

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



itaih

Hidalgo

Órgano interno de
Control ITAIH

junio 2023

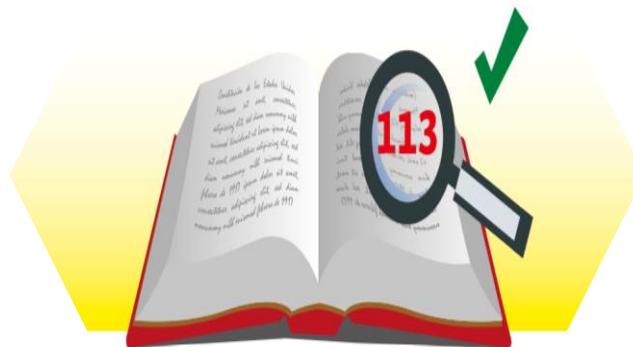


CONTENIDO

1. Procedimiento de Responsabilidades administrativas
2. Rendición de cuentas
3. Otras Responsabilidades

¿QUÉ ES EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN (SNA)?

SNA es una instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de:



Se ha establecido a nivel Constitucional y legal, con el objeto de combatir de manera más eficaz el fenómeno de la corrupción en el servicio público.



LEYES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

Ley General del Sistema Anticorrupción

nueva

Ley General de Responsabilidades Administrativas

nueva

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Reformada

**Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia
Administrativa**

nueva

**Ley Orgánica de la Procuraduría General de la
República**

Reformada

Código Penal Federal

Reformada

**Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la
Federación**

nueva

EL SNA Y LOS SERVIDORES PUBLICOS



Persona servidora
pública

1

Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública **Federal, estatal o municipal** así como los servidores públicos de los organismos a los que la Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones”

¿En qué me aplica el SNA como servidor público?

2

El SNA establece un régimen de responsabilidades para los servidores públicos y particulares de carácter administrativo y penal por la comisión de actos relacionados con hechos de corrupción.

¿en qué casos aplica?

3

Cuando un servidor o servidora pública incumpla con las citadas disposiciones legales, **las autoridades competentes realizarán las investigaciones correspondientes para determinar si se cometió algún delito o si se incurrió en alguna falta administrativa y en su caso, impondrán las sanciones correspondientes.**

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



Ley General de
Responsabilidades
Administrativas

Vigente a partir
del 19 de julio
de 2017



¿Qué regula?

Principios y obligaciones
que rigen la actuación de
servidores públicos



¿Qué
establece?

- Las faltas administrativas de los servidores públicos.
- Los procedimientos para investigar y en su caso sancionar.
- Las sanciones aplicables.



¿A quién le
aplica?

