

**PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE
ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA EN EL
INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA
MUJER (IQM)**

ÍNDICE

Introducción.....	3
Definiciones.....	4
Marco conceptual y jurídico sobre los actos contrarios a la ética.....	5
Principios de actuación.....	5
Formas para interponer una denuncia.....	6
Contacto.....	7
Recepción.....	7
Entrevista personal y telefónica.....	7
Suplencia.....	7
Orientación.....	8
Admisibilidad.....	8
Calificación y preparación de caso.....	8
Calificación inicial.....	8
Estudio del caso.....	8
Coherencia.....	9
Ratificación y contacto con la persona, el servidor público o promovente.....	9
Notificación a la parte presuntamente responsable y solicitud de informe o declaración.....	9
Vista a la persona que interpuso la denuncia del informe o declaración rendida, la parte presuntamente responsable.....	10
Determinación de trámite o conclusión en el procedimiento de la denuncia.....	10
Protocolo de conciliación.....	10
Propuesta conciliatoria.....	10
Terminación del convenio.....	11
Conclusión del expediente por conciliación.....	11
Investigación y resolución.....	11
Conclusiones de la denuncia, causales de conclusión.....	11
Resolución por disposición.....	12
Contenido de resoluciones.....	12
Formato Anexo 1.....	14

INTRODUCCIÓN

El Comité de Ética del Instituto Quintanarroense de la Mujer, emite el presente Protocolo para la Atención de Actos Contrarios a la Ética para que sirva como guía procedimental para la atención de los servidores públicos y la tramitación de los casos de denuncias en sus diferentes etapas: recepción, orientación, admisibilidad, calificación, conciliación, investigación y conclusión de las mismas.

En este documento se revisan los siguientes aspectos para dar trámite a los casos de denuncia por actos contrarios a la ética en el Instituto Quintanarroense de la Mujer:

- 1) La atención adecuada y oportuna del servidor público o persona que es objeto y denuncia un acto, omisión o práctica social contraria al Código de Ética, Código de Conducta, las Reglas de Integridad o a los Protocolos, desde la admisión del caso o bien de su orientación hacia otras instancias, si éste no fuera competencia del instituto;
- 2) La calificación inicial de los hechos denunciados, considerando su gravedad, las afectaciones a otros derechos, los probables responsables y las posibles medidas administrativas;
- 3) La búsqueda de una conciliación, cuando resulte procedente, entre las partes mediante un acuerdo que resuelva la problemática;
- 4) Una investigación que determine con certeza si hubo o no un acto, omisión o práctica social contraria al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad o a los Protocolos, en los casos de la denuncia que no pudieron resolverse por el procedimiento conciliatorio, y;
- 5) La emisión de la resolución que corresponda, de manera fundada y motivada.

El lenguaje empleado en este documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Asimismo, cuando se refiera a los servidores públicos del Instituto Quintanarroense de la Mujer.

Definiciones

Para los efectos del presente protocolo se entenderá por:

- a) Acuerdo: Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Instituto Quintanarroense de la Mujer; 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;
- b) Bases: Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- c) Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular del instituto, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- d) Código de Ética: El Código de Ética del Instituto Quintanarroense de la Mujer, es al que se refiere el Acuerdo;
- e) Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Quintanarroense de la Mujer, en su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales;
- f) Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- g) Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- h) Lineamientos generales: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético el Instituto Quintanarroense de la Mujer;
- i) Protocolo: Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de probables actos de discriminación.
- j) Reglas de integridad: son el actuar de los servidores públicos de una conducta digna para el ejercicio de la función pública;

Lineamientos Generales

1. **Marco conceptual y jurídico sobre los actos contrarios a la ética:** Conforme a los Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública, en donde cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad, el Código de Conducta y a los Protocolos, acudiendo al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para presentar una denuncia, acompañado de evidencias o del testimonio de un tercero.

La naturaleza, mandato, atribuciones y principios de actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se establecen en los Lineamientos antes citados, y con las siguientes funciones:

- 1.1 Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad y los Protocolos por parte de los servidores públicos; formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias a las disposiciones antes citadas; y,
- 1.2 Recibir denuncias sobre presuntos incumplimientos a estos ordenamientos. Existen cinco documentos rectores, de observancia obligatoria para todos los servidores públicos para el desarrollo de sus funciones y actividades, que son: el Código de Ética, las Reglas de Integridad, el Código de Conducta y los Protocolos. Mismos que al no observarse estrictamente puede dar lugar a actos contrarios a la ética.

