



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar

Protocolo de Atención de Denuncias por Incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta

[Handwritten signatures in blue ink]



Protocolo de Atención de Denuncias por Incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar

Introducción

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar centrará su labor en la promoción de los valores entre las personas servidoras públicas y la sociedad, buscando incidir en el comportamiento y desempeño, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público que fortalezca la integridad institucional; por lo que su actuación procurará la prevención y sanción de infracciones a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos; por lo que los miembros del Comité, tienen a bien establecer el Protocolo de Recepción y atención a denuncias hacia presuntos incumplimientos a los Códigos de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, con el objetivo de brindar las herramientas necesarias a las personas servidoras públicas y puedan presentar sus denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar.

En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora, los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar actuarán con reserva y discreción, protegiendo en todo momento los datos personales que estén bajo custodia y se sujetarán a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.

gfo.



Glosario

Para los efectos del presente protocolo, se entenderá por:

Comité: Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar.

Sistema CEPCI: A la herramienta tecnológica administrada por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través de la cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética, en términos del artículo 102 de los Lineamientos.

Sistema SIRDYQ: A la herramienta tecnológica administrada por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, en la cual se registra y da seguimiento a las denuncias y quejas presentadas ante los Comités de Ética.

Código de Honestidad y Ética: Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Lineamientos: Los lineamientos para la integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Código de Honestidad y Ética.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Titular de cada Dependencia y/o Entidad, a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Secretaría: A la Secretaría de Bienestar.

Personas Servidoras Públicas: A los servidores públicos definidos en la fracción XVIII del artículo 3 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including the initials 'cfo.' and several full signatures.



Denuncia: A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una Persona Servidora Pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Honestidad y Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

Conflicto de Interés: A la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la Persona Servidora Pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

Actuación bajo conflicto de Interés: A la falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, en la que incurre la Persona Servidora Pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un Conflicto de Interés o un impedimento legal.

Los términos antes indicados, también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares.

Con fundamento en el artículo 1, fracción IV, de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 2345-A-2021 de fecha 22 de diciembre de 2021, se establece el siguiente Protocolo de Atención a Denuncias por Incumplimiento al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar.

Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar, y para las personas servidoras públicas adscritas a la misma.

afp.     



Presentación de la Denuncia:

Cualquier persona podrá presentar su denuncia ante el Comité, la cual se deberá realizar en el formato emitido para tal efecto (anexo 01), debidamente requisitado, y deberá contener el nombre de la persona denunciante, domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones; nombre y de ser posible, el cargo de la Persona Servidora Pública de quien se denuncian las conductas, o bien cualquier dato que lo identifique, narración clara y sucinta de los hechos, los medios probatorios de la conducta.

En el caso de que la denuncia se presente a través de medios electrónicos, el denunciante, deberá ingresar a la página oficial de la Secretaría de Bienestar Chiapas, en el módulo "Comité de Ética", para llenar el formulario (anexo 01), y poder registrar su denuncia.

Las denuncias serán recibidas únicamente a través de los medios oficiales establecidos para tal efecto en el presente protocolo (anexo 01), por lo que las denuncias que no sigan los procedimientos no podrán ser tomadas a valoración por el Comité, dichas medidas son tomadas como garantía de un proceso transparente.

Excepcionalmente la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva, Persona Consejera o Persona Asesora, según corresponda, deberán auxiliar en la narrativa de los hechos, y una vez que se concluya con la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, la Presidencia del mismo deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

afe.



Recepción y Registro de las Denuncias:

a) La Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a cinco días hábiles, deberá registrar en el Sistema SIRDYQ la información básica de la denuncia como son, la fecha de los hechos denunciados, el nombre y puesto de las personas denunciantes y denunciadas, sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

b) Una vez hecho lo anterior asignará un número de folio único y consecutivo, bajo la consigna de la correcta administración de los folios y la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos, ya que, para tal efecto, los integrantes del Comité han suscrito un acuerdo de confidencialidad por el que se comprometen a guardar secrecía de todos y cada uno de los temas que lleguen a conocer con motivo a su participación dentro del Comité.

Subsanación de deficiencias de la Denuncia:

En el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, de forma inmediata lo comunicará a la persona o Servidor Público que la haya presentado para que, en un lapso de 5 días hábiles, subsane dichas deficiencias a efecto de que pueda darse trámite correspondiente haciéndola del conocimiento del Comité; se percibirá al denunciante para que en el caso de que la observación no sea subsanada, no se le dará trámite a la denuncia, el expediente se tendrá por concluido y se deberá archivar, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el Sistema SIRDYQ.

Lo anterior sin menoscabo de que la persona denunciante pueda en fecha posterior presentar la misma denuncia.

