



CIRCULAR N. 4 DE 2019

FECHA: Bogotá D.C., marzo 14 de 2019

PARA: **SUBDIRECTORES GENERALES, DIRECTORES TÉCNICOS, SUBDIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINAS, SERVIDORES IDU.**

DE: **DIRECTORA GENERAL.**

REF: Lineamientos para atención y respuestas a requerimientos de organismos de control y vigilancia, o autoridades administrativas y judiciales.

Respetados servidores:

En desarrollo de las atribuciones de orden legal a cargo de la Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano –IDU- que devienen de la aplicación del Acuerdo 02 de 2009 del Consejo Directivo, y que señalan obligaciones específicas a cargo de esta Dirección, de la Subdirección General Jurídica (artículo 22) y comunes a cargo de todas las dependencias (artículo 36), con relación a la preparación, liderazgo y suscripción de informes y documentos que requieran de una respuesta estructurada a las solicitudes de los órganos de control, autoridades administrativas y judiciales, este Despacho se permite mediante este instrumento, impartir algunos lineamientos y orientaciones al respecto:

1. Mediante delegación de la Dirección General, prevista en el artículo 6.1 de la Resolución 7903 de 2016 IDU, corresponde a (la) Subdirector (a) General Jurídico (a) la suscripción de las respuestas a los derechos de petición sobre los temas que sean considerados por la Dirección General como de alto impacto, así como los requerimientos efectuados por los órganos de control, a excepción de las comunicaciones dirigidas a representantes legales de Organismos de Control y miembros de las corporaciones públicas, tales como, el Congreso de la República y el Concejo Distrital de Bogotá, los cuales continúan a cargo de la Dirección General.

2. En desarrollo del numeral 1º del artículo 6º de la Resolución 7903 de 2016 IDU, la Subdirección General Jurídica suscribirá las respuestas a los requerimientos que la Dirección General le remita expresamente como de alto impacto, dentro de los términos que determine la ley, o aquellos especiales que para cada caso determine la Dirección.

3. La Subdirección General Jurídica liderará, orientará y supervisará las respuestas a los *órganos de control y vigilancia o autoridades administrativas y judiciales*, para ello podrá tomar las medidas necesarias a efecto de lograr la colaboración y el cumplimiento, en los plazos de ley o en el término que establezca la autoridad solicitante, por parte de los



CIRCULAR N. 4 DE 2019

responsables de cada una de las áreas del Instituto que tenga a cargo la proyección del respectivo requerimiento.

En el marco de las competencias ya señaladas, durante las vigencias 2016 a 2018 el Instituto dio respuesta a más de 4500 requerimientos a *Organismos de Control y Vigilancia*¹, muchos de ellos en el marco de Control Político², así como a las autoridades administrativas o judiciales, de los cuales la suscripción de más de la mitad correspondió a la Dirección General y el restante a la Subdirección General Jurídica. En tal sentido, y dado el importante volumen de requerimientos resulta necesario reiterar el marco de las competencias, los tiempos y responsables de cada actividad para la obtención de la respuesta final, en los siguientes términos:

3.1. Tipo de requerimiento, plazo y competencia:

En el marco del proceso institucional “gestión social y participación ciudadana”, el pasado 28 de diciembre, este Despacho suscribió la Resolución 2940 de 2018, mediante la cual se expidió la versión 5.0 del “Manual de Servicio al Ciudadano y Gestión de los Derechos de Petición”, en el cual si bien se establecen los términos con que cuenta el Instituto para la emisión de las respuestas oportunas a derechos de petición ciudadanos (artículo 14 de la Ley 1437 de 2011); también en relación con las respuestas a requerimientos de organismos de control y autoridades administrativas y judiciales, se estableció la sujeción a términos especiales, así:

TIPO DE REQUERIMIENTO	PLAZO	COMPETENCIA
Derecho de Petición de Concejales.	10 días	El área técnica competente debe proyectar la respuesta para visto bueno de la Subdirección General Jurídica y firma de la DIRECCIÓN GENERAL.
Proposiciones del Concejo ³ .	3 días	

¹Entendidos órganos de control y vigilancia como: Procuraduría General de la Nación, Procuradurías territoriales, en nuestro caso en particular la Personería Distrital, Contraloría General de la República, Contraloría de Bogotá, Defensoría del Pueblo. Concepto DAFP radicado 20185000071681 del 6 de marzo del 2018.