2. **Principios de actuación:** Los procedimientos de denuncia que se tramiten ante el Comité serán breves y sencillos, y se regirán por los principios pro persona, de inmediatez, concentración, eficacia, profesionalismo, buena fe, gratuidad y suplencia de la deficiencia de la denuncia.

El servidor público que tiene a su cargo la tramitación de expedientes de la denuncia tendrá en sus actuaciones, entre otros, fe pública para certificar la veracidad de los hechos con relación a las denuncias presentadas ante dicho Comité; las orientaciones que se proporcionen; la verificación de medidas administrativas, necesarias para la debida sustanciación del procedimiento.

La fe pública consistirá en la facultad de autenticar los documentos preexistentes o declaraciones y hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en su presencia.

El personal debe contar con los conocimientos suficientes para detectar y actuar eficazmente frente a los fenómenos contrarios a la ética y evitar que algún prejuicio nuble su entendimiento, ya que de lo contrario estaría incurriendo en discriminación.

Se debe colocar siempre al promovente como el centro de sus actuaciones en: la orientación; la recepción de las denuncias; la conciliación; la investigación; la resolución; y el seguimiento para evitar la dilación de las comunicaciones escritas y de las actuaciones no indispensables.

El Comité procurará el contacto directo entre promoventes y responsables de los actos contrarios a la ética. En resumen, la obligación de garantizar a todos los servidores públicos y personas los derechos reconocidos en instrumentos como Código de Ética, Código de Conducta, las Reglas de Integridad o a los Protocolos se traduce en el deber de prevenir, investigar y sancionar las violaciones a la ética.

3. Formas para interponer una denuncia: En el Comité las quejas y denuncias pueden interponerse por las vías siguientes:

- a) Personalmente, ante la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- b) Por escrito libre presentado ante la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- c) Correo electrónico institucional dirigido a la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- d) Si la denuncia es por hostigamiento sexual y/o acoso sexual o laboral, puede ser a través de la Persona Consejera o ante la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- e) Si la denuncia es por discriminación puede ser a través de la Persona Asesora o ante la Secretaría Ejecutiva del Comité.

Las únicas formalidades que se requieren para presentar una denuncia son: que contenga el nombre completo, el domicilio y dirección electrónica de la parte promovente para recibir informes, un breve relato de los hechos que la motivan, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Por su parte, el relato de los hechos que motivan la denuncia deberá ser claro, precisando cómo, cuándo y dónde sucedieron los hechos; así como, cualquier otra información que considere relevante, y la información que permita identificar al autor o autora del probable acto, omisión o práctica social contraria a la ética.

Cuando la denuncia se haya realizado por correo electrónico, deberá ratificarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su presentación.

En ese sentido, por ratificación se entenderá el acto voluntario, que se realiza por cualquier vía, a través del cual el servidor público o persona agraviada demuestra su interés en formular una denuncia, por lo cual hace suyo un acto jurídico realizado en el Protocolo.

Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre completo, el domicilio y dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

3.1 Contacto: En el momento de la entrevista se recaba la información necesaria que permita determinar o no la admisibilidad de la denuncia, así como para realizar las acciones. Si el servidor público que presenta una denuncia sufre una crisis emocional durante la entrevista, las personas consejeras o asesoras o el personal del Comité y Subcomité debe contar con las herramientas necesarias para realizar una atención adecuada que brinde tranquilidad a la persona a fin de poder recabar la información necesaria.

3.2 La recepción de una queja o denuncia por escrito o por correo electrónico: Todo servidor público del Instituto Quintanarroense de la Mujer, u otra persona podrán presentar una denuncia por presuntos actos, omisiones o prácticas sociales contrarios a la ética ante el Comité. Las denuncias podrán presentarse por escrito con firma o huella digital y datos generales de identificación del servidor público promovente, así como la narración de los hechos que la motivan; no obstante, también pueden formularse verbalmente mediante comparecencia ante la Secretaría Ejecutiva del Comité o por correo electrónico institucional, debiendo ratificarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, de lo contrario se tendrá por no presentada. Los casos deben abordarse bajo el principio de buena fe, es decir, se actuará a partir de la información proporcionada por la persona o por el servidor público promovente, sin prejuzgar sobre su veracidad.