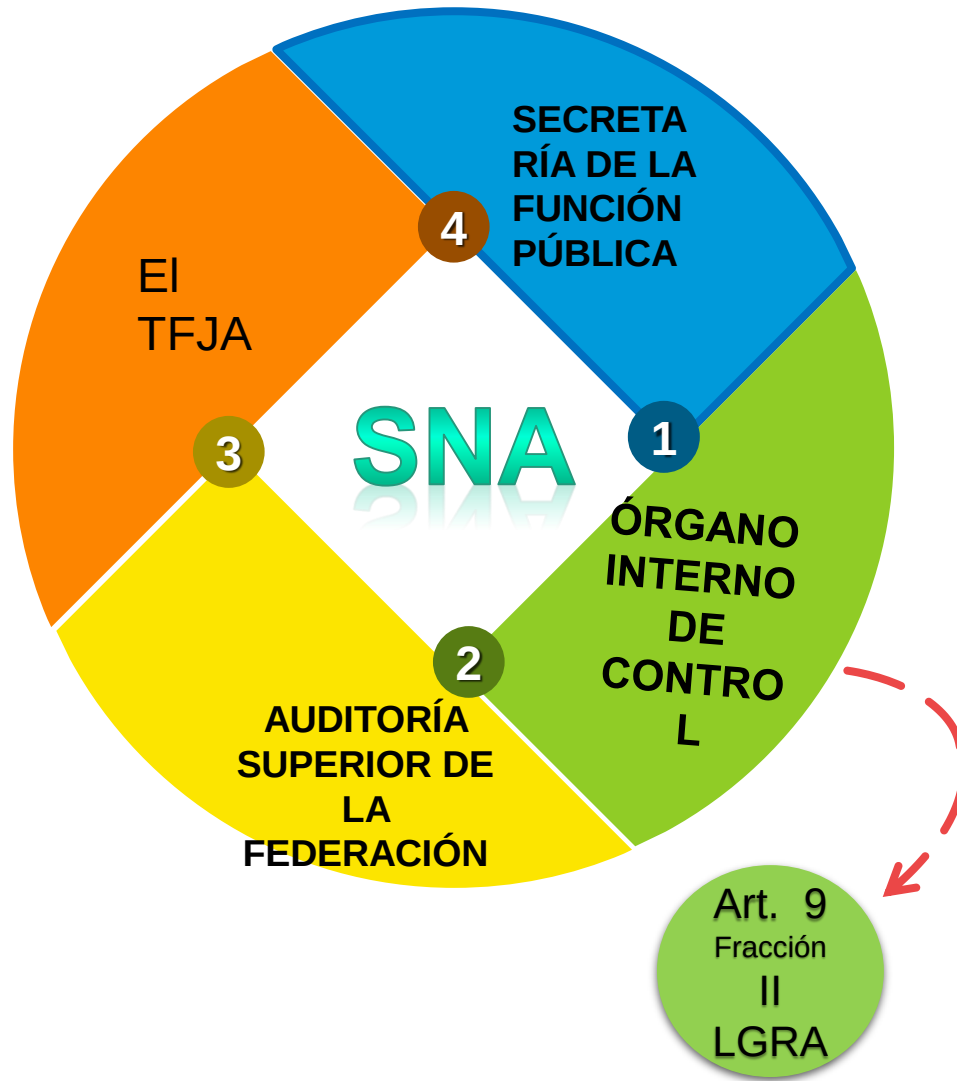
- Servidores públicos.
- Ex servidores públicos que se ubiquen en los supuestos de la Ley.
- Particulares vinculados con faltas administrativas graves.

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- Contiene los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.
- Establece las faltas administrativas **graves y no graves** de los servidores públicos
- Prevé las **sanciones** aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran
- Contempla los mecanismos para prevenir e investigar responsabilidades administrativas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes. (investigadora, sustanciadora y resolutora)



¿Cuáles son las autoridades competentes que investigan y sancionan?



- 1** **Autoridad que investiga y sanciona**, así como sus homólogos en las entidades federativas. (Secretaría de Contraloría).
- 2** **Autoridad que investiga y sanciona faltas administrativas NO GRAVES**, aplicando la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 3** **Autoridades que investigan** Auditoría Superior de la Federación y las Entidades de Fiscalización Superior de los Estados. (ASEH).
- 4** **Autoridades que sancionan las faltas Administrativas GRAVES** El Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las Entidades Federativas.

Órganos Internos de Control

- Son las unidades administrativas a cargo de **promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos**, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Autoridad Investigadora: Encargada de la investigación de faltas administrativas. en los órganos internos de control, en la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado.

¿Cómo se puede iniciar una investigación por presunta responsabilidad?



- De oficio
- Por denuncia
- Derivada de una auditoría

AUDITORÍA

Operativa y evaluación de metas y objetivos



AUDITORÍA

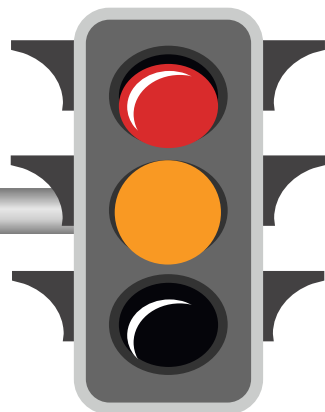
Operativa y evaluación de metas y objetivos



The End

Responsabilidad Administrativa

CALIFICACIÓN

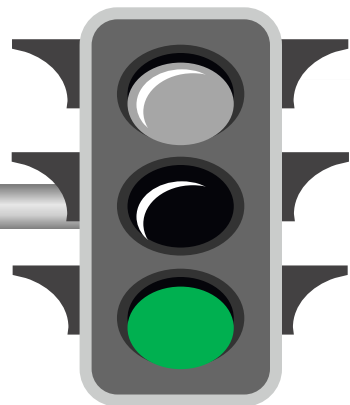


GRAVE

NO
GRAVE

Se incurre en Responsabilidad administrativa cuando **sí** se encuentran elementos suficientes para demostrar la comisión de una falta administrativa y la presunta responsabilidad del infractor, en este caso la Autoridad investigadora deberá calificarla .

