

**BASES PARA LA
INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y
PREVENCIÓN DE CONFLICTO
DE INTERÉS DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO**

INTRODUCCIÓN

De conformidad con los *Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo*; publicadas en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 5 de diciembre de 2019, la Secretaría de Seguridad Pública del estado de Quintana Roo, el 27 de octubre de 2020, conformó e instaló el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (COEPCI), el cual se constituyó como un cuerpo colegiado de servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos dentro de la Dependencia, con la finalidad de promover la ética y la integridad pública, a fin de lograr una mejora constante del clima organizacional, dar tratamiento a los señalamientos por desviaciones al Código de Ética, de Conducta, Reglas de Integridad y demás Lineamientos o Protocolos y resolver respecto a las consultas sobre posibles conflictos de interés, impulsando la integridad de los servidores públicos e implementando acciones permanentes que fortalezcan su comportamiento ético.

En cumplimiento a lo establecido en la fracción VII del artículo 15 de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las personas Servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, mediante la segunda sesión ordinaria celebrada el día 30 de agosto del 2022, el Comité de Ética y Conflictos de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública (COEPCI) sometió para su aprobación las Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública, y una vez aprobadas se procede a formalizar el presente documento.

ÍNDICE

1.- CONFORMACIÓN DEL COEPCI.....	1
2.- ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL COEPCI.....	1
3.- ASESORES DEL COEPCI	3
4.- ASESORÍA Y CONSULTA	4
5.- CONFLICTOS DE INTERÉS.....	4
6.-DE LAS SESIONES	5
a) Convocatorias.....	5
b) Orden del día de las sesiones	5
c) Suplencias.....	5
d) Quorum.....	6
e) Invitados	6
f) Desarrollo de las sesiones	6
g) Suspensión de las sesiones	7
h) Votaciones.....	7
i) Elaboración y firma de las actas	7
j) Seguimiento de acuerdos.....	7
7.- DE LAS RESPONSABILIDADES.....	7
8.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN.....	9
9.- ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS O COMISIONES PERMANENTES O TEMPORALES	9
10.- ATENCIÓN DE DELACIONES.....	10
11.- ATENCIÓN DE DENUNCIAS	10
12.- CONFIDENCIALIDAD.....	10
13.- MIEMBROS DEL COMITÉ.....	12

cy

1. CONFORMACIÓN DEL COEPCI

El COEPCI es el cuerpo colegiado de servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Secretaría de Seguridad Pública, cuya finalidad es promover la ética y la integridad pública, para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional, dar tratamiento a los señalamientos por desviaciones al Código de Ética, de Conducta, Reglas de Integridad y demás lineamientos o protocolos y, resolver respecto a las consultas por posibles conflictos de interés, impulsando la integridad de los servidores públicos e implementando acciones permanentes que fortalezcan su comportamiento ético.

El COEPCI de la Secretaría de Seguridad Pública, estará conformado por 8 miembros propietarios con voz y voto y se integrará de la siguiente forma:

- I. 2 Servidores públicos con nivel Directivo o su equivalente.
- II. 2 Jefes de Departamento y
- III. 4 Representantes del personal operativo.

En ningún caso el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública formará parte del COEPCI.

Los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública deben incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos un miembro electo que lo represente, o bien podrá dicho Órgano Desconcentrado, solicitar a la Coordinación de Situación Patrimonial de la SECOES conformar de manera distinta el COEPCI.

2.- ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COEPCI

El proceso de elección de los miembros que integran el COEPCI de la Secretaría de Seguridad Pública se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la Dependencia realice, el método de elección deberá de garantizar la secrecía y la libre participación; la elección del COEPCI se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el período. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del COEPCI.

Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, compromiso, actitud conciliadora, paciencia y tolerancia; así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Pública.

Primera etapa: Publicación de las bases para el proceso de la nominación y elección de los servidores públicos.

I. Nominación y elección. Es aquella en la que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública elegirá por cada nivel jerárquico a las personas servidoras públicas que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procediendo a realizar la nominación de sus candidatos.

Una vez cerrada la etapa de nominación, se convocará al personal de las dependencias y entidades para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Segunda etapa: Elección del Presidente.

Es aquella en la que, una vez concluida la primera etapa, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Pública, convocará a la primera sesión extraordinaria para elegir de entre los miembros electos al presidente del COEPCI, mediante el proceso democrático que estime dicho Órgano Interno de Control.

Por ningún motivo la presidencia del COEPCI podrá estar a cargo de la dirección administrativa o su equivalente en la Dependencia.

Tanto la etapa de Nominación como de Elección, tendrán en conjunto una duración de quince días hábiles.

El Presidente electo designará personalmente al Secretario Ejecutivo y a su Suplente del COEPCI.

Una vez concluidas las dos etapas, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al COEPCI para su conocimiento, aprobación y posterior difusión, antes de la primera sesión ordinaria, a través de los medios que al efecto se considere pertinente.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el COEPCI, deberán manifestarlo por escrito, motivando la causa de su determinación al Presidente del COEPCI. Una vez que el Presidente acepte la renuncia, convocará a aquellos servidores públicos que, de conformidad a la

2
CM

4-
e

elección registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente. El referido procedimiento, también se realizará cuando un miembro electo deje de laborar en la dependencia.

El Presidente por medio del Secretario Ejecutivo, convocará a sesión extraordinaria para informar la declinación del miembro del COEPCI y presentar al nuevo servidor público que acorde con la última votación registrada se encuentre en el orden inmediato siguiente para hacer de su conocimiento su nuevo nombramiento.

En caso de que renuncie el Presidente, deberá convocar a sesión extraordinaria manifestando los motivos de su decisión al pleno del COEPCI, eligiendo en la misma sesión al nuevo Presidente, por lo que, deberán de ser llamados los servidores públicos que de conformidad a la última elección registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el COEPCI.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos para la renuncia de los servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente, quien lo hará del conocimiento del COEPCI, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el COEPCI determine lo conducente

3.- ASESORES DEL COEPCI

Los representantes del Órgano Interno de Control (OIC) en la Secretaría de Seguridad Pública, de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Dirección de Recursos Humanos, asistirán a las sesiones del COEPCI en calidad de asesores cuando este así lo acuerde. Contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados. La Secretaría Ejecutiva les proporcionará previamente a la sesión, la documentación soporte necesaria.

El COEPCI informará al representante del OIC de la Secretaría de Seguridad Pública sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Por su parte, en observancia del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción para los casos de Acoso Sexual, Hostigamiento Sexual y Aprovechamiento Sexual en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, colaborará con el COEPCI una Persona Consejera, quien atenderá los exhortos o llamados para otorgar opinión y asesoría sobre casos de Acoso Sexual, Hostigamiento Sexual y/o Aprovechamiento Sexual que conozca el COEPCI.

4.- ASESORÍA Y CONSULTA

Cualquier persona podrá solicitar asesoría o realizar su consulta a través del correo electrónico coepci.sspqroo@gmail.com o por escrito, dirigido al COEPCI que funge como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con conductas o situaciones que consideren puedan vulnerar los Principios, Valores y Reglas de Integridad, así como de la observación y aplicación del Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública en la actuación de los Servidores Públicos de la Dependencia.

5.- CONFLICTOS DE INTERÉS

Cuando un servidor público de la Secretaría de Seguridad Pública en el ejercicio de sus atribuciones tenga conocimiento de que existe un conflicto de interés que le impida cumplir de forma imparcial el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en virtud de que sostiene intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto, deberá informar por escrito a su jefe inmediato, el cual dará parte al Comité, con el fin de solicitar sea excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de dicho asunto, o en su defecto, acatar las instrucciones formuladas por escrito por el Comité, para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

En cualquier asunto en que alguno de los miembros del COEPCI tuviera conocimiento de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviera el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención, haciéndolo constar en el acta de sesión respectiva.

6.- DE LAS SESIONES

El COEPCI debe celebrar por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo, e igualmente, podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones deberán ser presenciales.

a). Convocatorias

Las convocatorias serán enviadas por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y 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, también se podrán hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el COEPCI.

b). Orden del día

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 el seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión, será elaborado por el Secretario Ejecutivo; los miembros del COEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

c). Suplencias

Cada miembro propietario electo designará en caso de ausencia a un suplente quien asistirá a las sesiones del COEPCI en su representación mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

d). Del quorum

El COEPCI quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del COEPCI asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

En caso de no contar con el quórum requerido, se emitirá nuevamente la convocatoria dentro de las 48 horas siguientes, fijando lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

e). Invitados

Cuando el Presidente así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del COEPCI como invitado 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.

Para efectos del párrafo anterior, dichos servidores públicos deberán enviar las solicitudes vía correo electrónico dirigidas al Presidente del COEPCI, exponiendo las razones por las cuales desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo, para lo cual, el Presidente deberá dar respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles y de ser autorizado, podrán participar en las sesiones del COEPCI.

f). Del desarrollo de las sesiones

Durante las sesiones, el COEPCI 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 siguiente orden:

I. Verificación del quorum por el Secretario Ejecutivo.

II Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.

III Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y

IV Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

g). De la suspensión de la sesión

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diere otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

h). Votaciones

Se contará un voto por cada uno de los miembros del COEPCI; así mismo, 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 que tengan discrepancias con el parecer mayoritario, podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del COEPCI tendrá voto de calidad.

i). Elaboración y firma de actas

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

j). Seguimiento de acuerdos

El COEPCI dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en las sesiones que celebre.

7.- DE LAS RESPONSABILIDADES

Los miembros del COEPCI deberán:

I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública.

II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.

III. Cuidar que las actividades del COEPCI se realicen con apego a la normatividad aplicable.

IV. Participar activamente en el COEPCI y en los subcomités o comisiones en que participen, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.

V. Hacer uso responsable de la información a la que tenga acceso.

VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del COEPCI, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y

VII. Capacitarse en los temas propuestos por la Coordinación de Situación Patrimonial de la SECOES o de carácter institucional.

El Secretario deberá:

I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.

II. Enviar con oportunidad a los miembros del COEPCI la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.

III. Verificar el quorum.

IV. Presentar y enviar con oportunidad para aprobación del COEPCI la convocatoria y el orden del día de la sesión, así como de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.

V. Someter a la aprobación del COEPCI el acta de la sesión anterior, procediendo en su caso a dar lectura.

VI. Recabar las votaciones.

VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.

VIII. Elaborar y despachar los acuerdos de las sesiones.

IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registros respectivo, que quedara bajo su resguardo.

X. Dar seguimiento a los acuerdos que tome el COEPCI.

XI. Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el COEPCI.

XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el COEPCI; 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.

El Presidente deberá:

I. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios electos integrarán el COEPCI, para lo cual deberá considerar los señalados en los Lineamientos Generales.

II. Convocar a sesión ordinaria por conducto del secretario ejecutivo.

III. 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.

IV. Dirigir y modelar los debates durante las sesiones.

V. Actualizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos.

VI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en si caso, proceder a pedir la votación.

VII. Ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones

8.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

El COEPCI establecerá mediante el Plan Anual de Trabajo, las medidas y procedimientos a través de los cuales asegurará la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del COEPCI, de sus objetivos y de los resultados obtenidos, los cuales se realizarán preferentemente a través de medios electrónicos o digitales.

9.- ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS O COMISIONES PERMANENTES O TEMPORALES

El Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales que estime necesarios; su funcionamiento estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Comité.

Los integrantes de los mismos, podrán reunirse previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva.

Los subcomités se integrarán con al menos tres de los miembros temporales para que realicen las acciones que se requieran para allegarse de los elementos necesarios para el desahogo de la queja o denuncia, así como para la realización

de entrevistas, debiendo dejar constancia por escrito. Los subcomités presentaran al pleno del Comité sus conclusiones y una vez que la queja o denuncia haya culminado su desahogo, se procederá a declarar la extinción del subcomité.

En lo relativo a su organización, los integrantes del subcomité o comisión deberán elaborar un plan de trabajo y presentar cuando el COEPCI lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

10.- ATENCIÓN A DELACIONES

La atención de las delaciones presentadas por señalamientos de incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Pública, deberán atenderse por el COEPCI de conformidad con el Protocolo de atención a delaciones por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Seguridad Pública, aprobado en la II sesión extraordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública, celebrada el 17 de junio del 2022.

11.- ATENCIÓN DE DENUNCIAS

La atención de las denuncias sobre casos de Acoso Sexual, Hostigamiento Sexual y Aprovechamiento Sexual, deberán atenderse por el COEPCI de conformidad con el Protocolo para Prevención, Atención y Sanción para los Casos de Acoso Sexual, Hostigamiento Sexual y Aprovechamiento Sexual en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 13 de octubre de 2021.

12.- CONFIDENCIALIDAD

Los miembros del COEPCI deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.

Así mismo, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que conozcan con motivo de su desempeño. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del COEPCI, o cuando el mismo sufra modificaciones. 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.

Para la atención y resolución de lo no establecido en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Ética, Reglas de Integridad, Código de Conducta, Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Personas Servidores Públicas de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública del Poder Ejecutivo.

MIEMBROS DEL COMITÉ

NOMBRE	NOMBRAMIENTO	CARGO EN EL COEPCI	CORREO
Martha Liliana Barrientos Avilés	Jefa de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Presidenta	marthalilianabarrientos@hotmail.com
Edgar Jesús Escalante López	Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Secretario Ejecutivo	lic.jesus.escalante@gmail.com
Beatriz Adriana Landeros Arcos	Directora General de Administración.	Miembro Propietario	byss171@gmail.com
José Luis Ávila García	Director de Relaciones Públicas.	Miembro Propietario	javilagarciavip@hotmail.com
Alejandra Chávez Castañeda	Jefa de Departamento de Pagos y Banca.	Miembro Propietario	financierossp@hotmail.com
José Antonio Rodríguez Cervantes	Analista Profesional en materia Jurídica del Servicio Público de Escolta.	Miembro Propietario	jose.rodriguezcc@qroo.gob.mx
Carlos Alberto Castilla Sánchez	Jefe de Oficina de Vinculación Policial y Social.	Miembro Propietario	sureste33@live.com.mx
Olga María Tec Molina	Jefa de oficina de Inventarios.	Miembro Propietario	olga.tec.molina@hotmail.com
Merly Gabriela May Medina	Operadora del 911.	Miembro Propietario	mgabrielamaymedina@hotmail.com