3.3 Entrevista personal y telefónica: La entrevista es una herramienta de comunicación para comprender el caso y recabar la información necesaria para un tratamiento oportuno y eficiente; para ello se requiere una comunicación fluida entre la persona entrevistada y quien conduce la entrevista.

3.4 Suplencia: Una vez realizada la entrevista, la persona entrevistadora determinará si de los hechos narrados por la parte promovente se está en presencia de un probable acto, omisión o práctica social contraria a la ética o no; en caso de ser afirmativa la respuesta, procederá a realizar la suplencia de la denuncia correspondiente, pero en caso contrario brindará la orientación

que conforme a derecho corresponda. Un requisito de admisibilidad es que los hechos hayan sucedido dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la fecha en que la persona o el servidor público promovente tuvo conocimiento del hecho probablemente contrario a la ética, salvo el caso de actos de discriminación que puede ser de un año de antelación.

3.5 Orientación: En los casos que se advierta claramente que el hecho que plantea la persona o el servidor público promovente no se trate de un probable acto, omisión o práctica social contraria a la ética, o por alguna otra razón no se surte a competencia del Comité, se le orientará de manera breve y sencilla al servidor público promovente, respecto a la naturaleza de su asunto, los derechos que le asisten y los medios para hacerlos valer y, en su caso, se le canalizará ante las instancias correspondientes que puedan atender su planteamiento.

3.6 Admisibilidad: El Comité no admitirá denuncias anónimas, ni aquellas que resulten evidentemente improcedentes, infundadas o no expongan conductas o prácticas contrarias a la ética, dentro del ámbito de su competencia, o éstas consistan en la reproducción de una denuncia ya examinada y determinada anteriormente.

4. Calificación y preparación de caso: La Secretaría Ejecutiva, con base en la información recabada en la denuncia, procederá a realizar la suplencia de la deficiencia de la queja, y, posteriormente realizará una calificación inicial.

Opera la suplencia de la queja solo a favor de la persona o del servidor público promovente.

4.1 Calificación inicial: La calificación podrá formularse de la siguiente manera:

- a) Un probable acto, omisión o práctica social contraria a la ética;
- b) Un hecho que no sea competencia del Comité;
- c) Pendiente, cuando no haya suficientes elementos para calificar;
- d) Un caso no contrario a la ética, y;
- e) Un caso de improcedencia.

4.2 Estudio del caso: Una vez calificado el asunto, se puede realizar un estudio más a fondo de éste, a fin de determinar la ruta de atención del mismo o si se requiere de información adicional para ello. Algunas preguntas como las siguientes pueden ayudar a detectar si es necesario precisar alguna información sobre los hechos:

- a) ¿Del relato de hechos se desprende con suficientes elementos que hubo un acto, omisión o práctica probablemente contraria a la ética, es decir, que

hubo menoscabo o anulación en el reconocimiento, goce o ejercicio de derechos y libertades?

b) Se responden las preguntas ¿qué, ¿quién, ¿cómo, ¿cuándo y dónde?

4.3 Coherencia: Se ordenarán cronológicamente las circunstancias de los hechos para su análisis:

a) ¿Los hechos se van desarrollando en secuencia lógica; ¿es decir, atendiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar, determinar si es viable que hubieran podido suceder?

b) ¿Hay algún hecho incompleto o que se requiera precisar?

c) ¿Hay cambios abruptos de hechos, faltando alguna conexión entre ellos? Parte presuntamente responsable;

d) ¿Se tiene identificada a la parte probablemente responsable (nombre, apellidos, cargo, institución, domicilio)?

e) ¿Qué tendría que decir la parte señalada como probablemente responsable? Parte promovente.

f) ¿Se desprenden con claridad los derechos generales y específicos vulnerados?

g) ¿Se tiene claridad sobre qué daño(s) sufrió? Si la denuncia es calificada como pendiente, la solicitud de aclaración o información adicional a la persona o al servidor público promovente se hará por cualquier medio. El término para aportar información adicional es de 5 días hábiles posteriores a la fecha de la notificación. En el caso de la parte promovente, si en ese periodo no ha aportado la información solicitada, se emitirá acuerdo de conclusión del expediente por falta de interés.