Propuesta de acuerdo a consideración de los integrantes del Comité de Ética:

Una vez desahogada la prevención o se estime que la denuncia cumple con los requisitos, en un término de tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo, que se someterá a los integrantes del Comité de Ética, para efecto de su análisis con el objeto de incorporarse en la orden del día de la sesión correspondiente.

ajp.



En dicha Sesión se decidirá lo siguiente:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva.
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá al Órgano Administrativo correspondiente.
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por integrantes del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual, el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación y del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, respectivamente.

Medidas de Protección:

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente determinará las medidas de protección a denunciantes, atendiendo la naturaleza de los hechos denunciados, dichas medidas podrán consistir en

- I. La reubicación física, cambio de Órgano Administrativo, ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada.
- II. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

La implementación de medidas preventivas no significa tener por ciertos los presuntos hechos de la denuncia, los cuales deberán ser analizados y sustentados con la evidencia suficiente; sino por el contrario tienen por objeto procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento; evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como

afc.     



la vulneración de derechos humanos e impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Los integrantes del Comité deberán conducirse con imparcialidad en cada caso que conozcan y en ningún momento podrán actuar como intermediario de sus compañeros de Dependencia o de cualquier persona quejosa o denunciante. En la implementación de las referidas medidas, el Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y del titular del Órgano Administrativo correspondiente.

La Presidencia del Comité será la responsable de notificar a los Órganos Administrativos correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; por lo que, cuando esta situación deje de subsistir, el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

Atención a la Denuncia:

El Comité valorará las manifestaciones de los hechos y los medios probatorios ofrecidos, solicitando la información que estime necesaria a los Órganos Administrativos correspondientes de la Secretaría de Bienestar que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta.

En caso de que se adviertan elementos que apunten a las probables vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta, se procederá a notificar a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como de las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga y en su caso presente las pruebas que considere pertinentes.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia, deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se desarrollaron.

[Handwritten signatures in blue ink]



Caso contrario, el Comité deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

Una vez concluido el plazo de los seis días hábiles, el comité podrá citar a entrevista a las personas involucradas en la denuncia (denunciante, denunciado, testigos) en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles, lo anterior para allegarse a los medios que le permitan emitir su determinación.

Concluidas las entrevistas, se firmará un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente; en los asuntos en materia de hostigamiento sexual o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Mediación:

En el caso de que los hechos denunciados afecten la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, El Comité, a través de la Presidencia, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en cuya diligencia deberá estar presente la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quién fungirá como mediadora, y la persona representante del Órgano Interno de Control ante el Comité, a fin de coadyuvar en la diligencia de la mediación; esto con la finalidad de solucionar el conflicto planteado.

En caso de llegar a un acuerdo entre las partes involucradas, este se hará constar mediante acta la cual deberá ser firmada por las partes que hubieren participado en la diligencia, quedando a disposición del denunciante y el denunciado una copia del documento descrito.

Cuando la persona denunciante sea servidor público y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación

afp.     



dirigida a la primera, una vez que se haya realizado el análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.

Determinaciones:

El Presidente a través de la Secretaría Ejecutiva, contará con diez días hábiles para elaborar el proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité.

Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que este le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente. La determinación que emita el Comité será a partir de las características de la denuncia, y del estudio y análisis de la misma.

Las determinaciones podrán consistir en: Recomendaciones individuales, generales o dar por concluido el asunto.

Cualquiera que sea la determinación que emita el Comité deberá notificar a las personas denunciantes y denunciadas, así como a los superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Por su parte las recomendaciones deberán hacerse del conocimiento de la persona titular del Órgano Administrativo en el que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, dará vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar.

Para concluir o archivar el expediente:

En cualquier momento del procedimiento el Comité podrá concluir y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

asp.

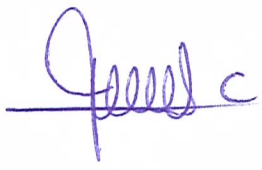








- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas.
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el artículo 49 de los presentes Lineamientos.
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta.
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I de este apartado, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Del formato para la presentación de una Denuncia

Para efectos de homogeneidad en la recepción de denuncias y para dar cumplimiento al artículo 57 de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas, con independencia de que las mismas puedan presentarse por escrito o de manera verbal (excepcionalmente), el CEPCI, pondrá a disposición en el medio electrónico de recepción de denuncias el siguiente formato: (Anexo 01).

epc.  



Anexo 01

Formato para la presentación de denuncias ante el CEPCI

Datos de la persona que presenta la denuncia

Nombre: Domicilio:

Teléfono: Correo electrónico:

Nota: A la persona que desee conservar el anonimato, deberá plasmar dentro del formato o escrito por lo menos un correo electrónico o en su caso, designar a persona plenamente identificable, a efecto de que el CEPCI pueda notificar el resultado del expediente.

Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia

Nombre(s): (*) Apellido materno: (*) Apellido paterno (*)

Área de adscripción: (*)

Cargo puesto: o Entidad Federativa:

efo.



Breve narración del hecho o conducta (*)

Ocurrió en...

(Entidad)

(Fecha periodo) /

<p>Datos de la persona a quien le consten los hechos</p> <p>Nombre: (*) <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/></p> <p>Domicilio: (*) <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/></p> <p>Teléfono: (*) <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/></p>	<p>¿Trabaja en la Administración Pública Estatal?</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Si</p> <p>Si contestó "Si" la siguiente Información es indispensable)</p>
---	---

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: *Acif*
 - Middle right: *[Signature]*
 - Bottom right: *[Signature]*
 - Bottom left: *aje.*
 - Bottom center: *[Signature]*
 - Bottom right: *[Signature]*



Correo electrónico (*)	<input type="text"/>	Dependencia o Entidad (*)	<input type="text"/>
			Cargo (*)

De las consultas en materia de Conflicto de Interés

Cualquier persona Servidora Pública que considere posible incurrir en algún conflicto de interés, entendiéndose ésta como, la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la Persona Servidora Pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al Comité, en el formato que se establece para ello en el anexo 02 del presente documento, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos y cubriendo los requisitos correspondientes.

Una vez recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el sistema SIRDYQ, en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos mencionados anteriormente.

El Comité remitirá la consulta a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública para que ésta emita la respuesta correspondiente o en su caso solicite mayores elementos para mejor proveer.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Del formato de consultas en materia de Conflicto de Interés

Anexo 02

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a ___ de ___ de _____.
Asunto: Se informa sobre Conflicto de Interés.

(A quien va dirigido)
Nombre y Cargo.
P R E S E N T E

Me refiero al artículo 89, de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en materia de Conflicto de Interés. Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que quien suscribe tiene dentro de sus atribuciones las de _____.

En el ejercicio de dichas atribuciones, considero que puedo encontrarme en una situación de posible conflicto de interés, toda vez que la imparcialidad con que desempeño mi empleo podría verse afectada por la relación que guardo con (nombre de la persona implicada) que (participa en un procedimiento o labora en la misma dependencia, etc.).

En particular (el suscrito, mi cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles o terceros con los que tenga relaciones profesionales, labores o de negocios o socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte) tiene una relación (personal, familiar o de negocios), con la persona (física o moral) de nombre _____, siendo que (él, ella o uno de sus accionistas) es mi (su) (socio, amigo, primo, etc.).

Por lo anterior, en cumplimiento a lo previsto por la Ley referida me permito solicitar sus instrucciones sobre la atención, tramitación y resolución que deba dar a los asuntos que involucren a la (s) persona (s) referida (s), o bien autorizarme para abstenerme de intervenir en ellos.

Agradeciendo su atención, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
(cargo del servidor público firmante) (Nombre y firma) (correo electrónico)

** Adjuntar evidencias.
C.c.p.- _____



TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Acuerdo en el que se establece el “**Protocolo de Atención de Denuncias por Incumplimiento al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar**” entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar.

Artículo Segundo. - Se abroga el Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta aprobado por unanimidad de votos en la primera sesión (ordinaria), del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar, del 23 de marzo de 2021.

Artículo Tercero. - Publíquese el presente documento en el portal de la Secretaría de Bienestar.

Dado en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, sito en Calzada Mactumactzá número 50, Colonia Dr. Romeo Rincón Castillejos, a los trece días del mes de mayo del 2022.- **CC. Neri Felipe Rosales Guzmán**, Presidente; **Ricardo Alfonso Lara Trujillo**, Secretario Ejecutivo; **Verónica Gabriela Méndez Montesinos**, Secretaria Técnica; **Mayra Magally Coello Ramírez**, Integrante Titular; **Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez**, Integrante Titular; **Gladys Aguilar Vleeschower**, Integrante Titular; **Lic. Heber Antonio Rincón Sarmiento**, Integrante Titular por la Contraloría Interna, **Jorge Cruz Culebro**, Enlace Operativo del Órgano Desconcentrado Instituto de la Juventud, **Rodrigo Javier Navarro González**, Asesor Jurídico adscrito a la Secretaría de Bienestar; todos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.- **Rúbrica.**

afp.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



EL PRESENTE “PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR EL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE HONESTIDAD Y ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR”, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA SEGUNDA SESIÓN (ORDINARIA), DE FECHA 13 DE MAYO DE 2022 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.

afp.