Estructura de Diagnóstico del Programa Presupuestario (PP)

El presente documento contiene aspectos a considerar para la elaboración del **Diagnóstico del Programa Presupuestario (PP)** de nueva creación y actualización; especifica como el programa presupuestario contribuirá al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dependencia o entidad, considerando la situación problemática o necesidad que se pretende atender e incorporando estadísticas oficiales que permitan dimensionar y describir de manera general las acciones a realizar para la atención del problema o necesidad, conforme a las disposiciones aplicables.

Objetivo.

Establecer la estructura para el Diagnóstico del PP y las características necesarias de cada elemento que integran la estructura, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones en materia programática y presupuestaria.

M001 APOYO ADMINISTRATIVO Y JURIDICO PARA LAS ACTIVIDADES EN MATERIA CULTURAL

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Ejercicio fiscal 2021

Hoja de Control de Actualizaciones del Diagnóstico

Revisión y Ejercicio Fiscal	Fecha dd/mm/aaaa	Descripción de la Modificación (Apartado / Sub apartado)
REV: 01 2019	25/08/2019	

Contenido

1. Antecedentes y Descripción del Problema 5
1.1 Antecedentes. 5
1.2 Definición del problema. 5
1.3 Justificación del PP. 5
1.4 Estado actual del problema. 5
1.5 Evolución del problema. 6
1.6 Experiencias de atención. 6
1.7 Árbol de problemas. 7
2. Objetivos 8
2.1 Determinación y justificación de los objetivos de la intervención. ..... **¡Error! Marcador no definido.**
2.2 Árbol de objetivos. 8
2.3 Estrategia para la selección de alternativas. 9
2.4 Concentrado. 9
3. Cobertura 12
3.1 Metodología para la identificación de la población objetivo y definición de fuentes de información. 12
3.2 Estrategia de cobertura. 12
4. Análisis de similitudes o complementariedades 13
4.1 Complementariedad y coincidencias 13
5. Presupuesto 13
5.1 Estimación del costo del programa presupuestario 14
5.2 Fuentes de financiamiento 14
6. Información Adicional 14
6.1 Información adicional relevante 15
7. Registro del Programa Presupuestario en Inventario. 15
Bibliografía 15
Anexos 16

1. Antecedentes y Descripción del Problema

1.1 Antecedentes.

Dentro de las Instituciones de Gobierno, destaca el poder ejecutivo como coordinador principal del Gobierno, el poder legislativo como generador de leyes y el poder judicial como árbitro entre conflictos entre diferentes agentes, que trata de asegurar el cumplimiento de las leyes.

En este marco, la Secretaría Cultura es una Dependencia responsable de construir en el desarrollo cultural y contribuir al incremento y acceso a los servicios culturales con respecto al manejo de los recursos públicos utilizados para ofrecer servicios y eventos de calidad.

De esta manera, las áreas administrativas no contaban con una gestión eficiente en los procesos administrativos de la Secretaría de Cultura que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión pública, esto generaba un desinterés en las acciones culturales por lo que es necesario implementar y mejorar acciones de promuevan la eficiencia institucional.

1.2 Definición del problema.

Se carece de acciones, políticas y procedimientos que aseguren que los procesos administrativos se realicen con eficiencia, calidad y transparencia.

Esto generar que no se otorguen servicios culturales de calidad a la ciudadanía.

1.3 Justificación del PP.

La ciudadanía carece de servicios culturales de calidad, por lo que es de vital importancia mejorar los procesos administrativos para incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión pública

1.4 Estado actual del problema.

Derivado de los cambios estructurales de la Administración Pública el Gobierno del Estado de Puebla crea la Secretaría de Cultura, para el periodo 2019-2022, la cual se crea con una estructura de 11 Unidades Administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a las acciones y facultades otorgadas en su Reglamento Interior.

1.5 Evolución del problema.

Siendo una dependencia de nueva creación establecerán procesos administrativos para eficientar la gestión administrativa que durante el tiempo que estuvo fusionada con la Secretaría de Turismo carecían de eficiencia y eficacia.

1.6 Experiencias de atención.

No aplica

Programa	Población Objetivo	Objetivo del Programa	Operación	Resultados

1.7 Árbol de problemas.

DEFICIENCIA DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS

SE CARECE DE ACCIONES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN QUE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SE REALICEN CON EFICIENCIA, CALIDAD Y TRANSPARENCIA

INSUFICIENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA INCREMENTAR EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA GESTION PUBLICA.