INEXISTENCIA DE
RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA



Cuando **NO** se encuentran elementos suficientes para demostrar la comisión de una falta administrativa ni la presunta responsabilidad del infractor.

FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULOS 49 Y 50 LGRA

NO cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto

NO denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas

NO presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses

NO rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones

NO colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte

NO evitar causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio de un ente público, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves.

Faltas administrativas NO graves

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.
- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tengan bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;



Faltas administrativas NO graves



IX. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

X. Sin perjuicio de la obligación anterior, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés.

FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULOS 52-64 TER LGRA

PECULADO

COHECHO

**DESVÍO DE
RECURSOS**

**UTILIZACIÓN
INDEBIDA DE
INFORMACIÓN**

**ABUSO DE
FUNCIONES**

**ACTUACIÓN BAJO
CONFLICTO DE
INTERES**

FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULOS 51-64 LGRA

**CONTRATACIÓN
INDEBIDA**

**ENRIQUECIMIENTO
OCULTO
U
OCULTAMIENTO
DE CONFLICTO DE
INTERES**

**TRÁFICO DE
INFLUENCIAS**

ENCUBRIMIENTO

DESACATO

**OBSTRUCCIÓN
DE LA JUSTICIA**

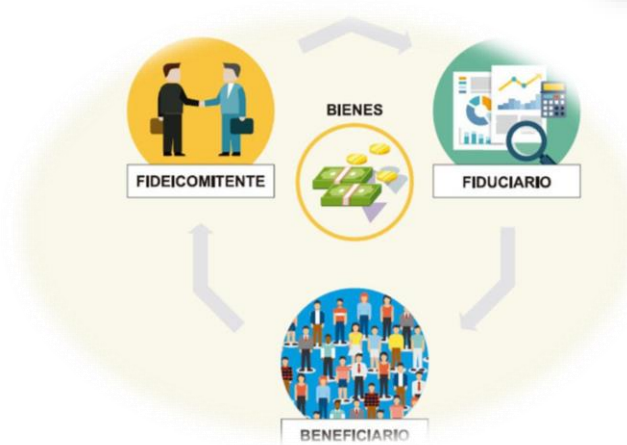
FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULOS 63 BIS, 64 BIS LGRA

NEPOTISMO

**Violaciones a
disposiciones
sobre fideicomisos**

**Omisión de enterar
cuotas,
aportaciones,
cuotas sociales o
descuentos ante el
ISSSTE**



Reforma DOF 19-11-2019



PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Procedimiento de responsabilidad administrativa

Autoridad Substanciadora: Es la autoridad en los órganos internos de control, que en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

