

2023

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Comité de Ética de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

PLAN ANUAL DE TRABAJO

JOEL HERRERA LOPEZ

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
 - 2.1. OBJETIVOS GENERALES
 - 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
3. MOTIVACIÓN
4. FUNDAMENTACIÓN
 - 4.1. LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 - 4.2. LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 - 4.3. LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 - 4.4. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 - 4.5. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
 - 5.1. CÓDIGO DE CONDUCTA
 - 5.2. DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE RIGEN EL ACTUAR ÉTICO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS
 - 5.3. DIFUSIÓN DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA
 - 5.4. DIFUSIÓN DE LOS MEDIOS DE CONTACTO PARA EMITIR QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES EN aras de MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL COMITÉ
 - 5.5. CAPACITACIÓN
 - 5.6. ASESORÍAS
 - 5.7. ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS
 - 5.8. VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- 5.9. INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES
6. CALENDARIO DE ACTIVIDADES
7. RECURSOS NECESARIOS

2. INTRODUCCIÓN.

El presente Programa de Trabajo, es la guía que encaminará las prácticas de todas las personas integrantes del Comité de Ética de esta Entidad, así como el de todo su personal, por ello, los trabajos descritos en el mismo, fueron diseñados bajo los principios de integridad, transparencia y responsabilidad con el objetivo de consolidar una cultura de respeto, colaboración, cordialidad y armonía.

Para esta Entidad es fundamental el bienestar de todas las personas que integran su personal, por esta razón, consideramos de suma importancia la participación de todas y todos, para que a través de ella, podamos escuchar sus peticiones, conocer sus propuestas y conflictos, procurando una solución armónica, respetuosa y justa de los mismos, pero sobre todo, evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

Aunado a lo anterior, es necesario el compromiso de todas y todos para trabajar conjuntamente en el desarrollo y promoción de una cultura ética, de respeto, protección a los derechos humanos e igualdad de oportunidades para todas las personas, siendo estas las bases para un buen desempeño laboral, sana convivencia y consolidación de una vocación de servicio a la ciudadanía.

Asimismo, los trabajos presentados, representan una base sólida con directrices encaminadas al fortalecimiento de nuestra transparencia, integridad y responsabilidad institucional, con lo cual, se continuarán robusteciendo las labores éticas que caracterizan nuestro desempeño en la función pública de esta Ciudad.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES

Promover una cultura ética de trabajo bajo los principios de integridad, honradez y responsabilidad con el objetivo de lograr una función pública basada en la tolerancia, armonía e igualdad respetuosa de los derechos humanos, generando así una sana convivencia y un íntegro desempeño laboral.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear una cultura ética en el ejercicio del servicio público.

- Lograr un ambiente laboral respetuoso, cordial y armónico dentro de la Procuraduría.
- Crear espacios seguros y de escucha para las y los servidores públicos que laboren en la PAOT.
- Generar igualdad de oportunidades para todas y todos.
- Fortalecer la transparencia de esta Entidad.
- Fortalecer el trato digno y respetuoso a todas y todos.
- Consolidar una cultura de respeto, colaboración, cordialidad y armonía.
- Evitar la comisión de conductas contrarias a la integridad y, en su caso, impedir su reiteración.
- Garantizar y promover los derechos humanos en el servicio público.

3. MOTIVACIÓN

La ética es la base para una sana convivencia y un buen ejercicio del cargo público, por ello, es esencial la creación de material que ayude a encaminar el actuar de todas las personas servidoras públicas que laboramos en esta Institución.

Ahora bien, la ética en el servicio público es la aplicación de valores morales como la honestidad, la integridad, la justicia y el respeto en el ejercicio de funciones públicas, con el propósito de fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones y asegurar el cumplimiento del bien común.

Por ello, este Programa busca responder a las necesidades de todas y todos, a través de estrategias útiles y de fácil acceso para la creación de una visión ética de trabajo regida bajo los principios de integridad, transparencia y respeto. Asimismo, se busca cumplir cabalmente con las obligaciones planteadas en diversas normativas.

