

SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Procedimiento para someter que jas y/o denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SAGARPA y su Protocolo de atención

nes

SEPTIEMBRE, 2016



Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SAGARPA y su Protocolo de Atención

1.- Introducción

El presente documento tiene como finalidad orientar a los servidores públicos y a la sociedad en general, para la presentación de quejas y/o denuncias, por posibles incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integración y el Código de Conducta.

Este procedimiento es importante que lo conozca las personas en general, debido a que con ello se podrá dar transparencia a los asuntos que reciba el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), con ello dar certeza de las acciones que implementa, así como del debido cumplimiento por parte de sus integrantes ante el personal de la Dependencia.

De esta forma, se dará valor y grado de importancia a este Comité, no solamente de forma interna sino a nivel externo, y con ello prevenir los posibles conflictos de interés que pueden convertirse en posibles casos de corrupción y otros delitos.

Asimismo, se incluye el protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento a las disposiciones antes indicadas; es decir, se explica de manera clara y concisa lo que miembros temporales y permanentes, así como la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, deberán hacer para atender las quejas y denuncias que se reciban.

Cabe señalar que es obligación de todos los servidores públicos de la SAGARPA conocer y dar cabal cumplimiento a los principios y valores contenidos en el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno federal, así como a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre del 2016 y el Código de Conducta.

La importancia de difundir los valores y principios establecidos en las diversas disposiciones de la materia, a todas y todos los servidores públicos para su aplicación no solamente en el ámbito laboral, sino también en lo personal y familiar, para que con ello, se tenga un trato amable y telerante dentro y fuera de estable.

ms

o, se tenga un trato amable y tolerante der

1

A Part

G

2



entidad; por tal motivo, el principal promotor y garante de la igualdad de derechos y libertades constitucionales, así como del acceso pleno y equitativo a las condiciones óptimas del personal.

2.- Objetivo

Dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por las personas física y morales ante este Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), por posible incumplimiento de los servidores públicos adscritos a la Dependencia, al Código de Ética, Reglas de Integración y el Código de Conducta, con la finalidad de que el Comité lleve a cabo la investigación que se deriven, y en su caso turnar al Órgano Interno de Control, para la instauración del procedimiento correspondiente.

El principal reto del CEPCI, es promover el debido cumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integración y el Código de Conducta, para combatir la corrupción y cumplimiento de las obligaciones encomendadas a los servidores públicos de la SAGARPA.

3.- Procedimiento para la presentación de quejas y/o denuncias ante el CEPCI de la SAGARPA

N°	Responsable	Actividad	Término	Evidencias Documental o Electrónica
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité de presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	Correo Electrónico asignado al CEPCI: comite.etica@sagarp a.gob.mx
2	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Asignar un número de expediente a la queja o denuncia (delación) y verifica que cumpla los requisitos	3 días hábiles	Expediente de la queja o denuncia.
3	Secretario (a) Ejecutivo (a)	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita se subsane	3 días hábiles	Correo Electrónico o, en su caso, notificación al promovente. Expediente de la queja o denuncia.
4	Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	5 días hábiles	Correo Electrónico o, en su caso, escrito del promovente.

P

mg

· 3





N°	Responsable	Actividad	Término	Evidencias Documental o Electrónica
5	Secretario (a) Ejecutivo (a)	En el supuesto de que no subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI	No	Expediente de la queja o denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité ya la Dirección Jurídica	Un día hábil a partir de que los requisitos de la delación estén completos.	Correo Electrónico. Expediente de la queja o denuncia
7	CEPCI	Califica la queja o denuncia	30 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Acta de la sesión
8	Comité, subcomités o comisiones permanentes o temporales	Si existe probable incumplimiento al Código de Conducta, conforma una comisión con 3 de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión
9	Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	5 días hábiles a partir de la calificación	Correo Electrónico o, en su caso, notificación al promovente. Expediente de la queja o denuncia.
10	Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución a la Secretaría Ejecutiva	20 días hábiles a partir de la calificación	Acta de entrevista. Correos electrónicos solicitando informes y documentación. Correo a la Secretaria Ejecutiva Expediente de la queja o denuncia.
11	Secretaria Ejecutiva	Envía a los miembros del Comité y a la Dirección Jurídica	1 día hábil a partir de la recepción del proyecto	Correo Electrónico. Expediente de la queja denuncia.
12	Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Explican al Comité proyecto de resolución	No	Acta de la sesión
13	Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la queja o denuncia deberá de concluir a partir de que se califique como probable incumplimiento	Acta de la sesión. Expediente de la queja o denuncia.