1. 1. INSUFICIENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENDER LAS NENECESIADES DE LA DEPENDENCIA.
1.2. DESINFORMACION DE LAS ESTRATEGIAS DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.
1.3. FALTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA DEPENDENCIA DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.
1.4. DESINFORMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL PARA SU DESARROLLO PROFESIONAL.
1.5. ESCASO MANTENIMIENTO AL EQUIPO INFORMATICO DE LA DEPENDENCIA.
1.6 INSUFICIENTE CONOCIMIENTO DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO, ASÍ COMO DE ACCESIBILIDAD AL MISMO.

2.1. POCA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS.
2.2. FALTA DE INTEGRACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LA DEPENDENCIA.
2.3. INSUFICIENTE REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE LA DEPENDENCIA.
2.4. FALTA DE SEGUIMIENTO A ASUNTOS Y DOCUMENTOS JURÍDICOS.
2.5. SE REQUIEREN REPORTES DE ASESORÍAS IMPARTIDAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES.
2.6. SE NECESITA REVISAR Y ANALIZAR EFICIENTEMENTE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS PARA SU PUBLICACIÓN.
2.7. SE REQUIERE DE REGISTRO ADECUADO DE LOS INSTRUME.NTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS.
2.8. SE REQUIERE INTERVENCION EN LOS JUICIOS DE AMPARO.
2.9. INSUFICIENTE COORDINACIÓN EN LOS TEMAS DE TRANSPARENCIA.
2.10. SE REQUIERE ASESORIA CON LAS ENTIDADES PARA ESTATALES PARA LA

2. Objetivos

Eje 4. Disminución de las Desigualdades

Programa

Objetivo. Consolidar al Estado como un territorio multicultural, creativo e incluyente en donde se mejoren las condiciones de paz y bienestar de sus ciudadanos y se reduzca la desigualdad social.

2.2 Árbol de objetivos.

EFICIENTAR LAS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

REALIZAR ACCIONES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE MEJOREN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CON EFICIENCIA, CALIDAD Y TRANSPARENCIA

SUFICIENTE CAPACITACION AL PERSONAL DE LA SECRETARIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

1.1 ESTABLECER NORMAS Y LINEAMIENTOS A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA.
1.2 PRESENTAR INFORMES CORRESPONDEINTES A LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
1.3 REALIZAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN JURIDICA LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.
1.4 REALIZAR DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
1.5 REALIZAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO.
1.6 REALIZAR REUNIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DAR A CONOCER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ,PARA AENDER SUS NECESIDADES.

MARCO LEGAL E INSTRUMENTOS JURÍDICOS ADECUADOS.

2.1. REVISION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DE LA DEPENDENCIA..
2.2 REALIZAR EL MARCO NORMATIVO DE LA DEPENDENCIA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
2.3. REVISAR ANTEPROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS. DEPENDENCIAS.
2.4 REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A ASUNTOS Y DOCUMENTOS JURÍDICOS..
2.5. ELABORAR REPORTES DE ASESORÍAS IMPARTIDAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES.
2.6 REVISAR ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTO, DECRETOS Y ACUERDOS.
2.7 REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y JURIDICOS.
2.8 INTERVENCION EN JUICIOS DE AMPARO.
2.9 COORDINAR ADECUADAMENTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
2.10 ASESORAR CON ENTIDADES PARAESTATALES CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS DOUCMENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS

2.3 Estrategia para la selección de alternativas.

De los medios planteados para la solución del problema a atender en el árbol de objetivo, se identifican como factibles de intervención por el PP los que cuentan con las siguientes características:

- Son atribuciones correspondientes a la Secretaría de Cultura
- Son medios que no duplican funciones con otros programas de la dependencia
- Representan alternativas que otorgan mejores procesos administrativos