4. FUNDAMENTACIÓN

4.1. LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

- **Artículo 5.** Establece los principios rectores que rigen el servicio público.

4.2. LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- **Artículo 6.** Obligación de todo ente público de crear condiciones y normativas que permitan la debida actuación ética
- **Artículo 7.** Establece los principios que deben observar todas las Personas Servidoras Públicas en el desempeño de su cargo.
- **Artículo 16.** Obligación de todas las personas Servidoras Públicas de observar el código de ética y de conducta
- **Artículo 17.** Impone la obligación de realizar la evaluación anual, misma que se realiza con base a este Programa Anual de Trabajo

4.3. LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Promueve la transparencia en la gestión gubernamental y fortalece la rendición de cuentas de los entes públicos de la Ciudad de México, robusteciendo el funcionamiento ético y transparente del servicio público.

4.4. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

- **Artículos 4 al 19.** Establece los principios, valores, compromisos y reglas de integridad dentro del servicio Público.

4.5. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

- **Numeral 4 fracción II.** Impone al Comité la obligación de elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo.
- **Numeral 25.** Establece las obligaciones de las personas integrantes del Comité de Ética.
- **Numeral 30 fracción I.** Aprobación del Programa Anual de Trabajo.
- **Numeral 42.** Impone al Comité la obligación de presentar el Informe Anual de Actividades el cual debe encaminarse al cumplimiento del presente Programa Anual de Trabajo.
- **Numeral 44.** Obligación del Comité de instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento.
- **Numeral 59 y 60.** Establecen los medios y requisitos a considerarse para la presentación de las denuncias.
- **Numeral 101.** Impone la obligación de reportar y actualizar el Programa Anual de Trabajo en el sistema SICECDMX.
-

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

5.1. CÓDIGO DE CONDUCTA

De conformidad con el numeral 43 de los Lineamientos, es obligación del Comité de Ética la presentación de una propuesta de un Código de Conducta aplicable al Ente Público de que se trate.

Por esta razón, el Comité de esta Entidad, prevé la presentación de propuesta, su aprobación y publicación en las fechas y maneras que a continuación se describen:

- **Propuesta del Código de Conducta:** a efecto de que todas las personas integrantes al Comité emitan sus observaciones para su posible consideración, se presentará la propuesta al Código referido en la primera Sesión Ordinaria, misma que se celebrará el 29 de mayo del presente. Para ello, se recibirán las observaciones pertinentes en un plazo de 20 días hábiles contados a partir de la celebración de la Primera Sesión Ordinaria, mediante medios electrónicos y formatos establecidos por las Secretarías.
- **Aprobación:** Una vez revisadas las observaciones recibidas, cinco días hábiles previos a la Segunda Sesión Ordinaria programada, se enviará a todas las personas integrantes del Comité, el archivo con el proyecto del Código de Conducta que contenga las modificaciones consideradas como oportunas. Posterior a ello, se procederá a la aprobación del mismo dentro de la Segunda Sesión Ordinaria programada.
- **Publicación:** De conformidad con el apartado "Publicación del código" contemplado en la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, así como en lo establecido en términos del numeral Décimo tercero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, previo a su aprobación y autorización, se realizarán las acciones pertinentes para su publicación, estableciendo como fecha tentativa el mes de octubre del año corriente.

5.2. ~~DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE RIGEN EL ACTUAR ÉTICO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.~~

Bajo esta estrategia, se busca que las y los servidores públicos conozcan los instrumentos normativos que rigen su actuar ético, con la

finalidad de mejorar su desempeño y generar conciencia en la importancia e impacto en la sociedad que tienen en el ejercicio de su función como servidores públicos.

Para dar cumplimiento a lo descrito con antelación, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Se publicará en la página oficial de la Procuraduría, en el apartado "Marco legal", toda la normativa relacionada con el actuar ético de esta Entidad.
- Se enviará un correo informativo a todo el personal integrante de la PAOT, con el nombre de cada normativa aplicable a su actuar ético, acompañada de su liga de acceso a internet.