()

My

JAA.

4 (30)



N°	Responsable	Actividad	Término	Evidencias Documental o Electrónica
14	Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control	5 días hábiles.	Oficio. Expediente de la queja o denuncia.
15	Secretaria Ejecutiva	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico	5 días hábiles.	Correo Electrónico o, en su caso oficio. Expediente de la queja o denuncia.

4.- Formato para la presentación de la queja o denuncia.

Nombre:				Domicilio:			
Teléfono:		77 79	Correo electr	rónico:	6	D	
			ee conservar el ano vés del seguirnient			odra enterarse del ci ones del Comité]	irso de la
Datos del se	ervidor/a público/	a contra quien	se presenta la qu	ieja o denunc	la		
					1		
Nombre(s):	[*]	A	pellido paterno:		Ā	Apellido materno: l	')
Cargo o pue			(*)	En	tidad Federat	iva:	
Cargo o pue Breve narra Ocurrió en (E	sto:		(*)	™ En	tidad Federat	iva:	5
Cargo o pue Breve narra Ocurrió en, (E	sto: ntidad) echa / periodo) 	conducta (*)				iva: ción Pública Federa	al? [1
Cargo o pue Breve narra Ocurrió en. (E (F«	sto: ntidad) echa / periodo) 	conducta (*)					e siguiente

Este documento se encontrará disponible en la página oficial de la Normateca: http://dev.sagarpa.gob.mx/normateca/Paginas/default.aspx con la finalidad de que sea remitido al Correo Electrónico del Comité comite.etica@sagarpa.gob.mx o en su defecto la persona podrá optar por presentar mediante escrito libre dirigido a este Comité, mediante correo electrónico, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el protocolo que más adelante se indica.

A mg

Josh

. 5



5.- Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

El presente protocolo es una herramienta para el servidor público de la SAGARPA, para los casos en que se presenten quejas y/o denuncias ante el CEPCI de la institución, por la que la finalidad es auxiliar en cada una de las etapas desde la recepción hasta la culminación del mismo procedimiento.

Este documento no solamente es para el servidor público de la SAGARPA que llevara a cabo el procedimiento sino también es de importancia para la persona que interpone su queja y/o denuncia, con ella tiene la certeza del procedimiento que se está llevando acabo y le da la transparencia al CEPCI.

5.1.- Cláusula de confidencialidad

Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), deberán conducirse conforme a los valores y principios establecidos en los Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta; asimismo guardar la confidencialidad debida respecto del manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a la que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que en algunos casos deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de las personas que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidor público.

5.2.- Presentación de quejas y denuncias

La presentación de quejas y denuncias, será vía electrónica, ya sea mediante la página oficial de la SAGARPA, o por correo electrónico **comite.etica@sagarpa.gob.mx** o mediante formato libre dirigido al correo institucional designado al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SAGARPA.

Requisitos que deberán valorar la queja o denuncia son los siguientes:

- a) Nombre (opcional)
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
- c) Narración breve de los hechos
- d) Datos del servidor público involucrado
- e) Acompañado de la documentación necesaria que acredite los hechos.

f) Indicar por lo menos el nombre de un testigo o cuando menos la identificación de una persona que le consten los hechos.