2.4 Concentrado.

Árbol del Problema	Árbol del Objetivo	Resumen Narrativo
Efectos	**Fines**	**Fin**
DEFICIENCIA DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS	EFICIENTAR LAS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS.	CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA CULTURAL MEDIANTE LA GESTION OPORTUNA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS
Problema Central	**Solución**	**Propósito**
SE CARECE DE ACCIONES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN QUE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SE REALICEN CON EFICIENCIA, CALIDAD Y TRANSPARENCIA	REALIZAR ACCIONES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE MEJOREN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CON EFICIENCIA, CALIDAD Y TRANSPARENCIA	LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE CULTURA CUENTAN CON ACCIONES QUE ASEGURAN LA EFICIENCIA, CALIDAD Y TRANSPARENCIA DE SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS.
Causa (1er Nivel)	**Medios (1er Nivel)**	**Componentes**
1. INSUFICIENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA INCREMENTAR EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA GESTION PUBLICA. **2. FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO, ASÍ COMO DE ACCESIBILIDAD AL MISMO.**	1. SUFICIENTE CAPACITACION AL PERSONAL DE LA SECRETARIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS. 2. MARCO LEGAL E INSTRUMENTOS JURÍDICOS ADECUADOS.	1. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MEJORADOS. 2. SERVICIOS JURIDICOS OTORGADOS

Causa (2do Nivel)	Medios (2do Nivel)	Actividades
1. 1. INSUFICIENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENDER LAS NENECESIADES DE LA DEPENDENCIA. 1.2. DESINFORMACION DE LAS ESTRATEGIAS DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION. 1.3. FALTA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA DEPENDENCIA DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. 1.4. DESINFORMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL PARA SU DESARROLLO PROFESIONAL. 1.5. ESCASO MANTENIMIENTO AL EQUIPO INFORMATICO DE LA DEPENDENCIA. 1.6 INSUFICIENTE CONOCIMIENTO DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS. 2.1. POCA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS. 2.2. FALTA DE INTEGRACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LA DEPENDENCIA. 2.3. INSUFICIENTE REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE LA DEPENDENCIA. 2.4. FALTA DE SEGUIMIENTO A ASUNTOS Y DOCUMENTOS JURÍDICOS. 2.5. SE REQUIEREN REPORTES DE ASESORÍAS IMPARTIDAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES. 2.6. SE NECESITA REVISAR Y ANALIZAR EFICIENTEMENTE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS PARA SU PUBLICACIÓN. 2.7. SE REQUIERE DE REGISTRO ADECUADO DE LOS INSTRUME.NTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS.	1.1 ESTABLECER NORMAS Y LINEAMIENTOS A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA. 1.2 PRESENTAR INFORMES CORRESPONDEINTES A LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 1.3 REALIZAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN JURIDICA LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS. 1.4 REALIZAR DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA. 1.5 REALIZAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO. 1.6 REALIZAR REUNIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DAR A CONOCER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ,PARA AENDER SUS NECESIDADES. 2.1. REVISION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DE LA DEPENDENCIA.. 2.2 REALIZAR EL MARCO NORMATIVO DE LA DEPENDENCIA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. 2.3. REVISAR ANTEPROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS. DEPENDENCIAS. 2.4 REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A ASUNTOS Y DOCUMENTOS JURÍDICOS.. 2.5. ELABORAR REPORTES DE ASESORÍAS IMPARTIDAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES. 2.6 REVISAR ANTEPROYECTOS DE	1.1 EMITIR UN MANUAL DE NORMAR Y LINEAMIENTOS PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA Y DIFUNDIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 1.2 REALIZAR REPORTES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE LA DEPENDENCIA. 1.3 ELABORAR LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS. 1.4 ELABORAR PROGRAMA DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA. 1.5 REALIZAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVOS A LOS EQUIPOS DE COMPUTO PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO. 1.6 REALIZAR REUNIONES CON LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A SUS NECESIDADES 2.1. ASESORÍAS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE NATURALEZA JURÍDICA; 2.2. ASESORÍAS A LAS ENTIDADES PARAESTATALES COORDINADAS POR LA SECRETARÍA EN LA PREPARACIÓN DE PROYECTOS, CONVENIOS,