5.3. DIFUSIÓN DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Con esta estrategia se busca crear una cultura de respeto y protección a los derechos humanos de todas las personas servidoras públicas que laboran en esta Institución, esto a través de la difusión de información confiable y útil para acceder a las vías procesales que se tienen al alcance ante una situación contraria a lo establecido en el andamiaje jurídico que regula el actuar ético de los Servidores Públicos de la Ciudad de México.

Para ello, se pretenden realizar las siguientes acciones:

- Elaboración y difusión electrónica de material visual que contenga la siguiente información:
 - ¿Qué es el Comité de Ética?
 - ¿Para qué sirve?
 - ¿Cuáles son sus atribuciones?
 - ¿Cómo puedo presentar una denuncia?
 - Plazos para presentar una denuncia

5.4. DIFUSIÓN DE LOS MEDIOS DE CONTACTO PARA EMITIR QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES EN ARAS DE MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL COMITÉ

Uno de los objetivos del presente Programa, es generar una comunidad participativa y proactiva en la toma de decisiones y resolución de conflictos dentro de la Entidad, por ello, se va a crear un espacio de escucha donde todas las personas Servidoras Públicas que forman parte de la Procuraduría, puedan emitir quejas, sugerencias y/o

recomendaciones relacionadas con el actuar del Comité de Ética con el fin de mejorar su desempeño.

Para ello, se realizarán las siguientes acciones:

- Se realizará la difusión electrónica del material visual que contengan los medios de contacto para recibir quejas y/o sugerencias,
- Las quejas, sugerencias y/o recomendaciones recibidas, se discutirán en las sesiones ordinarias a efecto de mejorar el funcionamiento del Comité.

5.5. CAPACITACIÓN.

De conformidad con el numeral 25 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, se impartirá un curso interno de capacitación, encaminado a la difusión de información relacionada con la actuación ética del servicio público y vinculado a los objetivos de los Lineamientos referidos.

Dicho curso tendrá una duración de una hora, y será impartido en la forma y fecha que a continuación se indica:

Nombre del curso	Modalidad	Sitio web	Fecha
Ética Pública	En línea	https://cava.infocdmx.org.mx/course/search.php?q=%C3%89TI CA&areaids=core_course-course	

5.6. ASESORÍAS

De conformidad con el numeral 4 fracción IX de los Lineamientos, corresponde al Comité de Ética fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta.

Asimismo, toda persona servidora pública de esta institución podrá solicitar asesoría a la Secretaría Técnica y/o Ejecutiva para todo lo que respecta a la tramitación de asuntos, facultad de este Comité.

Para ello, se establecen los siguientes criterios para la recepción de asesorías:

- **Medio de recepción.** Vía correo electrónico comite.etica@paot.org.mx
- **Requisitos de la solicitud.**
 - Cualquier formato
 - Escrito libre
 - Se deberá realizar una descripción breve pero detallada de los hechos sucedidos, así como los aspectos que desea consultar con dicha asesoría.

5.7. ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS.

La atención y resolución de denuncias, es la parte fundamental del presente Programa de Trabajo, por ello, se diseñó un plan de captación sencillo y armónico a las necesidades de todas las personas que conforman el personal de esta Entidad, y en apego a lo establecido por los Lineamientos.

De esta manera, se busca lograr la atención pronta y adecuada de denuncias, priorizando la solución armónica y justa de conflictos, con el objetivo principal de evitar la comisión de conductas contrarias a la integridad y, en su caso, impedir su reiteración.

Por ello, y de conformidad con el numeral 59 y 60 de los Lineamiento, se implementará el siguiente plan de captación de denuncias:

- Mediante el apoyo de la Coordinación Técnica y de Sistemas de esta Procuraduría, se creará un correo electrónico especial para la recepción de denuncias, quejas, sugerencias y recomendaciones, mismo que será revisado diariamente por el Secretario Ejecutivo y por el Secretario Técnico del Comité de Ética.
- Las personas, contarán con los siguientes medios para la presentación de denuncia:

❖ **Medios físicos**

- Piso 1: en la oficina del Mtro. Joel Herrera López, Secretario Ejecutivo del Comité de Ética, quien designa a la C. María

Fernanda Gallardo Fuentes para recepción de denuncias, mismas que deberán entregarse en sobre cerrado.

