



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERESES**

**ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERESES 2019**

En la Ciudad de México, siendo las 17:00 horas del día 25 de abril de dos mil diecinueve, en las instalaciones de los **Estudios Churubusco Azteca, S.A.** ubicados en Atletas No. 2, Colonia Country Club, C.P. 04220, Alcaldía Coyoacán de esta ciudad, se reúnen los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses con el propósito de actualizar a los integrantes de éste, conforme al "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".

Acto seguido, el **Director de Administración y Finanzas** de Estudios Churubusco Azteca, S.A. **Guillermo Gerardo Cortés Oseguera**, quién tendrá el carácter de miembro propietario permanente como **Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses**, designa como su suplente al C. Juan Bosco Humberto Arochi Cueva, Director de Producción y Comercial participando ambos con voz y voto.

Asimismo, el Presidente del Comité nombra como Secretaria Ejecutiva, quien de igual manera tendrá el carácter de miembro propietario permanente con voz y voto, a **Patricia Orozpe Guzmán, Gerente de Recursos Humanos**, y como su suplente a **Rafael Carlos Bello Castillo, Jefe de Remuneraciones**.

A continuación, se designan los cargos de miembros propietarios temporales y a sus respectivos suplentes de acuerdo al numeral II "Elección de Miembros" de 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto del 2017.



Handwritten signatures in blue ink, including several crossed-out signatures, located on the right side of the page.



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERESES**

**COMO MIEMBROS ELECTOS CON VOZ Y VOTO:**

**PROPIETARIOS**

**Leslie Marlene Castro Pérez**  
Gerente de Servicios a la Producción

**Oscar Arellano León**  
Jefe de Control Presupuestal

**Cecilia Chávez Cortés**  
Clasificadora de Información

**Angelica Yamilé Mondragón Mauno**  
Secretaria de Jefe de Departamento

**Paloma Jacqueline Dorantes Castelán**  
Auditora

**SUPLENTES**

**Máximo Blásquez López**  
Gerente Técnico de Laboratorio

**Miguel Ángel Nava Hernández**  
Jefe de Contabilidad

**Elizabeth Julieta Colin Juárez**  
Procesadora de Información

**Nancy Calderón Valera**  
Jefe de Servicios de Filmación

**Eduardo Chávez Hernández**  
Clasificador de Información

**COMO INVITADOS PERMANENTES, CON VOZ Y SIN VOTO:**

**PROPIETARIOS**

**Raúl Castañeda Domínguez**  
Gerente de Jurídico

**Lic. Carmen Lorena Torres Orozco**  
Titular del Órgano Interno de Control

**SUPLENTES**

**Ariadna Paola Villagómez Neri**  
Jefe de Contratos y Convenios

**PERSONAS CONSEJERAS PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y  
ACOSO SEXUAL**

**Diana Karina Hernández Hernández**  
Auxiliar Administrativo

**Verónica Rocío Adela López Loo**  
Coordinadora de Planeación Estratégica



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature for Verónica Rocío Adela López Loo and several other illegible signatures.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

ESTUDIOS  
**CHURUBUSCO**

## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

### PERSONAS ASESORAS EN ATENCIÓN DE PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

**Magali Ruby González Jaramillo**  
Gerente de Recursos Materiales,  
Servicios Generales y Obra Pública

**Máximo Blásquez López**  
Gerente Técnico de Laboratorio

### OMBUDSMAN ANTE CONFLICTOS DE DESIGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

**Ana Rosario Barón López**  
Titular de Unidad de Enlace y Programas Institucionales

Una vez integrado el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, el presidente, Guillermo Gerardo Cortés Oseguera, da lectura a las siguientes:

### CLÁUSULAS

**Objetivo:** Propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

#### I. Integración

- El Comité estará conformado por siete miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y cinco serán electos con carácter temporal.
- Tendrá carácter de miembros propietarios permanentes el Oficial Mayor o su equivalente (Director de Administración y Finanzas), quien lo presidirá y el Secretario Ejecutivo quien será designado por éste con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité, y de miembros propietarios temporales electos los cinco servidores públicos que representan el nivel jerárquico u equivalente siguiente: un Subdirector de área; un Jefe de Departamento y tres Operativos.
- Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un Suplente.
- Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.



Handwritten signatures in blue ink, including several large, stylized signatures and smaller initials, scattered across the bottom right portion of the document.



## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

- Será obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.
- El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Ética, al de Conducta y a las Reglas de Integridad, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del organismo, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con la entidad.
- La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés autorizó la conformación distinta del Comité, previa solicitud del Oficial Mayor o su equivalente, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de la Entidad, mediante el oficio N° SFP/UEEPCI/07/2015 de fecha 24 de noviembre del 2015.

### II. Elección de miembros:

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la entidad realice, a través de los medios electrónicos que proporcione la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.

- Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.
- El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.
- A fin de ser elegible, los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la entidad, al momento de su elección.
- Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circled initials.



## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

- La primera etapa, denominada de nominación, es aquella en la que el personal de la entidad procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.
- La segunda etapa, denominada elección, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal de la entidad para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

### III. Principios, Criterios y Funciones.

#### De los principios y criterios

En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

- Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.