²Ejercido por el Congreso de la República (Senado y Cámara de Representantes) y en nuestro caso por el Concejo Distrital de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 56 y siguientes del Acuerdo Distrital 348 de 2008.

³Acuerdo Distrital 348 de 2008, art. 58. “Funcionarios sujetos a citación. En cumplimiento de la función de control político, el Concejo de Bogotá, D.C., podrá citar a los secretarios de despacho, jefes de departamento administrativo y unidades administrativas especiales, representantes legales de las entidades descentralizadas, así como al personero, contralor y veedor distritales. Toda proposición de citación una vez aprobada, será remitida por el secretario respectivo al citado, con el cuestionario correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El citado responderá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del cuestionario en medio magnético y/o correo electrónico y en original



CIRCULAR N. 4 DE 2019

Peticiones de Representantes y Senadores ⁴ .	5 días	La trazabilidad de las revisiones y su remisión se realizará vía Orfeo. El proyecto final de respuesta con todos los vistos buenos (incluida el de la Subdirección General Jurídica) se entregará por lo menos con dos (2) días de anticipación a su vencimiento, a la DIRECCIÓN GENERAL.
Representantes Legales de Organismos de Control (Contralor General, Procurador General, Veedor Distrital, Personero, Contador) Representante Legal de la Fiscalía General de la Nación y de la Defensoría del Pueblo ⁵ .	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	Nota: en caso de los requerimientos con plazo de respuesta inferior a 2 días se tendrá en cuenta lo previsto en el numeral 3.5 de esta Circular.
Otras autoridades administrativas: Alcalde Mayor de Bogotá, Secretarios Distritales, Directores de Departamento Administrativo, Presidentes, Directores o Gerentes de entidades públicas.	10 días, o el término otorgado en el requerimiento	
Requerimiento de otros funcionarios de Organismos de Control y autoridades administrativas y judiciales (Contraloría, Veeduría, Personería, Procuraduría, Defensoría, Contaduría y Fiscalía)	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	El área técnica competente debe proyectar la respuesta para firma de la SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA. La respuesta final debe gestionarse a través del sistema ORFEO, donde quedará la trazabilidad de las revisiones. La respuesta final con todos los vistos buenos, debe remitirse vía Orfeo a la SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA por lo menos con un día anticipación a su vencimiento.

impreso y firmado para que repose en la secretaría respectiva. El secretario general o de comisión permanente pondrá el cuestionario y las respuestas a través de la red interna del Concejo de Bogotá, para conocimiento de los concejales”.

⁴ Ley 5 de 1992, art. 258. “Los Senadores y Representantes pueden solicitar cualquier informe a los funcionarios autorizados para expedirlo, en ejercicio del control que corresponde adelantar al Congreso. En los cinco (5) días siguientes deberá procederse a su cumplimiento”.

⁵ Ley 24 de 1992, art. 15.



CIRCULAR N. 4 DE 2019

3.2. *Instrucciones generales para las respuestas a requerimientos a organismos de control y otras autoridades.*

3.2.1. Cada requerimiento debe ser detenidamente analizado a fin de atender, al momento de responder, todas las indicaciones y solicitudes del *órgano de control o vigilancia, o autoridad administrativa o judicial*. Para efecto del traslado parcial o completo del requerimiento, se tendrán en cuenta los términos previstos en el numeral 3.4.6. de esta Circular.

3.2.2. En caso de que, para dar respuesta, sea necesaria información de diferentes áreas del Instituto, el funcionario asignado o responsable de preparar la respuesta, a través del sistema ORFEO, articulará con las áreas o profesionales que deban intervenir en la proyección de la misma y consolidará el proyecto de ésta, siempre con un enfoque de unidad e integralidad institucional.