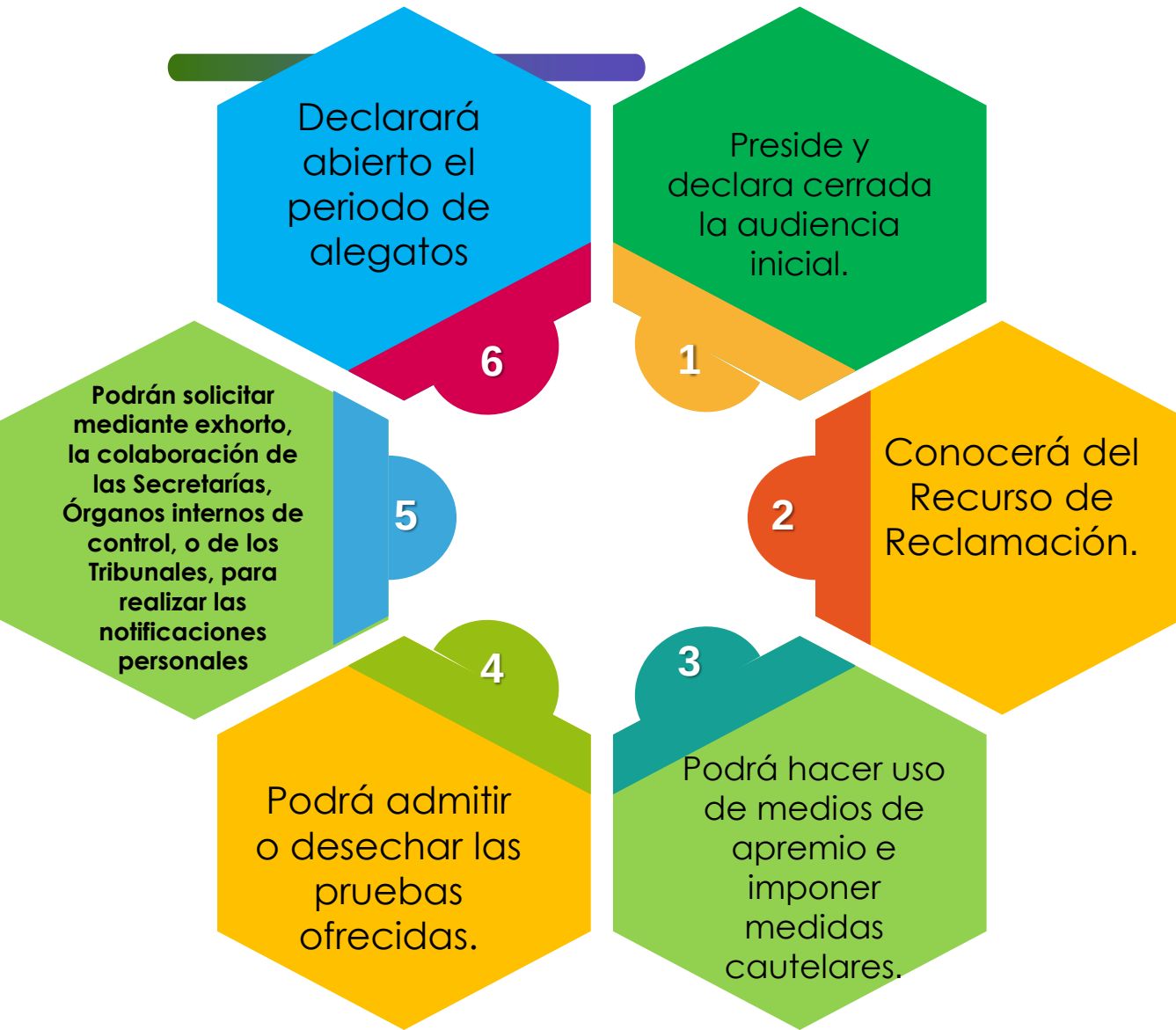
- El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa **inicia cuando la Autoridad substanciadora en el ámbito de su competencia admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.**



Presidirá la **Audiencia Inicial**

- ✓ Emplazará al probable responsable.
- ✓ Citará a las partes para que hagan manifestaciones, ofrezcan pruebas y alegatos.

Autoridad Substanciadora



La Autoridad substanciadora cuando se trate de una falta administrativa **GRAVE** deberá enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.

AUTORIDAD RESOLUTORA

Autoridad Resolutora: tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor publico asignado en los órganos internos de control.

- ✓ Podrá imponer medios de apremio así como Medidas Cautelares.
- ✓ Dictará resoluciones interlocutorias
- ✓ Participará en el desahogo de las pruebas.
- ✓ Podrá solicitar la colaboración del MP federal o local.
- ✓ Participará en la inspección.
- ✓ Declara cerrado el periodo de instrucción.