- Piso 2: en la oficina del Lic. José Alfredo de los Ríos Corte, Secretario Técnico del Comité de Ética, quien designa a la C. Samantha Angélica Ramos Morales para la recepción de denuncias, mismas que deberán entregarse en sobre cerrado.

❖ **Medios electrónicos**

- A través del correo electrónico comite.etica@paot.org.mx

❖ **Verbalmente**

- Piso 1: en la oficina del Mtro. Joel Herrera López, Secretario Ejecutivo del Comité de Ética, quien deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y plasmarla por escrito para que posteriormente sea firmada por la persona denunciante
- **Únicamente se podrá acudir a esta vía, cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito.**

Es importante mencionar que la persona denunciante podrá solicitar en cualquiera de las opciones referidas, la protección de identidad o presentar la denuncia de manera anónima.

5.8. **VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Con la finalidad de cumplir con sus obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Entidad cuenta con una página oficial de internet, en la cual, consta toda la información relacionada con sus labores, así como la información de su personal que por ley deba ser pública. Aunado a ello, cabe resaltar que la Procuraduría cumple cabalmente con las obligaciones de Rendición de Cuentas ante otras autoridades en el tiempo y la forma establecidas por la ley.

Es importante mencionar que el cumplimiento de estas obligaciones, representa una prueba latente del respeto a los principios de honradez, transparencia, legalidad y rendición de cuentas que rigen el desempeño de todas las personas que laboran en esta Institución, por ello, como Comité de Ética de la PAOT, nos comprometemos a vigilar y trabajar conjuntamente con el área correspondiente para fortalecer y continuar con su debido cumplimiento, implementando las siguientes acciones:

- Presentación de un informe anual dirigido al Comité de Ética, donde conste el cumplimiento de las obligaciones cumplidas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas.

5.9. INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

Con fundamento en los numerales 4 fracción II y 42 de los Lineamientos, el Comité de Ética tiene la obligación de presentar el Informe Anual de actividades a la persona titular de la PAOT, en enero de cada ejercicio fiscal.

Dicho plan, se realizará con base al presente Programa Anual de Trabajo, el cual, actuará como un referente a los trabajos realizados durante todo el año, ayudando a identificar los objetivos alcanzados, así como las áreas de oportunidad a mejorar para el próximo ejercicio.

Su elaboración, contenido y difusión se realizarán bajo las siguientes directrices:

- Incluirá la estadística anual de capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado; así como las recomendaciones reflejando, por unidad administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no.
- Deberá contener por lo menos los requisitos establecidos en el numeral 42 de los Lineamientos.
- Su aprobación se llevará a cabo en la última sesión del comité.
- Deberá reportarse ante la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Se deberá difundir permanentemente en página oficial de PAOT, en el apartado correspondiente.

6. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

7. RECURSOS NECESARIOS

ACCIÓN O ESTRATEGIA	MATERIAL NECESARIO	MONTO
Sesiones del Comité.	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de la liga de acceso para realizar las reuniones vía remota. • Cuando las sesiones se realicen de manera presencial, se deberá proporcionar un espacio acorde para la celebración de la misma. 	\$0.00
Código de Conducta	<ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con el apartado "Publicación del código" contemplado en la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, así como en lo establecido en términos del numeral Décimo tercero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, previo a su aprobación y autorización, se realizará la publicación del Código de Conducta en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. 	En proceso de cotización
Difusión de los instrumentos normativos que rigen el actuar ético de las y los servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo del área correspondiente, para actualizar la normatividad en la página oficial de la PAOT. 	\$0.00
Difusión de las funciones del comité de ética.	<ul style="list-style-type: none"> • Página de internet gratuita para la elaboración de material de contenido visual. 	\$0.00
Difusión de los medios de contacto para emitir quejas, sugerencias y/o recomendaciones en aras de mejorar el desempeño del comité.	<ul style="list-style-type: none"> • Página de internet gratuita para la elaboración de material de contenido visual. • Creación de un correo electrónico especial para la recepción de asesorías y denuncias, mismo que será utilizado para la recepción de quejas, sugerencias y/o recomendaciones 	\$0.00
Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de un correo electrónico a todas las personas servidoras públicas que laboran en esta entidad, para la realización del curso respectivo. • Acceso a la plataforma del Campus Virtual de Aprendizaje (CAVA INFO). 	\$0.00
Asesorías	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de un correo electrónico especial para la recepción de denuncias, quejas, sugerencias y/o recomendaciones, mismo que será utilizado para la recepción de asesorías. 	\$0.00
Atención y resolución de denuncias.	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de un correo electrónico especial para la recepción de asesorías, quejas, sugerencias y/o recomendaciones, mismo que será utilizado para la recepción de denuncias. 	\$0.00