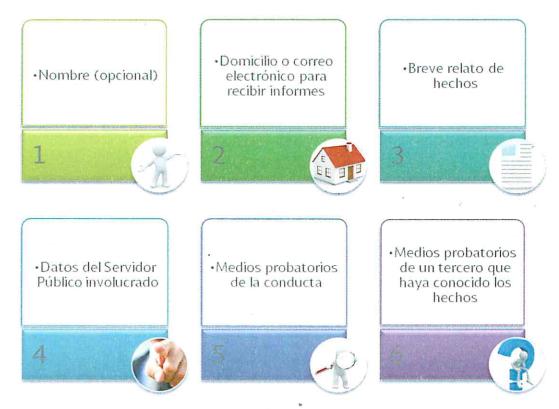
ms











Es importante precisar que la Secretaria Ejecutiva, será la responsable de administrar la cuenta de correo electrónico designado al comité, por lo que tiene la obligación de cuando menos revisar cada tercer día el buzón respectivo, lo anterior con la finalidad de que se lleve un control puntual y preciso de la información que se reciba y pueda informar en tiempo y forma a los miembros del CEPCI de SAGARPA, así como el seguimiento oportuno de los asuntos.

5.3.- Recepción y Registro de Quejas y Denuncias

Una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle tramite, se deberá constatar que vengan acompañadas del testimonio de un tercero. Es importante precisar, que las personas podrán presentar quejas y denuncias anónimas siempre que en estas se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos.

La Secretaria Ejecutiva, una vez que reciba la queja o denuncia, deberá de forma inmediata designar número de expediente, el cual deberá de ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja y será responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos números de expedientes; así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en mismos.

A M

I A STATE OF THE S



5.4.- Revisión y requisitos mínimos de la queja o denuncia

La Secretaria Ejecutiva, será responsable de verificar que la queja o denuncia cumpla con los elementos indispensables de procedencia indicados en el punto 5.2 de este documento, el cual es acorde a lo establecido en el acuerdo sexto, numeral 7, párrafo quinto del acuerdo modificado publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016.

En caso de que la queja o denuncia no cumpla con los requisitos establecidos, la Secretaria Ejecutiva, hará del conocimiento al promovente mediante correo electrónico, en un término no mayor de 3 días hábiles, para que el interesado subsane, concediéndole un plazo máximo de 10 días hábiles. En caso de que el promovente no subsane dicha deficiencia, la queja o denuncia se archivará como concluida; sin embargo, la información contenida en dicha queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

5.5.- Acuse de recibo

La Secretaria Ejecutiva, entregará al promovente de la queja o denuncia, un acuse de recibo electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados. En el acuse, se incluirá una leyenda que informe al promovente que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

5.6.- Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI sobre las quejas o denuncias recibidas.

La Secretaria Ejecutiva, mediante correo electrónico o si esta próxima alguna sesión en pleno de la misma y se asentará en el acta respectiva; informará al Presidente del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

En caso, de que la queja o denuncia haya sido procedente, la Secretaria Ejecutiva, será el área que turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria si fuera necesario.

Respecto a las quejas o denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia, la Secretaria Ejecutiva deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente que

of his

A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH



se le asignó y la razón o razones por las que el expediente se clasifico como concluido y archivado. Tendrá el mismo plazo de 5 días hábiles para informar.

5.7.- De la tramitación, sustanciación y análisis.

El Presidente, será el responsable de informar en el pleno del CEPCI, sobre la recepción de la queja o denuncia; así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

Por lo que una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con instituciones conducentes.

5.8.- No competencia del CEPCI.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de la de dicha instancia, o en su caso dando vista al Órgano Interno de Control en su caso.

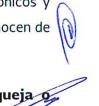
5.9.- Atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistara al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.

5.10.- Conformación de una comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia.

uchuncia.

ps



M. Att

1



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

5.11.- Recopilación de información adicional.

Cualquier servidor público de la SAGARPA, deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Unidad Especializada en Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

5.12.- Conciliación.

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI 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 y en las Reglas de Integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se verá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

5.13.- Resolución y pronunciamiento.

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma, sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la comisión temporal o permanente 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.

- a) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente
- entrevistas que se hayan realizado.

10 http://

And Market



- 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 las Reglas de Integridad.
- En sesión extraordinaria, el Comité temporal o permanente o el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
- Será facultad del presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.
- b) De la determinación de un incumplimiento
- En el supuesto que de que los miembros del Comité temporal o permanente o del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:
 - o El Comité temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinara sus observaciones.
 - Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
 - De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano
 Interno de Control, en un plazo de 5 días hábiles.
 - Solicitará al área de recursos humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora publica.
 - Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al titular de la unidad al que este adscrito/a él o la servidor/a publico/a transgresor/a.