Dicta la resolución que resuelve el fondo del asunto



Sanciones por faltas Administrativas NO graves

- ✓ Amonestación pública o privada
- ✓ Suspensión del empleo, cargo o comisión de 1 a 30 días
- ✓ Destitución del empleo, cargo o comisión
- ✓ Inhabilitación de 3 meses a un año



Sanciones por faltas Administrativas graves

- ✓ Suspensión del empleo, cargo o comisión de 30 a 90 días
- ✓ Destitución del cargo, empleo o comisión
- ✓ Sanción económica de hasta 2 tantos de los beneficios obtenidos.
- ✓ Inhabilitación de 1 a 10 años y de 10 años a 20 años cuando se excede las 20 UMA

Procedimiento por faltas administrativas NO GRAVES

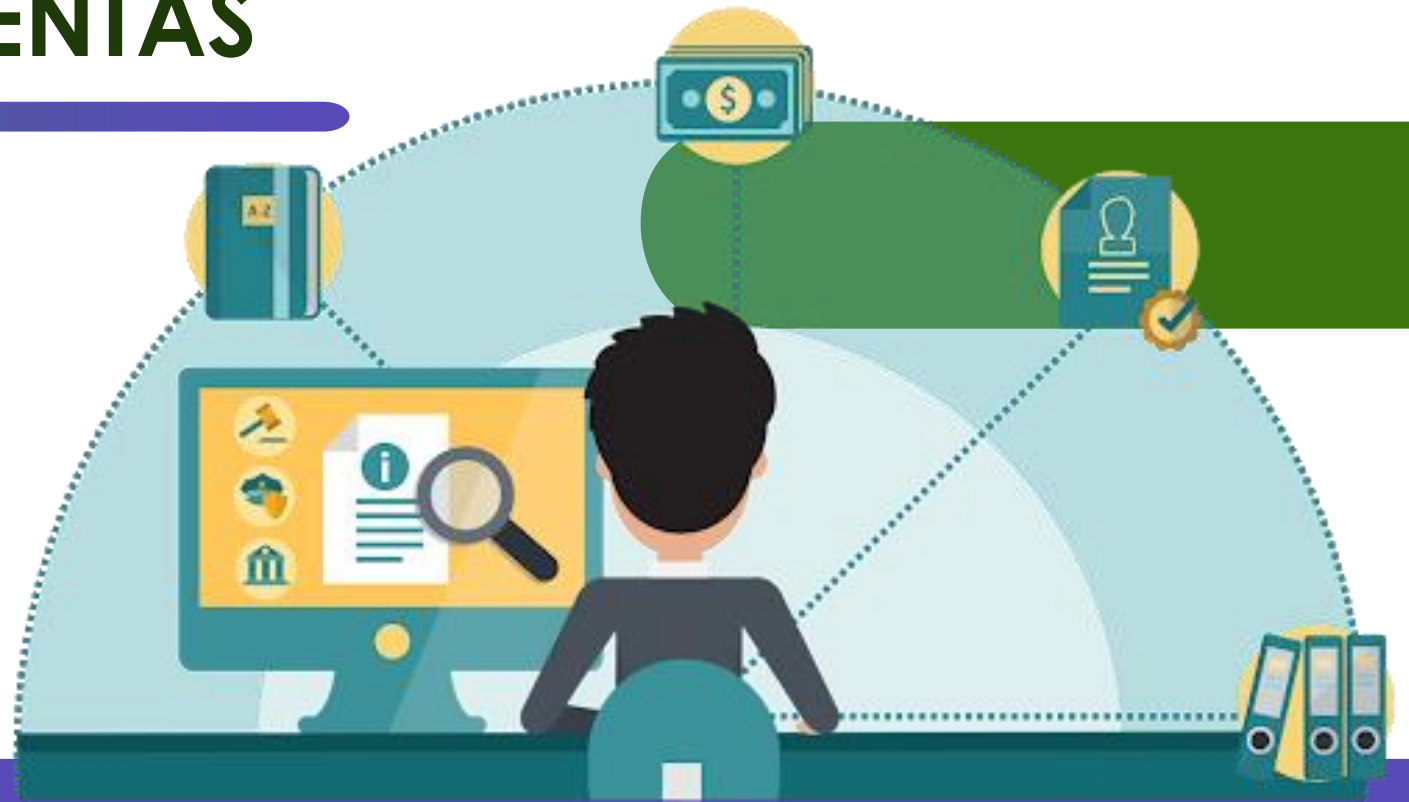


Procedimiento por faltas administrativas GRAVES



RENDICIÓN DE CUENTAS

La **LGRA** establece la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancia de situación fiscal



En caso de incumplimiento se iniciará una investigación por presunta responsabilidad administrativa.

INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

01

DECLARACIONES PATRIMONIALES

- a) Inicial
- b) De modificación
- c) De conclusión

02

DECLARACIÓN DE INTERESES

Las declaraciones de intereses tendrán por objeto informar y determinar el conjunto de intereses de un servidor público a fin de delimitar cuándo éstos entran en conflicto con su función

03

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN FISCAL

Para los servidores públicos que aplique entregar la constancia de declaración del **SAT**.



Conflicto de interés es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Declaraciones patrimoniales



Tipo de declaración	Plazo	Plazo ante la autoridad investigadora	Sanción por incumplimiento
Inicial	60 días naturales	30 días naturales	Contrato o nombramiento queda sin efectos
Modificación (anual)	Mes de mayo de cada año	30 días naturales	Contrato o nombramiento queda sin efectos
Conclusión	60 días naturales	No aplica	Inhabilitación de 3 meses a 1 año

Instrumentos de rendición de cuentas

Las declaraciones patrimoniales tiene carácter publico con excepción de los datos protegidos constitucionalmente: dirección, teléfono etc. **Norma Vigésima Segunda de las Normas e instructivo para el llenado y presentación de Declaraciones de situación Patrimonial y de intereses.**

¿Qué datos se protegen?



ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Se formato de declaraciones: de situación patrimonial y de in

RUBROS QUE SON TESTADOS DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL PARA LA VERSION PÚBLICA

RUBROS TESTADOS
CURP, RFC, HOMOClave
Correo personal alternativo, número telefónico de casa, número de celular personal, situación personal (estado civil), Régimen matrimonial
País de nacimiento, nacionalidad
Datos del cónyuge o terceros (datos de dependientes económicos) lo concerniente a los ingresos del cónyuge y/o dependientes económicos
Datos de los adeudos o pasivos de los que el declarante tenga copropiedad
OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES (SIEMPRE SERÁN TESTADAS)

Evolución patrimonial

Los Órganos Internos de Control deberán realizar una verificación aleatoria y seguimiento de las declaraciones patrimoniales, de no existir anomalía se publicará en la plataforma digital el listado de seguimientos realizados y el resultado obtenido.



Para el caso de incrementos inexplicables del patrimonio del declarante, los Órganos Internos de Control solicitarán inmediatamente la aclaración correspondiente.

De no justificarse el incremento de patrimonio, se integrará el expediente correspondiente y en su caso, la denuncia ante el M.P.

3. OTRAS RESPONSABILIDADES

Ley General de
Responsabilidades
Administrativas



LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 14. La entrega recepción que establece esta ley, se realizará mediante acta, con base en las disposiciones reglamentarias y en los formatos que al efecto emita el Órgano Interno de Control de los

6



*Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
Instituto de Estudios Legislativos.*

Poderes del Estado, de los Organismos Públicos Autónomos, de la Auditoría y de cada uno de los Ayuntamientos, según corresponda, la que se acompañará de la siguiente información y documentación:

- I. Normatividad;
- II. Información financiera;
- III. Documentos y archivos, impresos y electrónicos;
- IV. Recursos humanos;
- V. Recursos materiales;
- VI. Recursos financieros; y
- VII. Expedientes de asuntos legales.

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO



*Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Instituto de Estudios Legislativos.*

personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Estatal y las disposiciones legales y normativas aplicables.

Los órganos internos de control en el Estado de Hidalgo y de los municipios, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 13. Los sujetos obligados contarán con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, a que se hace referencia en la fracción XIII del artículo 11, que serán validados anualmente y deberán mantenerse disponibles; conteniendo al menos lo siguiente:

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO



Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público, la Guía de Archivo Documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables en el Estado.

Artículo 15. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 16. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 17. En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones legales aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Responsabilidades de la Ley de Transparencia

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES



Artículo 178. Son causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, siendo enunciativas y no limitativas las siguientes:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en esta Ley;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en la presente Ley;
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en esta Ley;
- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información, cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;

Sanciones de la Ley de Transparencia



Artículo 179. El servidor público que infrinja las fracciones I, II, III, V, VI, y XIII, del artículo 178, será sancionado con apercibimiento público y en caso de reincidencia, con multa de ciento cincuenta a doscientos cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

Artículo 180. El servidor público que infrinja las fracciones VII, VIII, IX, XI, XII y XIV del artículo 178, se le sancionará con una multa de doscientas cincuenta a ochocientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente y en caso de reincidencia de ochocientas a mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

Artículo 181. El servidor público que infrinja las fracciones IV, X, y XV del artículo 178, será sancionado con destitución del cargo y, atendiendo a la gravedad de la falta, podrá decretarse la inhabilitación del servidor público responsable.