5 Ratificación de la denuncia y contacto con la persona o servidor público peticionario: Se debe proceder a la ratificación de la denuncia si ésta fue interpuesta por correo electrónico institucional, para lo cual se contactará al promovente. En este contacto también se podrá recabar la información faltante. La ratificación es el acto voluntario del servidor público promovente por el que hace suyo un acto jurídico realizado en el procedimiento.

6 Notificación a la parte probablemente responsable y solicitud de informe o declaración: El primer contacto con la parte probablemente responsable se hará mediante oficio de notificación. La Secretaría Ejecutiva del Comité dirigirá a la parte a quien se le señala el probable acto, omisión o práctica social contraria a la ética, haciendo de su conocimiento el contenido de la denuncia, solicitándole un escrito respecto a la información sobre los hechos y pruebas que quiera aportar; requerimiento que deberán desahogar en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes al de la fecha de su notificación. La Secretaría Ejecutiva del Comité, citará al probable responsable para que declare lo que a su derecho corresponda, presentando las pruebas que considere necesarios.

7 Vista a la persona que interpuso la denuncia, del informe o declaración rendida por la parte presuntamente responsable: Una vez recabada la solicitud de informe o declaración correspondiente por parte de la o el probable responsable, ésta, se hará del conocimiento de la persona o del servidor público promovente, en todos los casos, para que manifieste lo que a su derecho convenga. La notificación de la vista a la persona o al servidor público promovente podrá realizarse mediante comparecencia personal o por correo electrónico.

8 Determinación de trámite o conclusión en el procedimiento de la denuncia: Conforme a los Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública, cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité o subcomité 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, Código de Conducta y en las Reglas de Integridad. Después de haber admitido, calificado la denuncia y recabado los elementos necesarios, mediante la solicitud de informe o comparecencia del servidor público involucrado y, en su caso, derivados de la vista a la persona o servidor público promovente; la Secretaría Ejecutiva podrá fungir como conciliadora para apoyar a la persona o al servidor público promovente a encontrar una solución a la problemática presentada, en acuerdo con la o el probable responsable de actos contrarios a la ética.

9 protocolo de conciliación: Es la etapa del procedimiento de la denuncia por medio del cual personal del Comité, intenta en los casos que sea procedente, avenir a las partes para resolver el conflicto a través de alguna de las soluciones que se propongan, mismas que siempre velarán por la máxima protección de los derechos de la persona o del servidor público probable víctima de conductas o prácticas contrarias a la ética. El proceso de conciliación se desarrolla básicamente en tres etapas:

- a) Propuesta conciliatoria;
- b) Audiencia, y
- c) Celebración del convenio.

9.1 Propuesta conciliatoria: Con la información recabada hasta esta etapa, se hará una valoración preliminar de los daños presuntamente sufridos por la persona o el servidor público víctima de los actos contrarios a la ética y una propuesta para su reparación, particularmente se deberán identificar las medidas que garanticen la no repetición de los actos, omisiones o prácticas sociales contrarios a la ética; lo anterior permitirá determinar algunos de los puntos petitorios de la conciliación, por lo que en la misma se establecerán las medidas administrativas. Una vez que se encuentren presentes las partes manifestando su disposición a conciliar, se valorará si se modifica la propuesta

conciliatoria que será presentada en la audiencia, con base en las pretensiones del servidor público promovente y/o agraviado, en las pruebas y argumentos que hubieran aportado las partes:

- a) Tener una conducta de respeto y tolerancia;
- b) Permitir que el servidor público conciliador guíe el procedimiento;
- c) Estar receptivos para la comprensión del fenómeno de actos contrarios a la ética;
- d) Dialogar constructivamente y participar corresponsablemente para la solución del conflicto, y;
- e) Procurar el bien común, tomando en cuenta que los actos contrarios a la ética, afecta no sólo al servidor público que denuncia, sino también a otros grupos de personas.

9.2 Terminación de convenio: puede concluir por cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Por acuerdo en el que se haya determinado la totalidad o parte de los puntos propuestos como mínimos;
- b) Por el comportamiento irrespetuoso o agresivo de alguna de las partes hacia la otra;
- c) Por decisión conjunta o separada de las partes;
- d) Por inasistencia injustificada de una o ambas partes, y;
- e) Por decisión de la persona conciliadora, cuando de la conducta de alguna o de ambas partes se desprenda indudablemente que no hay voluntad para llegar a un acuerdo.