MS

PAH

1



De conformidad con lo establecido en el "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", última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016, el Comité de Ética de la SAGARPA aprueba el documento denominado: "Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SAGARPA y su Protocolo de Atención, en su Primera Sesión Extraordinaria celebrada en la Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2016, el cual consta de N° 14 páginas, cuyo original se encuentra en los archivos del Comité.

Presidente Suplente

Francisco Javier Ramírez Morales

Miembro Propietario Temporal en el Nivel Jerárquico de Titular, de Unidad

Víctor Hugo Celaya Celaya

Miembro Propietario Temporal en el Nivel Jerárquico de Director General Adjunto

Sebastian Peña Maldonado

Miembro Propietario Temporal en el Nivel Jerárquico de Subdirector de Área

Jaime Clemente Hernández

Miembro Propietario Temporal en el Nivel Jerárquico de Director General

Luis Felipe Carrillo Neri

Miembro Propietario Temporal en el Nivel Jerárquico de Director de Área

Alejo Cabrera Contreras

Miembro Propietario Temporal en el Nivel Jerárquico de Jefe de Departamento

Viridiana Martíñez Espinosa

MS



Miembro Propietario Temporal en el Nivel Jerárquico de Enlace	Miembro Propietario Temporal en el Nivel Jerárquico de Operativo
David Israel López Jacobo	Leticia Flores Gómez
David Israel Lopez Jacobo	Leticia Fiores Gomez
Miembro Propietario Temporal en el Nivel	Miembro Propietario Temporal en el Nivel
Jerárquico de Operativo	Jerárquico de Operativo
María Luisa Angélica Martínez Vázquez	María Concepción Alvarado Franco
Secré	taria Ejecutiva

Ninivé Leva Osuna





Asesores del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés:

Titular del Órgano Interno de Control	Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
The state of the s	
José Álvaro Vaqueiro Montes	Carlos Gerardo López Cervantes

Representante de la Oficina de la Abogada General

Jorge Luis Eduardo Arenas Hernández

M



SAGARPA SECETABLIA DE AGRICOLITURAL SACRETAGIA DE AGRICOLITURAL PINCAY ALMITICACION TO THE SACRETAGIA SECULIA SECU	Comite de Euca y de Frevencion de Confuctos de Interes Sector SAGARPA
DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA (TODOS SON OPCIONALES)	
NOMBRE	
TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO	
ADVERTENCIA LA PERSONA QUE DESEÉ CONSERVAR EL ANONIMATO RESPECTO A QUE SOLO PODRA ENTERARSE DEL CURSO DE LA QUEJA O DENUNCIA PRESENTADA A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO QUE ELLA MISMA DÉ A LOS SESIONES DEL COMITÉ.) DENUNCIA PRESENTADA A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO QUE ELLA

DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA	DENUNCIA	÷	
NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO	APELLIDO MATERNO
ENTIDAD O DEPENDENCIA EN LA QUE DESEMPEÑA:	511 DIRECCIÓN GENERAL DE A	511 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	NOS
CARGO O PUESTO:	ENTIDAD FEDERATIVA:	CIUDAD DE MÉXICO (DISTRITO FEDERAL)	RAL)
BREVE NARRACIÓN DEL HECHO O CONDUCTA QUE SE LE(S) ATRIBUYE.			
OCURRIO EN			æ
(ENTIDAD) CIUDAD DE MÉXICO (DISTRITO FEDERAL)		- Ten	
FECHA /PERIODO			
CUENTA CON ALGUNA EVIDENCIA DOCUMENTAL, FAVOR DE ANEXARLA	er er		
DATOS DE UNA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS	¿TRABAJA EN LA AC	¿TRABAJA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL?	9 i
NOMBRE:			7
DOMICILIO:		(SI CONTESTÓ "SI" LA SIGUIENTE INFORMACIÓN ES INDISPENSABLE)	FORMACIÓN ES
TELÉFONO:	ENTIDAD O DEPENDENCIA	511 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	MINISTRACIÓN Y HUMANOS

CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO: MS

O

CARGO

DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS