



**PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COLEGIO DE BACHILLERES, ASÍ COMO POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLACIÓN A LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.**

Conforme a lo instituido en el lineamiento séptimo 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 por la Secretaría de la Función Pública el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación y su última reforma el 22 de agosto de 2017, se establece el *Protocolo para la recepción y atención de denuncias sobre incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta del Colegio de Bachilleres, así como por hostigamiento sexual, acoso sexual y violación a la igualdad y no discriminación*.

**GLOSARIO**

El lenguaje empleado en este 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.

Para esos efectos se entenderá por:

- a) **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;
- b) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular del Colegio de Bachilleres a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses;
- c) **Código de Ética:** El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 2019;
- d) **Colegio:** el Colegio de Bachilleres, Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal;
- e) **Comité o CEPCI-COLBACH:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Colegio de Bachilleres.
- f) **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- g) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad; así como la manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la Presunta víctima o por un tercero, que implican Hostigamiento sexual o Acoso Sexual en los que se encuentran involucradas servidoras y servidores públicos en ejercicio de sus funciones.
- h) **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;
- i) **La unidad:** la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés (UEIPPCI);
- j) **Lineamientos generales:** 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 por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2015 y su última reforma el 22 de agosto de 2017;

Ayuda Plomero



- k) **Persona Consejera:** La que orienta y acompaña a la Presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual;
- l) **Persona Asesora:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- m) **Presunta Víctima:** Se refiere a la persona afectada en el relato de los hechos.
- n) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2015 y su última reforma el 02 de septiembre de 2016;
- o) **Principios del servicio público:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

#### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres.
- Acuerdo por el que se emite 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 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.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

#### I. DE LA RECEPCIÓN

Cualquier persona que conozca posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, o que sepa de posibles actos de hostigamiento sexual, acoso sexual, violación a la igualdad o discriminación, podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, la cual deberá contar con alguna evidencia o con el testimonio de un tercero que le consten los hechos.

Para la presentación de denuncias, el Comité ha establecido los siguientes medios electrónicos:

1. Correo electrónico: [comite.etica@bachilleres.edu.mx](mailto:comite.etica@bachilleres.edu.mx)
2. Buzón electrónico: <http://buzon.cbachilleres.edu.mx/>

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en los Lineamientos generales, se atenderán conforme al *Protocolo para la Prevención, Atención y*





*Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y al 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. El Comité no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

## II. DE LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS

1. Una vez recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y, en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.
2. El Secretario Ejecutivo solicitará, por única vez, que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.
3. La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.
4. En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir este tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.
5. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité para que realice las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita de ello. El subcomité estará conformado con al menos tres de los miembros temporales.
6. En los casos de denuncias de hechos ocurridos en alguno de los 20 planteles de la institución, participará en el Subcomité el miembro del CEPCI que represente a la Coordinación Sectorial de la Zona donde haya ocurrido el hecho denunciado, además del Coordinador Sectorial en su carácter de asesor.
7. Los casos de hostigamiento y acoso sexual que conozca el Comité, se desahogarán conforme a lo dispuesto en los Lineamientos, y el protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverán en el menor tiempo posible.
8. En los casos de hostigamiento y acoso sexual, la Persona Consejera orientará y acompañará a la Presunta víctima ante las diferentes autoridades competentes, generará confianza en las personas que expongan los hechos, respetará los sentimientos sin emitir juicios de valor, será empática ante la situación que enfrenta la Presunta víctima y deberá comunicar con claridad a la persona denunciante que no tendrá injerencia en la resolución de la problemática planteada.
9. La Persona Consejera, realizará la atención de primer contacto a Presuntas víctimas de hostigamiento y/o acoso sexual; dicha atención consiste en:
  - Informar a la persona denunciante las instancias ante las que puede realizar su denuncia: Persona Consejera, CEPCI-COLBACH y Órgano Interno de Control, con



la finalidad de que la persona denunciante elija libremente la vía que estime más adecuada a sus intereses. Una vez elegida la instancia, informarle el procedimiento correspondiente.

- Orientará de ser el caso a la presunta víctima sobre el procedimiento y las instancias para denunciar las conductas de Hostigamiento y acoso sexual.
  - Auxiliar en la narrativa de los hechos a la Presunta víctima y dejar constancia de ello.
  - Identificar si la Presunta Víctima requiere de apoyo o intervención de especialistas como personal médico o psicólogo.
  - La persona Consejera garantizará la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la persona denunciante.
10. En los casos de hostigamiento y acoso sexual, la Persona Consejera pondrá en conocimiento del Comité la narrativa de los hechos que haya formulado la Presunta víctima en un plazo no mayor a tres días y dará seguimiento de su atención.
11. Los medios electrónicos para la presentación de este tipo de denuncias ante el Comité son los siguientes:
- a. Correo electrónico: [comite.etica@bachilleres.edu.mx](mailto:comite.etica@bachilleres.edu.mx)
  - b. Buzón electrónico: <http://buzon.cbachilleres.edu.mx/>
12. En caso de que algún miembro del CEPCI-COLBACH 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. Tal situación deberá quedar asentada en el acta de la sesión correspondiente.

### III. DEL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN

1. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
2. El Presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
3. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.
4. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
5. El Presidente del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar entre otras medidas que tiendan a la protección de la Presunta Víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad; asimismo determinará la vigencia de las mismas.

La Persona Consejera podrá proponer las medidas de protección ante la persona que presida el Comité o ante la autoridad investigadora.

Protocolo y procedimiento para la recepción y atención a denuncias





6. Para implementar las medidas referidas en el párrafo anterior, el presidente del Comité deberá contar con la anuencia de la Presunta Víctima.
7. El Comité comunicará a la Presunta Víctima y a la Persona Consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.
8. Las denuncias en materia de discriminación serán presentadas por la Persona Asesora por sí o en compañía de la Presunta Víctima y se desahogarán conforme a lo dispuesto en los Lineamientos, en el menor tiempo posible, pudiendo el Comité invitar a la Persona Asesora a la o las sesiones en que pudiera atenderse la o las denuncias que hizo de su conocimiento.
9. Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del Colegio de Bachilleres.
10. En caso de que el CEPCI-COLBACH determine que no existió incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta, y de no estimarse probable responsabilidad administrativa, deberá notificar al denunciante y al servidor público involucrado.
11. El Comité dará vista al Órgano Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia una vez que la denuncia sea calificada como probable incumplimiento al Código de Conducta, a las Reglas de integridad o al Código de Ética de las personas servidoras públicas del gobierno Federal.

*Agenda P. Consejo Exi*



**IV. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS**

Responsable	Actividad	Documentos
Denunciante promovente	1. Requisita el formulario de la denuncia en el buzón electrónico del CEPCI-COLBACH, o bien envía un correo electrónico al Comité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de la denuncia.</li> <li>Correo electrónico.</li> </ul>
Secretario Ejecutivo	2. Recibe la denuncia interpuesta por el promovente que puede ser cualquier persona o bien en los casos de: hostigamiento o acoso sexual y/o discriminación, a través de la Persona Consejera o Persona Asesora, respectivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de la denuncia.</li> <li>Correo electrónico.</li> </ul>
	3. Asigna número de folio al expediente de la denuncia.	Expediente de la denuncia.
	4. Verifica que cumpla con los elementos y determina. ¿Es correcta? No (Pasa a la actividad 5) ¿Es correcta? Sí (Pasa a la actividad 6)	Expediente de la denuncia.
	5. Solicita al promovente subsane las omisiones y reingrese la denuncia. (Pasa a la actividad 4)	Expediente de la denuncia.
	6. Envía expediente de la denuncia al CEPCI-COLBACH solicitando su calificación a través de medios electrónicos.	Expediente de la denuncia.
	7. Solicita a las Direcciones en Plantel y/o superiores inmediatos otorguen las facilidades para que los integrantes de los Subcomités realicen la investigación de las denuncias correspondientes.	Oficio
	CEPCI-COLBACH	8. Analiza que en la denuncia exista un presunto Incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, o en su caso probables conductas de hostigamiento o acoso sexual y/o discriminación. ¿Existe incumplimiento? No (Pasa a la actividad 9) ¿Existe incumplimiento? Sí (Pasa a la actividad 11)
9. Emite la resolución para que el Secretario Ejecutivo la notifique al promovente o denunciante que los hechos denunciados no constituyen incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta o que no son constitutivas de hostigamiento sexual, acoso sexual o discriminación y le dará una orientación al respecto.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la denuncia.</li> <li>Oficio.</li> <li>Correo electrónico.</li> </ul>
Subcomité	10. El Subcomité correspondiente, dará seguimiento inmediato a la investigación de la denuncia en los casos de hostigamiento y acoso sexual y respecto a otros temas, cuando el Secretario Ejecutivo le comunique la calificación emitida por el CEPCI-COLBACH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la denuncia.</li> <li>Oficio.</li> <li>Correo electrónico.</li> </ul>
Secretario Ejecutivo	11. Dependiendo de la calificación de la denuncia, solicita por correo electrónico al Subcomité correspondiente que inicie la investigación, con	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la denuncia.</li> <li>Acta de la sesión.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the page.]*