Una vez efectuados los ajustes que se estimen pertinentes y oportunos luego de la retroalimentación, se procederá a obtener el visto bueno de quienes participaron en la elaboración del documento. En la parte inferior del proyecto de respuesta, se indicará quién proyectó y quién revisó, estableciendo de manera precisa qué área dio respuesta a cada uno de los puntos, de acuerdo con el marco funcional de cada una de ellas, lo cual se tramita a través de ORFEO.

3.2.3. Las respuestas deben ser concretas, coherentes, completas y oportunas, libres de calificativos o valoraciones subjetivas. Cada afirmación debe acompañarse con el correspondiente soporte o evidencia, los cuales se deben identificar y relacionar al final del documento como anexos.

3.2.4. Cada documento debe tener la capacidad de entenderse por sí sólo, esto es, evitando en lo posible, que el lector tenga que remitirse al antecedente para saber qué se está respondiendo. Por lo anterior, los oficios de respuesta deben contener de manera textual e integral el requerimiento en la respuesta respectiva para cada numeral. Esto debe hacerse incluso para preguntas que tengan la misma respuesta.

3.2.5. Cada respuesta debe incluir en la referencia el número de consecutivo original de los *órganos de control y vigilancia, o autoridades administrativas o judiciales* remitente y la fecha y el número y fecha de radicado en el Instituto de Desarrollo Urbano.

3.2.6. Los anexos deben ser relacionados en la parte final del oficio de respuesta, indicando número de anexo, el punto al que corresponde, nombre del documento, si se aporta en medio físico (caso en el cual se debe indicar número de folios) o en medio magnético. Cuando los



CIRCULAR N. 4 DE 2019

soportes se entreguen en medio magnético se deben constituir una carpeta por cada punto de la respuesta.

3.2.7. Copia de las respuestas con los respectivos anexos se deberán poder verificar con la trazabilidad del sistema ORFEO, de manera tal que se tenga absoluta certeza de la información que se aportó a los *órganos de control y vigilancia y/o a las autoridades administrativas o judiciales*.

3.2.8. Cuando exista alguna inconsistencia en la fecha de vencimiento de ORFEO, el responsable del requerimiento deberá reportarlo dentro del día siguiente a su asignación, por correo electrónico, al administrador del sistema, a efecto de que se realice la corrección correspondiente.

3.2.9. Las respuestas a los requerimientos deben ser puestos en conocimiento en oportunidad a los interesados, a fin de evitar investigaciones y sanciones disciplinarias a las personas encargadas de atenderlas.

3.3. *Sobre el trámite de las prórrogas a los requerimientos.*

3.3.1. Todos los requerimientos deben ser atendidos dentro los términos y plazos establecidos para ello, y las personas encargadas de darles trámite, deben estar en capacidad de identificar desde el momento de su recepción, su nivel de complejidad, y determinar si es o no posible la atención al requerimiento en los tiempos previstos; y en este sentido, proyectar con la debida justificación y soportes la solicitud de prórroga y tramitarla mediante el sistema ORFEO, previo en todo caso, la autorización de la DIRECCIÓN GENERAL, en el evento de que se trate de un requerimiento que ésta deba firmar.

En caso de aquellos requerimientos cuya suscripción sean del resorte de la SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA, y se requiera solicitud de prórroga, ésta deberá ser proyectada y suscrita por el Subdirector General del área a quien corresponde dar trámite de dicha solicitud, con copia a la Subdirección General Jurídica.

3.3.2. En todos los casos, cuando varias dependencias según sus funciones y competencias deban proyectar respuestas a requerimientos contenidos en un mismo escrito, consolidará aquella a la que a través del Sistema ORFEO le sea repartido el original por ser esta la responsable de atender la mayor parte de las solicitudes.

El área responsable debe verificar si es posible atender en el término otorgado alguna parte del requerimiento, caso en el cual se dará respuesta parcial y se solicitará en la misma, la prórroga por la parte pendiente. En caso de que el proyecto de respuesta al requerimiento sea



CIRCULAR N. 4 DE 2019

competencia de dos áreas del Instituto para firma de la Subdirección General Jurídica, y se requiera prórroga, dicha solicitud deberá ser proyectada y suscrita por el Subdirector General del área que tenga que responder la parte del requerimiento pendiente.