## **COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

### **De las Funciones.**

#### **Corresponden al Comité, las funciones siguientes:**

- Establecer las Bases en términos de lo previsto en los Lineamientos generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

### **IV. Denuncias**

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Estudios Churubusco S.A. determina que dichas denuncias se podrán hacer de su conocimiento a través de la dirección de correo electrónico [denuncias@estudioschurubusco.com](mailto:denuncias@estudioschurubusco.com)

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estos Lineamientos, 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.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

### **V. Funcionamiento.**

#### **Sesiones**

- El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several others at the bottom.]*



## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

- Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.  
El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.
- En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como la orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.
- El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- Cuando algún miembro propietario se vea impedido para presentarse a la sesión convocada, deberá dar aviso con antelación a su suplente, y será este quien tome su lugar. Así mismo, deberá dar aviso a la Secretaría Ejecutiva, con el fin de realizar los cambios necesarios en la lista de asistencia.
- Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del Comité; los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz, pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.
- El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.



## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

### De los (las) asesores(as), personas consejeras y ombudsman

- Los representantes del órgano interno de control de la entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos y, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual, las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación y ombudsman ante conflictos de desigualdad laboral y no discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.
- El Comité informará al representante del órgano interno de control de la entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.
- Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

### De los invitados

- Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

### Del Quórum

- El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente.
- Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente.
- Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Unidad, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la persona que ocupe la Presidencia.
- En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom right.



## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

### Desarrollo de las sesiones

- Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.
- En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:
  - a) Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
  - b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
  - c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

### De la manifestación de posibles conflictos de interés

En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

El Presidente y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERESES**

**Votaciones**

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

**VI. Presidencia y Secretaría Ejecutiva**

**De la Presidencia**

Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el o la Presidente será auxiliado en sus trabajos por el o la Secretaria Ejecutiva.

Corresponderá a la Presidencia:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos generales;



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'M', 'B', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']*



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERESES**

- g) Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- h) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité;
- m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- n) Designar a un enlace directo con la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
- ñ) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

**De la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva**

La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERESES**

- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- m) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

**VII. Responsabilidades y funciones**

Los miembros del Comité deberán:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Ck.', 'E', and 'D', scattered across the bottom right of the page.



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERESES**

- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses o de carácter institucional.

**VIII. Reporte de información**

Los miembros de los Comités se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que determine.

**IX. Divulgación, Transparencia y Protección de Datos**

La Secretaría Técnica del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

Las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, several vertical lines, and various initials and scribbles scattered across the bottom half of the page.



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERESES**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA**

  
Guillermo Gerardo Cortés Oseguera

**SECRETARIA EJECUTIVA**

  
Patricia Orozpe Guzmán

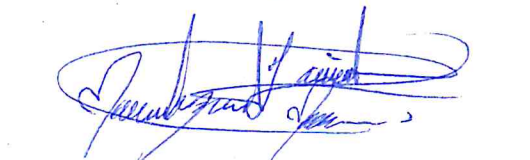
**MIEMBROS TEMPORALES CON VOZ Y VOTO**

**PROPIETARIOS**

  
Leslie Marlene Castro Pérez


  
Oscar Arellano León

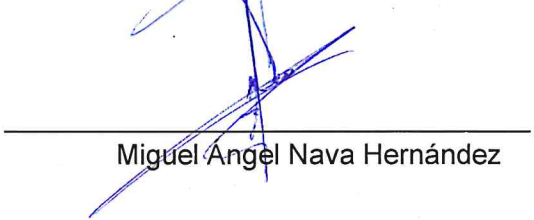
  
Cecilia Chávez Cortés

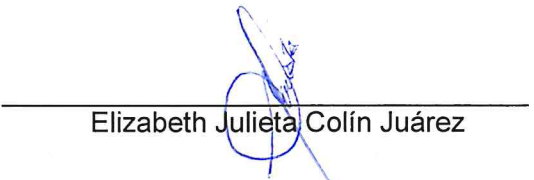
  
Angelica Yamile Mondragón Mauno

  
Paloma Jacqueline Castelán Dorantes

**SUPLENTES**

  
Máximo Blásquez López

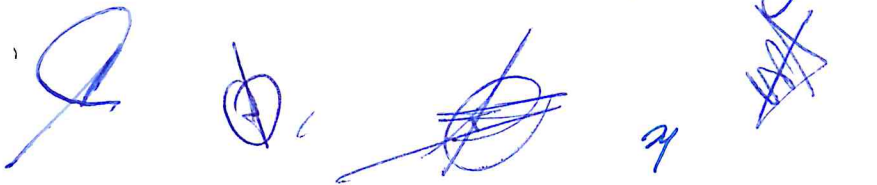
  
Miguel Angel Nava Hernández

  
Elizabeth Julieta Colín Juárez

  
Nancy Calderón Valera

  
Eduardo Chávez Hernández







**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERESES**

**INVITADOS PERMANENTES, CON VOZ Y SIN VOTO:**

**PROPIETARIOS**

Raúl Castañeda Domínguez  
Gerente de Jurídico

**SUPLENTE**

Ariadna Paola Villagómez Neri  
Jefe de Contratos y Convenios

Lic. Carmen Lorena Torres Orozco  
Titular del Órgano Interno de Control



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERESES**

**PERSONAS CONSEJERAS PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y  
ACOSO SEXUAL**

Diana Karina Hernández Hernández

Verónica Rocío Adela López Loo

**PERSONAS ASESORAS EN ATENCIÓN DE PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN**

Magali Ruby González Jaramillo

Máximo Blásquez López

**OMBUDSMAN ANTE CONFLICTOS DE DESIGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN**

Ana Rosario Barón López