2.8. SE REQUIERE INTERVENCION EN LOS JUICIOS DE AMPARO. 2.9. INSUFICIENTE COORDINACIÓN EN LOS TEMAS DE TRANSPARENCIA. 2.10. SE REQUIERE ASESORIA CON LAS ENTIDADES PARA ESTATALES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	REGLAMENTO, DECRETOS Y ACUERDOS. 2.7 REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y JURIDICOS. 2.8 INTERVENCION EN JUICIOS DE AMPARO. 2.9 COORDINAR ADECUADAMENTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA. 2.10 ASESORAR CON ENTIDADES PARAESTATALES CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS DOUCMENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS	CONTRATOS Y ACTOS CONSENSUALES 2.3. REVISIÓN DE DICTÁMENES, DECLARATORIAS, OFICIOS DE AUTORIZACIÓN, ACUERDOS, Y DEMÁS RESOLUCIONES; 2.4. FORMULAR ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, DECRETOS, CONTRATACIONES, CONVENIOS, ÓRDENES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS; 2.5. REGISTRAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y AUTORIZACIONES QUE EMITA EL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2.6. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y LINEAMIENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS; 2.7. SUBSTANCIAR LA RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS; 2.8. REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA EN TODAS LAS CONTROVERSIAS Y TRÁMITES QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO EN LO RELATIVO A LITIGIOS LABORALES; 2.9. INTERVENIR EN JUICIOS DE AMPARO; 2.10. COORDINAR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA

3. Cobertura

3.1 Metodología para la identificación de la población objetivo y definición de fuentes de información.

Justificación de los criterios de focalización de la Población de Referencia: Se seleccionó de acuerdo al número de Unidades Administrativas que tiene la Secretaría de Cultura.

Justificación de los criterios de focalización de la Población Potencial: Se seleccionó de acuerdo al número de Unidades Administrativas que tiene la Secretaría de Cultura y que cuentan con número de UR (unidad responsable) asignado.

Justificación de los criterios de focalización de la Población Atendida: Se seleccionó de acuerdo al número de Unidades Administrativas que tiene la Secretaría Secretaría de Cultura y que cuentan con número de UR (unidad responsable) asignado.

Justificación de los criterios de focalización de la Población Objetivo: Se seleccionó de acuerdo al número de Unidades Administrativas que tiene la Secretaría de Cultura y que cuentan con número de UR (unidad responsable) asignado.

	Definición de la Población	Cantidad	Última fecha de actualización	Periodicidad para realizar la actualización	Fuente de Información
Población de Referencia	Total de Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura	11	2020	Anual	Secretaría de Cultura
Población Potencial	Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura con número de UR asignado.	11	2020	Anual	Secretaría de Cultura
Población Atendida	Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura con número de UR asignado.	11	2020	Anual	Secretaría de Cultura
Población Objetivo	Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura con número de UR asignado.	11	2020	Anual	Secretaría de Cultura

3.2 Estrategia de cobertura.

Población Potencial: 11 Unidades Administrativas con número de UR asignado y que se encuentran en Estructura Orgánica y Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

Magnitud (Población Objetivo): 11 Unidades Administrativas con número de UR asignado y que se encuentran en Estructura Orgánica y Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

Descripción del resultado esperado: Mejora en los procesos administrativos en las Unidades Administrativas que se encuentran en Estructura Orgánica y Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

4. Análisis de similitudes o complementariedades

4.1 Complementariedad y coincidencias

No se tienen similitudes con otros programas

Nombre del PP			
Institución			
Propósito (MIR)			
Población o área de enfoque			
Cobertura geográfica			
Existen riesgos de similitud con el PP de análisis			
Se complementa con el PP de análisis			
Explicación			

5. Presupuesto

Nota: Este apartado deberá ser requisitado con la información del proceso de cuantificación de los programas presupuestarios a partir del Ejercicio Fiscal 202X

5.1 Estimación del costo del programa presupuestario

Capitulo	Monto en pesos corrientes
1000 Servicios Personales	$
2000 Materiales y Suministros	$
3000 Servicios Generales	$
5000 Inversión Pública	$
1000 Servicios Personales	$
Total	**$**

5.2 Fuentes de financiamiento

Fuente de financiamiento	Monto en pesos corrientes
Recursos Federales	$
Recursos Estatales	$
Total	**$**

6. Información Adicional

6.1 Información adicional relevante

No aplica

7. Registro del Programa Presupuestario en Inventario.

Registro del Programa Presupuestario
Tipología del PP: M014
Programa Presupuestario: M014 APOYO ADMINISTRATIVO Y JURIDICO PARA LAS ACTIVIDADES EN MATERIA CULTURAL
Unidad Responsable del PP: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Denominación de UR´s que participan	Funciones por UR en el Programa Presupuestario
DIRECCIÓN ADINISTRATIVA	▪ ENCARGADA DEL PROGRAMA
DIRECCIÓN JURIDICA	▪ PROPORCIONA INFORMACION
	▪

Bibliografía

No aplica

▪ ____

- ____
- ____
- ____
- ____
- ____
- ____

Anexos

No aplica