3.3.3. La solicitud de prórroga, se debe presentar por escrito ante el *órgano de control* debidamente justificada e indicando el plazo adicional que se solicita. Las prórrogas se deben tramitar de forma inmediata a la radicación del requerimiento en el Instituto o máximo al día siguiente de recibido éste⁶; el área responsable deberá verificar el plazo otorgado y garantizará que la respuesta sea atendida dentro del mismo; lo anterior so pena de las responsabilidades que su no trámite oportuno pueda acarrear.

3.3.4. Los requerimientos de ingreso radicados en "ORFEO" no podrán ser descargados de este sistema de correspondencia por el responsable de proyectar la respuesta al requerimiento con el radicado de solicitud de su prórroga, pero deberá dejar la trazabilidad en el histórico del sistema ORFEO indicando que se dio respuesta parcial al mismo; dicho requerimiento solo se descargará con la respuesta de fondo, completa y definitiva al requerimiento con radicado "ORFEO". Corresponderá a quien suscribe el documento dejar en ORFEO, de la misma forma, la trazabilidad de la respuesta parcial y su prórroga.

3.4. Sobre el trámite de requerimientos a organismos de control o autoridades administrativas y judiciales.

3.4.1. Para asignar el requerimiento a la dependencia encargada de proyectar la respuesta y con el fin de registrar adecuadamente el requerimiento en el Sistema ORFEO, se deben considerar las funciones asignadas a cada dependencia en el Acuerdo IDU 02 de 2009.

3.4.2. Sin perjuicio de que todos los requerimientos continúen siendo informados por ORFEO a la Subdirección General Jurídica, es necesario que las respuestas a las solicitudes que por competencia deban ser proyectadas por las Direcciones Técnicas adscritas a ese Despacho, deberán ser igualmente informadas al mismo.

⁶ Resolución 7903 de 2016 IDU, Art 6. "Numeral 1. Delegar en el (la) Subdirector (a) General Jurídico (a), la suscripción de las respuestas a los derechos de petición sobre los temas que sean considerados por la Dirección General como de alto Impacto, y de los requerimientos efectuados por los órganos de control, las cuales serán proyectadas y consolidadas por las distintas dependencias responsables de la información, de conformidad con las funciones asignadas a cada área mediante el Acuerdo del consejo Directivo 002 de 2009 y el Manual de Funciones y competencias Laborales del Instituto.

En caso de que estos derechos de petición requieran solicitud de prórroga, ésta deberá ser hecha y suscrita por el subdirector General del área competente para dar respuesta a la solicitud."



CIRCULAR N. 4 DE 2019

3.4.3. El mismo día o al día siguiente de radicado el requerimiento, solicitud o proposición o en todo caso a la mayor brevedad posible, el funcionario o contratista responsable de proyectar la respuesta deberá contactarse con los profesionales de la Dirección General o de la Subdirección General Jurídica o respectiva Subdirección General según el caso, con el fin de revisar el requerimiento y establecer los aspectos esenciales para garantizar la completitud, claridad y soporte de la respuesta.

3.4.4. Es deber del funcionario o contratista responsable de proyectar la respuesta, realizar una consulta previa en el Sistema de Información de Gestión Documental –ORFEO, de los requerimientos que hayan sido radicados por los mismos peticionarios y resueltos con anterioridad, con el propósito de disminuir el riesgo asociado a los términos establecidos y evitar la generación de diversas respuestas respecto del mismo tema.

3.4.5. Si una vez verificado el requerimiento, se encuentra que el mismo no es competencia del área a la que pertenece el funcionario a quien se le ha asignado el requerimiento, solicitud o proposición, éste deberá reasignarlo inmediatamente al área competente, a través del aplicativo ORFEO, indicando la razón en términos funcionales, que justifica la reasignación.