	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar material de papelería para impresión de denuncias en caso de presentarse vía verbal. 	
Vigilar el debido cumplimiento en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> • No se requieren recursos. 	\$0.00
Informe anual de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar material de papelería para la impresión y presentación del informe ante las autoridades competentes. 	\$0.00
Aprobación del Programa Anual de Trabajo 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar material electrónico para su elaboración. 	\$0.00

Mtra. Suárez Angelica Pérez Russ

Presidenta del Comité

Titular

Mtro. Joel Herrera López

Secretario Ejecutivo

Titular

Lic. José Alfredo de los Ríos

Corte

Secretario Técnico

Titular

Hernández.

Dirección General u Homólogo.

Titular

Lic. Rosa Aimeé Leal

Olguín

Presidenta del Comité

Suplente

Lic. José Eloy Torres Lora

Secretario Ejecutivo

Suplente

Lic. Irma Margarita Arvizu

Hernández

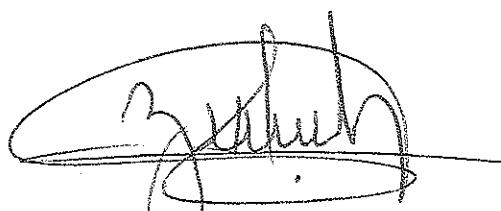
Secretaria Técnica

Suplente

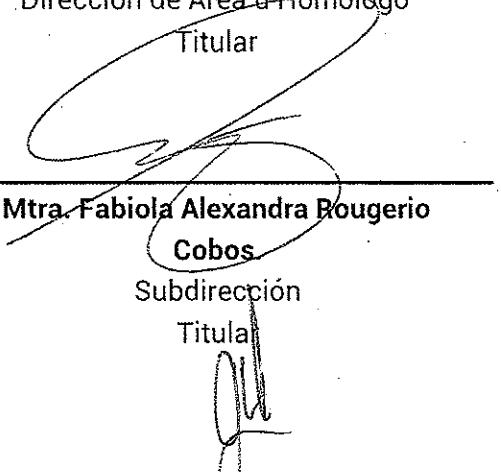
D.A.H. Isauro García Pérez

Dirección General u Homólogo

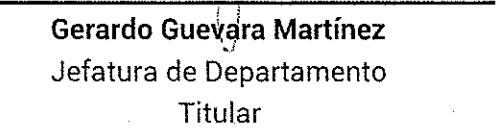
Suplente



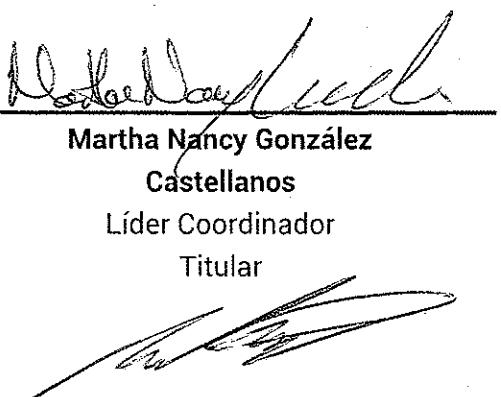
Mtra. Zenia María Saavedra Díaz
Dirección de Área u Homólogo
Titular



Mtra. Fabiola Alexandra Rougerio
Cobos
Subdirección
Titular



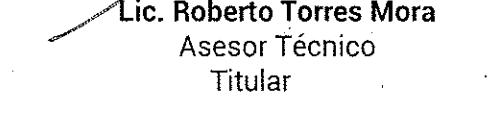
Gerardo Guevara Martínez
Jefatura de Departamento
Titular