9.3 Conclusión del expediente por conciliación: Una conclusión es la resolución fundada y motivada mediante la cual se resuelve dar por terminado un procedimiento de la denuncia.

10 investigación y resolución: Una investigación eficaz requiere un método que guíe sobre qué hechos investigar y cuál debe ser la ruta y los tiempos a seguir; el método ayuda a encontrar el camino más preciso y rápido para llegar a las respuestas. Documentar los actos contrarios a la ética es organizar la información de manera que permita demostrar su existencia y las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos violatorios.

10.1 Conclusiones de la denuncia, causales de conclusión: Una vez analizadas las actuaciones que integran el expediente de la denuncia y a efecto de determinar el mismo, es necesario establecer las siguientes cuestiones:

- a) Competencia del Comité para conocer de los hechos expuestos por la parte promovente;
- b) Nexos causales entre los hechos materia de la denuncia y las causales o motivos de actos contrarios a la ética;

- c) Elementos probatorios que permiten determinar la existencia de probables actos, omisiones o prácticas de actos contrarios a la ética; y,
- d) De ser procedente, a satisfacción de la pretensión de la parte promovente. Por otra parte, si la denuncia es presentada por correo electrónico institucional, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, ésta deberá ser ratificada, y en caso de no hacerlo, se concluirá la misma por tenerse por no presentada.

Se considera falta de interés tácita cuando se le realizan dos requerimientos a la parte denunciante, solicitándole que aclare los hechos de los que se inconforma, sin que ésta atienda dichos requerimientos. El acuerdo de conclusión deberá contener la información general del caso y una argumentación sólida que justifique la causal o causales de conclusión seleccionadas, para lo cual se utilizarán las evidencias. Los acuerdos de conclusión se notificarán tanto a la persona o al servidor público promovente como al servidor público señalado por conductas o actos contrarios a la ética, salvo cuando se hubiese concluido por conciliación.

11 Resolución por disposición: Si una vez finalizada la investigación, el Comité comprueba los actos, omisiones o prácticas sociales por actos contrarios a la ética, formulará la correspondiente resolución por disposición, la cual estará basada en las constancias del expediente de la denuncia.

11.1 Contenido de las resoluciones: Las resoluciones por disposición estarán basadas en la documentación, trámites y pruebas que consten en el expediente de la denuncia. Se sugiere que estén compuestas de los siguientes apartados:

- a) Competencia del Comité para conocer y resolver el Procedimiento de la denuncia;
- b) Descripción de los hechos de la denuncia;
- c) Procedimiento de tramitación y enumeración de las evidencias que integran el expediente;
- d) Análisis del caso, fundamentación y motivación de la resolución, y;
- e) Las medidas administrativas. La investigación y motivación de la resolución y, redacción de la misma, de manera sencilla siguiendo el esquema anterior. La lectura del documento debe dar la certeza de que los hechos o actos contrarios a la ética sucedieron, así como los derechos que fueron afectados, quién o quiénes fueron los responsables y las medidas administrativas para contribuir a la prevención y eliminación de los actos contrarios a la ética.

Siendo las medidas administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, e

- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La suspensión del empleo, cargo o comisión podrá ser de uno a treinta días naturales.

Así como lo dispuesto en los Artículos 16 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Transitorios

Único: El presente Protocolo para la Atención de Actos Contrarios a la Ética del Instituto Quintanarroense se la Mujer, se publicará en su página electrónica Institucional, al día siguiente de la entrada en vigor del presente instrumento jurídico.

Dado en la Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo a los veinte días del mes diciembre del año 2021.

**DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
QUINTANARROENSE DE LA MUJER**


C.D. SILVIA DAMIÁN LÓPEZ

ANEXO 1

Datos de la persona que presenta la denuncia

Fecha _____

Nombre completo: _____

Número Telefónico: _____ Correo electrónico: _____

Domicilio: _____

Datos del servidor(a) a contra quien se presenta la denuncia:

Nombre: _____

Dirección, Departamento o Delegación en que se Desempeña: _____

Cargo o puesto: _____

Breve narración del hecho o conducta: _____

Datos de una persona que haya sido testigo:

Nombre completo: _____

Número Telefónico: _____ Correo electrónico: _____

Domicilio: _____

¿Trabaja en la administración pública? Si no

Entidad o dependencia: _____

Cargo o puesto _____