3.4.6. Si la competencia para responder el requerimiento no corresponde al Instituto de Desarrollo Urbano, el requerimiento deberá ser trasladado al organismo o entidad distrital competente dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción conforme con el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, término que se reducirá a dos (2) días si el plazo otorgado en el respectivo requerimiento es inferior al establecido en la ley; de igual manera se comunicará dentro de los mismos términos al *órgano de control y vigilancia, o autoridades administrativas o judiciales* que realizó la solicitud. Resulta importante aclarar que lo establecido en este numeral opera para traslado parcial o total del requerimiento.

3.4.7. Si la competencia para responder una proposición del Concejo no corresponde al Instituto de Desarrollo Urbano, ésta no se trasladará a la entidad competente, corresponderá al área a la que se asignó el trámite, enviar respuesta informando tal situación a la respectiva comisión del Concejo remitente de la proposición, de conformidad con lo indicado en el artículo 1° del Decreto Distrital 106 de 2011.

3.4.8. La persona que sea encargada de proyectar la respuesta al requerimiento será responsable de tramitar a tiempo la misma para la firma de quien sea competente de suscribirla, debiendo realizar el respectivo seguimiento a efectos de garantizar que sea suscrita de manera oportuna por el servidor público responsable y notificada al requirente.

3.4.9. El administrador general del sistema ORFEO garantizará la existencia del seguimiento preventivo a los requerimientos, soportado en alertas que se envían a la persona



CIRCULAR N. 4 DE 2019

encargada de proyectar la respuesta. Estas advertencias, por el sistema, deberán iniciar dos días antes de su vencimiento.

3.4.10. El administrador general del sistema ORFEO deberá enviar dos (2) veces por semana (martes y jueves), a la Subdirección General Jurídica, una consulta (reporte) por base de datos ORFEO con la relación de los vencimientos de los requerimientos de la misma semana, esta debe incluir: radicación de entrada, fecha de ingreso a la entidad, entidad solicitante, vencimiento ORFEO y área responsable.

3.5. *Proyecto de respuesta final y firma al requerimiento a organismos de control y vigilancia, o autoridades administrativas o judiciales.*

3.5.1. El funcionario asignado o responsable de preparar la respuesta al requerimientos para firma de la Dirección General, remitirá a los correos electrónicos (helena.alvarez@idu.gov.co, rafael.martinez@idu.gov.co, avellanedaa.asociados@idu.gov.co), el proyecto de respuesta cargada en ORFEO, con los vistos buenos pertinentes (incluido el de la Subdirección General Jurídica) para revisión de los Asesores de la Dirección General, con todos los soportes de la misma, a más tardar dos días antes de la fecha de vencimiento, para surtir el trámite de validación final y firma.

En caso de que el plazo para dar respuesta sea inferior a dos (2) días, el funcionario asignado o responsable de preparar la respuesta trabajará la proyección y revisión en tiempo real con la Subdirección General Jurídica o el respectivo asesor del Despacho para garantizar que el requerimiento se atienda en el plazo otorgado para el efecto.

Sin perjuicio del envío del proyecto de respuesta por correo electrónico, el funcionario asignado o responsable de preparar la respuesta empleará los mecanismos más expeditos para la retroalimentación, con el objetivo de garantizar la calidad, completitud y oportunidad de la respuesta.

3.5.2. Para el caso de la respuesta a los requerimientos que deba suscribir la Subdirección General Jurídica, el plazo de entrega del proyecto final será el día anterior a su vencimiento.

En caso de que la respuesta a la solicitud o requerimiento se radique en ORFEO para firma de la Subdirección General Jurídica fuera del término establecido en esta Circular, esto es, máximo el día anterior a su vencimiento, ésta deberá ser suscrita por el Subdirector General del área competente, quien deberá tener en cuenta las responsabilidades que devienen de su no pronunciamiento oportuno. (Numeral 1º Art. 6º Resolución 7903 de 2016); dicha respuesta deberá ir con copia a la Subdirección General Jurídica.