Las sanciones previstas se impondrán atendiendo los criterios señalados en artículo 175 de la presente Ley.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

¿Por qué se emite un Código de Ética en el itaih?



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ITAIH

1

Se da cumplimiento a la CPEUM, a la CPEH, al SNA, al SEAH y a la LGRA, con la finalidad de concentrar en un solo documento los principios, valores y reglas de integridad, que delimitan el actuar de los servidores públicos.

2

En tanto la LGRA (Art. 16) establece que los servidores públicos deberán observar el código de ética para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño

3

Surge de la necesidad de dar a conocer los principios, valores y reglas de integridad con las que habrán de conducirse los servidores públicos del Instituto con la finalidad de prevenir la corrupción y evitar conflictos de interés.

4

En esa tesitura, el Código de Ética, es un instrumento institucional de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto.

5

El Código de Ética se publicó el día 18 de febrero de 2019 entrando en vigor un día después de su publicación.





DISPOSICIONES GENERALES

- Se establece que el Código de Ética normará la conducta de los servidores públicos del ITAIH.
- Los principios, valores y demás disposiciones son de observancia general para todos los servidores públicos del Instituto, cualquiera que sea su nivel jerárquico.
- Los servidores deberán contribuir a la mejor convivencia humana conduciéndose con respeto a los derechos de las personas.
- Los servidores públicos deberán hacer guardar el respeto y consideración inherentes a su puesto, sin que sea un elemento de coacción, cuidando que exista un ambiente de respeto en su actuación personal y profesional.