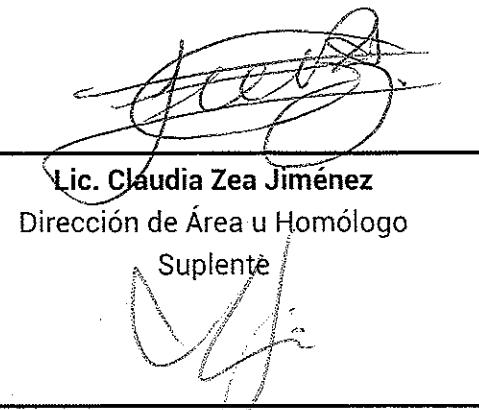
Martha Nancy González
Castellanos
Líder Coordinador
Titular



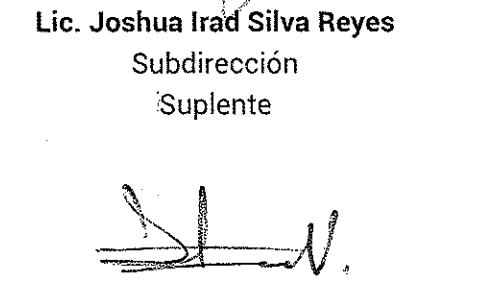
Fabián Alonso Rivera León
Operativo
Titular



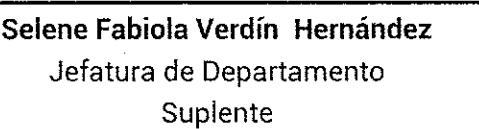
Lic. Roberto Torres Mora
Asesor Técnico
Titular



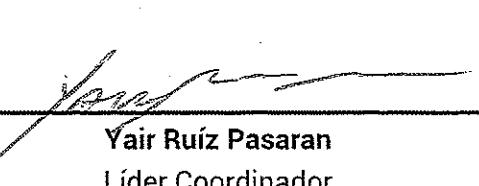
Lic. Claudia Zea Jiménez
Dirección de Área u Homólogo
Suplente



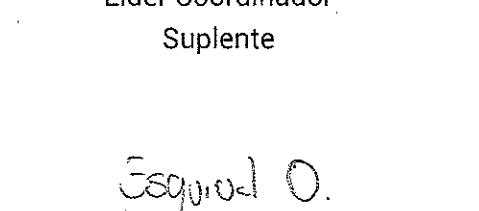
Lic. Joshua Irald Silva Reyes
Subdirección
Suplente



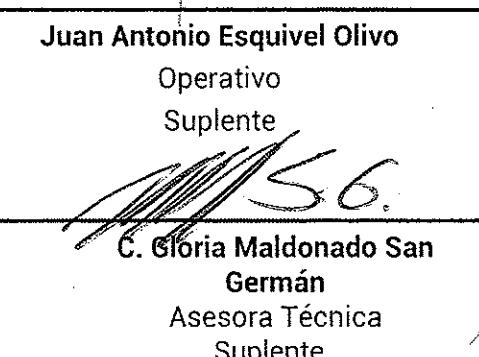
Selene Fabiola Verdín Hernández
Jefatura de Departamento
Suplente



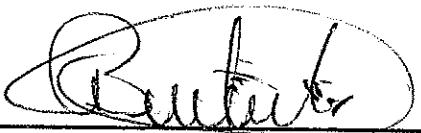
Yair Ruiz Pasaran
Líder Coordinador
Suplente



Juan Antonio Esquivel Olivo
Operativo
Suplente



C. Gloria Maldonado San
Germán
Asesora Técnica
Suplente



Mtro. Mario Carlos Mota
Bustamante
Asesor de Asuntos Jurídicos
Titular



Lic. Daniela Ham Aguilar
Asesora de Asuntos Jurídicos
Suplente



C.P. Norma Claudia García
Romero
Asesora de Capital Humano
Titular



Lic. Jessica Cruz Bautista
Asesora de Capital Humano
Suplente