Descripción Narrativa		
Responsable	Actividad	Documentos
	excepción de los casos de hostigamiento y acoso sexual, donde el subcomité correspondiente iniciará la investigación de inmediato desde el momento que se le solicite su calificación.	
Subcomité	12. Atiende la denuncia y se allega de mayores elementos del suceso y consulta a los asesores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la denuncia.</li> <li>Actas de entrevista.</li> <li>Informes y documentación.</li> </ul>
	13. Presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la denuncia.</li> <li>Proyecto de resolución</li> </ul>
Secretario Ejecutivo	14. Envía la resolución al CEPCI-COLBACH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución (Carpeta electrónica de la sesión correspondiente)</li> </ul>
CEPCI- COLBACH	15. Los miembros propietarios se pronuncian: ¿Están de acuerdo con la resolución? Sí (Pasa al paso 18) ¿Están de acuerdo con la resolución? No (Pasa al paso 16)	Resolución
	16. Solicita al Subcomité exponga el proyecto a los miembros del CEPCI-COLBACH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la denuncia.</li> <li>Proyecto de resolución.</li> </ul>
Subcomité	17. Expone el proyecto y lo somete a validación del CEPCI-COLBACH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la denuncia.</li> <li>Proyecto de resolución.</li> <li>Acta de la sesión.</li> </ul>
CEPCI-COLBACH	18. Valida y establece la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la denuncia.</li> <li>Proyecto de resolución.</li> <li>Acta de la sesión.</li> </ul>
Secretario Ejecutivo	19. Notifica mediante oficio las recomendaciones al promovente o denunciante, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico. En caso de responsabilidad administrativa, se turnará para su cumplimentación, la resolución emitida por el CEPCI-COLBACH, al Órgano Interno de Control, en los casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y/o discriminación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la denuncia.</li> <li>Oficio.</li> <li>Correo electrónico.</li> </ul>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** La actualización del *Protocolo para la recepción y atención de denuncias sobre incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta del Colegio de Bachilleres, así como por hostigamiento sexual, acoso sexual y violación a la igualdad y no discriminación*, fue presentada y aprobada en la Segunda Sesión Ordinaria 2020 del CEPCI-COLBACH celebrada el 30 de septiembre.

**Segundo.-** El presente protocolo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto el aprobado en la Primera Sesión Ordinaria 2019 celebrada el 18 de abril.

**Tercero.-** Publíquese el presente protocolo en la página web institucional para su difusión.

**Cuarto.-** Las cuestiones no contempladas en el presente documento, serán analizadas y resueltas en el seno del Comité.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



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

DANIEL ENRÍQUEZ YEDRA  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
*PRESIDENTE DEL CEPCI-COLBACH*


Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas. En suplencia por ausencia del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Colegio de Bachilleres, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 45 del Estatuto Orgánico de esta Casa de Estudios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2016, su última reforma y Fe de erratas, publicadas en el mismo medio de difusión oficial los días 17 de julio y 24 de septiembre de 2019, con apoyo en lo previsto por el artículo 27 fracción XXVIII, del mismo Estatuto, y de conformidad con el ACUERDO SO-II-20/11,R aprobado por la H. Junta Directiva en su Segunda Sesión Ordinaria, del 18 de junio de 2020

FRANCISCO JAVIER DE LA TORRE  
HERNÁNDEZ  
COORDINADOR SECTORIAL ZONA CENTRO  
*MIEMBRO PROPIETARIO Y ASESOR DEL CEPCI-  
COLBACH*


CELIA CRUZ CHAPA  
SUBDIRECTORA DE OPERACIÓN  
ESCOLAR  
*MIEMBRO PROPIETARIO*

ERIC ARTURO ARRIAGA VARGAS  
PERSONAL OPERATIVO EN LA  
COORDINACIÓN SECTORIAL ZONA NORTE  
*MIEMBRO PROPIETARIO*

MARCO POLO SOTO DE LA TORRE  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN  
Y DESARROLLO  
*MIEMBRO PROPIETARIO*



MARTHA PATRICIA CHÁVEZ HERNÁNDEZ  
PERSONAL OPERATIVO EN LA  
COORDINACIÓN  
SECTORIAL ZONA NORTE  
*MIEMBRO PROPIETARIO*



CONSUELO AYALA  
PERSONAL OPERATIVO EN LA  
COORDINACIÓN  
SECTORIAL ZONA CENTRO  
*MIEMBRO PROPIETARIO*





---

ADRIANA SUÁREZ MARTÍNEZ  
PERSONAL OPERATIVO EN LA  
COORDINACIÓN  
SECTORIAL ZONA CENTRO  
*MIEMBRO PROPIETARIO*

---

CESAR OROZCO BAILÓN  
PERSONAL OPERATIVO EN LA  
COORDINACIÓN  
SECTORIAL ZONA SUR  
*MIEMBRO PROPIETARIO*

---

BEATRIZ MARTÍNEZ DE LOS SANTOS  
PERSONAL OPERATIVO EN LA  
COORDINACIÓN SECTORIAL ZONA SUR  
*MIEMBRO SUPLENTE*

---

CLAUDIA ISELA JIMÉNEZ GUTIÉRREZ  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL  
*SECRETARIO EJECUTIVO DEL CEPCI-  
COLBACH*