secretario Ejecutivo deberá informar al Presidente del CEPCI de la CONAMER, mediante los medios que estime convenientes respecto de la recepción de la denuncia al día siguiente, a que los requisitos de esta estén completos, señalando el número de expediente asignado y entregará un breve resumen al que refiere.

La Presidencia del CEPCI deberá informar al día siguiente hábil posterior de haber recibido el resumen y el número de expediente, por la vía que estime conveniente, a cada uno de las/los integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia y solicitará a las Secretaría Ejecutiva del Comité que convoque a sesión extraordinaria, en un plazo de dos días hábiles.

### Del procedimiento en el Comité para la atención de la denuncia:

#### **Comité**

1. Recibe la denuncia en sesión ordinaria o extraordinaria.
2. Revisa el expediente de la denuncia para efecto de su calificación, que puede ser **probable incumplimiento** de la persona servidora pública de la CONAMER o **de no competencia** para conocer de la denuncia.

En el último caso, la Secretaría Ejecutiva notificará a la persona denunciante que el Comité no cuenta con competencia para conocer su denuncia dentro de los 5 días hábiles.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'D.', 'M.', 'MG M', and others.]*

Asimismo, quedará a consideración del CEPCI orientar y acompañar a la persona denunciante, con el Órgano Interno de Control.

3. Si el CEPCI de la CONAMER considera que se pudo haber dado incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta del CEPCI, a partir de la calificación de la denuncia:

- i. Notificará a la persona denunciante el inicio de atención a su denuncia, en su caso, se podrá citar a entrevista, informándoles que puede adicionar pruebas que considere pertinentes por única ocasión, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

- ii. Dará a conocer a la persona denunciada que existe una denuncia en su contra, en su caso, podrá citar a entrevista a efecto de que manifieste lo que a su derecho proceda y ofrezca las pruebas que considere pertinente en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la entrevista.

Toda la información que se derive de las entrevistas deberá constar por escrito y en medios electrónicos, asimismo estarán sujetas a la cláusula de Confidencialidad.

- iii. Conformará una comisión temporal o permanente de Denuncias, cuya titularidad corresponderá a la Secretaría Ejecutiva, en un plazo máximo de tres días hábiles.

- iv. Turnará la denuncia a la comisión temporal o permanente de Denuncias, para su atención correspondiente.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MGM' and 'EJ']*



- v. Determinará las principales líneas de acción para atender la denuncia, sin menoscabo de las acciones que determine el Subcomité durante la investigación.

**Del Subcomité Temporal o Permanente de Denuncias.**

1. Se reúne en sesión para analizar la denuncia.
2. Determina el programa de trabajo con las actividades específicas que se requieran para su atención.
3. Realiza las entrevistas a la persona denunciante y a la persona denunciada, referidas en el apartado anterior.
4. Se allega de información adicional de origen lícito, entrevistas a testigos o de la utilización de cualquier estudio para la investigación de la denuncia.
5. Lleva a cabo las diligencias necesarias para el desahogar los elementos probatorios ofrecidos por la persona denunciada y denunciante; y en su caso, de los obtenidos durante la integración de la denuncia.
6. Analiza los elementos probatorios a fin de determinar las pruebas procedentes y elabora Proyecto de Resolución.
7. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó y, considerando la naturaleza de los mismos, se podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas; siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

En caso de que la conciliación no sea procedente, el CEPCI o Subcomité Temporal de Denuncias de la CONAMER determinarán el curso de la denuncia.

Para ambos casos, el resultado de dicha conciliación deberá quedar asentado en la resolución o pronunciamiento que emita

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MGM' and 'E']*

el CEPCI de la CONAMER, el cual deberá constar en un acuerdo determinado mediante sesión, señalando que se da por concluida la queja o denuncia y se archivará en el expediente correspondiente.

### **De la resolución y pronunciamiento**

1. La Secretaría Ejecutiva envía por medios electrónicos al Comité el Proyecto de Resolución para su conocimiento.

Asimismo, en sesión ordinaria o extraordinaria someterá el Proyecto de Resolución a la consideración del Comité.

2. La atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o Subcomité Temporal o Permanente de Denuncias mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
3. De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o del Subcomité Temporal o Permanente de Denuncias:
  - El proyecto de resolución que elabore Subcomité Temporal o Permanente de Denuncias o el CEPCI en el pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido 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, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de Integridad.
  - En sesión extraordinaria, el Comité temporal o permanente o el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
CEPCI  
MGM  
E  
K  
N  
E  
E  
E

votar su aprobación, a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.

- Será facultad del Presidente asesorar a la persona denunciante, en caso de que ésta así lo decida, para dar parte al Órgano Interno de Control, en caso, que existieran presuntos hechos que pudieran implicar responsabilidades administrativas.

### **De la determinación de un incumplimiento:**

En el supuesto de que el CEPCI de la CONAMER, determinen que sí se configuro un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- El CEPCI determinará sus observaciones y emitirá sus recomendaciones o medidas preventivas, éstas últimas únicamente si las circunstancias del caso lo ameritan.
- El Comité instruirá a la Secretaría Ejecutivo para notificar a las partes y al superior jerárquico de persona servidora pública en cuestión, de su resolución, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de su emisión. Pudiendo realizarse mediante correo electrónico u oficio.
- La Secretaría Ejecutiva da por atendida la denuncia y archiva el expediente como concluido.

Asimismo, registra la denuncia en el sistema informático de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

Las determinaciones del Comité, Subcomités o Comisiones que deban ser comunicadas a las partes o a terceras personas, serán por conducto de la Secretaría Ejecutiva.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'MG/M' and other illegible marks.



Las denuncias por hostigamiento o acoso sexual, así como por violación a la igualdad y no discriminación se atenderán conforme al *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual* y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

En todo lo previsto estará sujeto en el Código Federal de Procedimientos Civiles.



  
MGM



## ANEXO I. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA

 		
Nombre: _____		
Teléfono: _____	Correo _____	
(Advertencia: La persona que desee conservar el anonimato respecto de la presentación de la queja solo podrá enterarse del curso de la misma a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité)		
<b>Datos de la persona servidora pública contra quien presenta la queja o denuncia</b>		
Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno
Coordinación o área de adscripción		
Cargo o puesto		
Ocurrió en (área):		
Fecha o periodo:		
Breve narración del hecho o conducta		
<b>Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos</b>		<b>¿Trabaja en la Administración Pública Federal?</b>
Nombre:		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Domicilio:		(si respondió Sí la siguiente información es indispensable)
Teléfono:	Área:	
Correo electrónico:	Cargo:	

O. R. I.  
 P. P. P.  
 E. J.  
 A.  
 MGM  
 E. J.



**SE**  
SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



**CONAMER**  
COMISIÓN NACIONAL  
DE MEJORA REGULATORIA

**f** MXCONAMER

**t** @CONAMER\_MX

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