CIRCULAR N. 4 DE 2019

3.6. *Consecuencias ante la falta de oportunidad, completitud o veracidad en las respuestas.*

La falta oportunidad, completitud, veracidad o claridad en la respuesta a *órganos de vigilancia y control, o autoridades administrativas o judiciales*, puede constituir una obstaculización de las investigaciones y actuaciones que adelanten estos; que podrá originar desde un proceso administrativo de tipo sancionatorio en contra del funcionario encargado de atender y responder la solicitud respectiva, hasta la solicitud de remoción del cargo o la terminación del contrato del responsable⁷. La Ley Disciplinaria describe como falta el hecho de “*Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control*”⁸.

3.7. *Recomendaciones finales y alcance a otros pronunciamientos.*

3.7.1. Para el Instituto es de vital importancia contar con procedimientos y medidas que fortalezcan la atención eficaz a los requerimientos de los órganos de control, tendientes a mejorar la asertividad y oportunidad de las respuestas que se emitan a estas instancias, de manera tal, que éstas reflejen en su integridad y con el debido soporte, la gestión desplegada por la entidad.

⁷ Artículo 101, 102 de la Ley 42 de 1993. “Los contralores impondrán multas a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado a quienes no comparezcan a las citaciones que en forma escrita les hagan las contralorías; no rindan las cuentas e informes exigidos o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por ellas; incurrirán reiteradamente en errores u omitan la presentación de cuentas e informes; se les determinen glosas de forma en la revisión de sus cuentas; de cualquier manera entorpezcan o impidan el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a las contralorías o no les suministren oportunamente las informaciones solicitadas; teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hicieren oportunamente o en la cuantía requerida; no adelanten las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por las contralorías; no cumplan con las obligaciones fiscales y cuando a criterio de los contralores exista mérito suficiente para ello.”

Artículo 102 “Los contralores, ante la renuencia en la presentación oportuna de las cuentas o informes, o su no presentación por más de tres (3) períodos consecutivos o seis (6) no consecutivos dentro de un mismo periodo fiscal, solicitarán la remoción o la terminación del contrato por justa causa del servidor público, según fuere el caso, cuando la mora o la renuencia hayan sido sancionadas previamente con multas.

⁸ Artículo 48 de la Ley 734 de 2002, numeral 2 “Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control o no suministrar oportunamente a los miembros del congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.”. (Numeral 1 y 2 del artículo 61 de la Ley 1952 de 2019 Nuevo Código Disciplinario: “1. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control. 2. Abstenerse de suministrar dentro del término que señale la ley a los miembros del Congreso de la República, las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político).



CIRCULAR N. 4 DE 2019

3.7.2. La respuesta clara, concisa, precisa, oportuna y con calidad a cada requerimiento resulta fundamental para propiciar su entendimiento y reducir la posibilidad de observaciones, incidencias y denuncias, en tal sentido las respuestas deben enfocarse en el marco de la gestión misional y funcional del Instituto, aportando todas las evidencias y soportes; dando a conocer igualmente las variables exógenas, es decir, aquellos aspectos que escapan de la competencia del IDU y que afectan el contrato, programa, proyecto y asunto sobre el cual esté indagando la instancia de control, administrativa o judicial respectiva. Al proyectar cada respuesta se debe partir de la premisa de que una gestión sin evidencia no existe.

3.7.3. La garantía del registro en ORFEO de las respuestas oportunas y con calidad a los requerimientos de los organismos de control, administrativos y judiciales, permitirá reflejar y medir cualitativa y cuantitativa la gestión del Instituto.

Agradezco de antemano el cumplimiento de estos lineamientos, en aras de contribuir con la seguridad y el fortalecimiento de las gestiones que nos han sido encomendadas, razón por la cual hago extensiva la directriz a todas las áreas y dependencias del Instituto para la aplicación estricta a estas buenas prácticas.

Con la expedición de la presente Circular queda sin efecto las Circulares 08 de 2009 y 01 de 2011 de la Dirección General, así como el Memorando de Instrucción Jurídica Interna 20124050132713 del 05 de julio de 2012 de la Subdirección General Jurídica.

Cordialmente,

Yaneth Rocío Mantilla Barón

Directora General

Firma mecánica generada en 14-03-2019 03:28 PM

Aprobó: Martha Liliana González Martínez-Subdirección General Jurídica