PRINCIPIOS



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ITAIH



COMPETENCIA POR
MÉRITO



DISCIPLINA



ECONOMÍA



EFICACIA

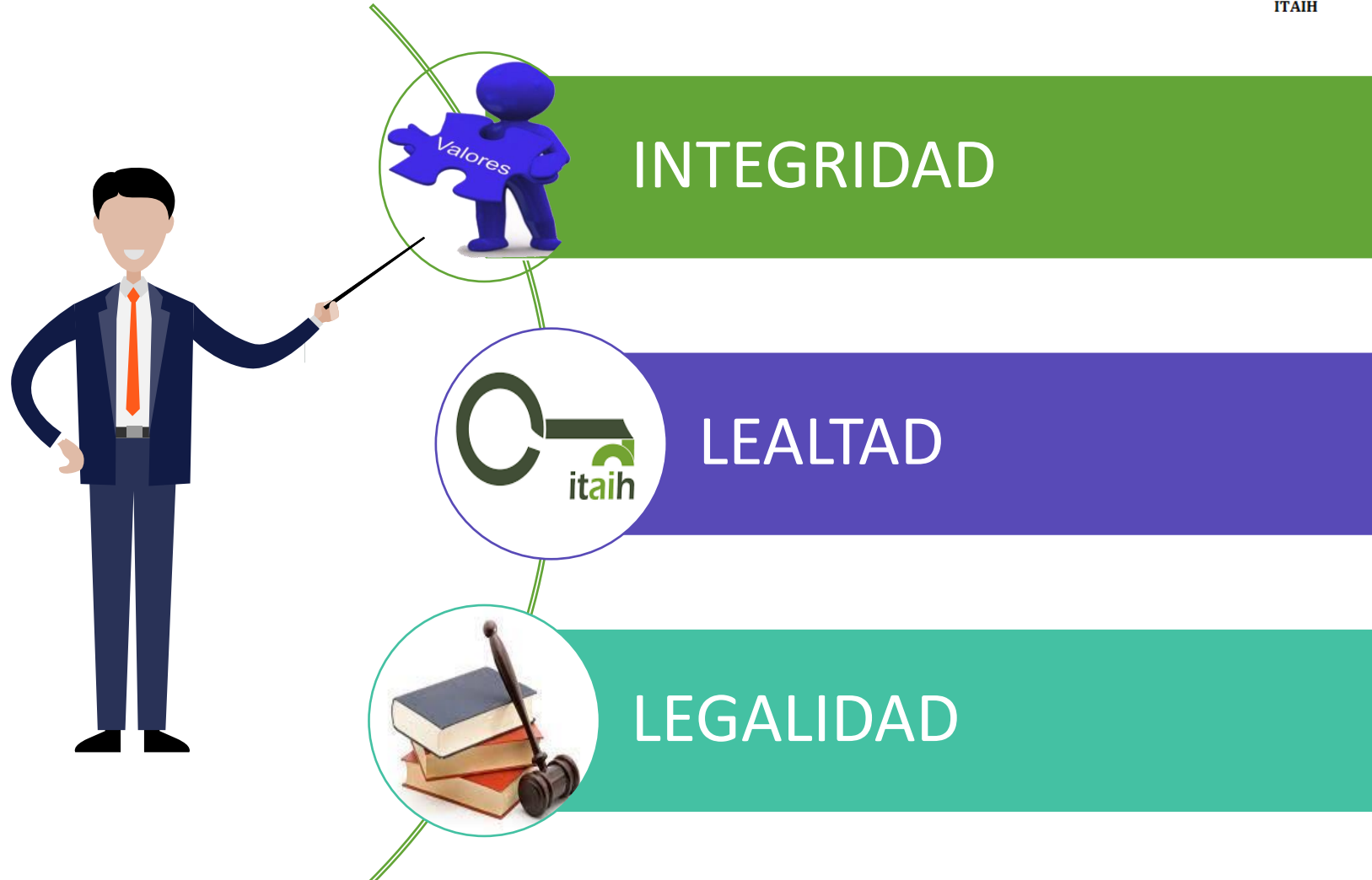
PRINCIPIOS



PRINCIPIOS



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ITAIH



PRINCIPIOS



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ITAIH



OBJETIVIDAD



PROFESIONALISMO



RENDICIÓN DE CUENTAS



TRANSPARENCIA

PRINCIPIOS



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ITAIH



OBJETIVIDAD



PROFESIONALISMO



RENDICIÓN DE CUENTAS



TRANSPARENCIA

VALORES



**INTERÉS
PÚBLICO**



LIDERAZGO



RESPECTO



**RESPECTO A LOS
DERECHOS
HUMANOS**

CONFLICTO DE INTERÉS

Es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Artículo 3 Fracción VI LGRA



**¿Qué hacer ante una
situación de Conflicto de
Interés?**

DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

ARTÍCULOS 13-15 CÓDIGO DE
ÉTICA



1

Los servidores públicos se abstendrán de participar en acciones que pudieran afectar a la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación en lo que respecta a sus atribuciones.



2

Los servidores públicos se abstendrán de solicitar, aceptar o admitir dinero, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, que fomenten o contribuyan al menoscabo de la imparcialidad y de la honradez, para:

- I. Hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones; y
- II. Hacer valer su influencia ante otras personas al servicio público a fin de que hagan, retarden o dejen de hacer tareas relativas a sus funciones.



3

Los servidores públicos solo podrán recibir:

- I. Reconocimientos protocolarios; y
- II. Gastos de viaje y estadía para conferencias, cursos o actividades académico culturales, cuando sea compatible con sus funciones y no este prohibido por normas especiales.



¿QUÉ PASA SI HAY VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA?

Cualquier persona ya sea servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento los incumplimientos ante cualquiera estas dos instancias:



1. Comité de Ética

En su carácter de
instancia preventiva.



2. Órgano Interno de Control

Determinará si se
actualiza una falta
administrativa.

¡GRACIAS!

L.C. Gloria Figueroa Jiménez
Titular del OIC ITAIH

L.D. Berenice Valadez Lugo
Autoridad investigadora

L.D. Erick Ángeles Ortiz
Autoridad substanciadora

L.D. Flor María Cruz Azpeitia
Autoridad resolutora

Teléfono:

719-36-22 Ext. 102 y 109

Correo electrónico:

gloria.figueroa@itaih.org.mx

