

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I, Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que atendiendo el principio de autonomía constitucional contemplado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios tienen la facultad para regular aspectos específicos municipales y adoptar las decisiones que las autoridades estimen congruentes conforme a los factores que integran el propio Municipio.

Por su parte, el artículo 113 de la Constitución Local, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y cuentan con la facultad ejecutiva del régimen jurídico municipal y de las resoluciones tomadas por el Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo; asimismo, la Ley determina la competencia y las facultades expresas del Presidente Municipal.

Para el caso particular, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, específicamente en su artículo 38, fracción III, establece las facultades que tienen los Ayuntamientos para dirigir el gobierno de los municipios, entre las que destaca la de expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, sujetándose a lo dispuesto en la propia Ley.

Ahora bien, corresponde a los titulares de las dependencias de esta administración Pública Municipal, entre otras facultades, formular los anteproyectos de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones, acorde a lo dispuesto por el artículo 25, fracción V, del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Derivado de la facultad en comento, fue emitido el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, el cual fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5722, el 10 de julio de 2019.

Sin embargo, el 17 de septiembre del presente año, este Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, aprobó el Acuerdo SO/AC-319/17-IX-2020, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el cual ordena en su artículo noveno a los Titulares de las Secretarías y Dependencias que en un plazo de sesenta días hábiles llevar a cabo la adecuación de sus

manuales operativos, procedimientos y reglamentos interiores derivado de la supresión de plazas, focalizando objetivos claros y concretos, así como, coherencia y armonización en las disposiciones aplicables, en uso de las facultades otorgadas en nuestra Carta Magna y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, necesarios para la buena marcha de la administración pública municipal.

Es por ello que resulta indispensable adecuar las disposiciones establecidas dentro de los Reglamentos Interiores, las cuales deben ajustarse a las reformas realizadas al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, con lo cual se asegura la buena marcha de la Administración Pública Municipal.

En el caso de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, área encargada de la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, así como, la atención de asuntos en materias jurídicas de consultas, dictámenes jurídicos y legislación municipal; es necesario efectuar las modificaciones a su Reglamento, las cuales permitirán un mejor funcionamiento y operatividad dentro de su estructura interna, tomando en consideración la fusión de diversas unidades administrativas y adición de funciones a las mismas, con el propósito de establecer una nueva estructura, permitiendo la adecuada aplicación de los recursos humanos y financieros con los que se cuentan, garantizando un funcionamiento óptimo y ajustándose a la reglamentación municipal.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

SO/AC-374/10-XII-2020

QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforman y adicionan los artículos 4, 10, 15, 19, 20 y 23 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, para quedar como sigue:

Artículo 4.- Para el análisis, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

- I.- Titular de la Consejería Jurídica;*
- II.- Dirección General de lo Contencioso Administrativo;*
- III.- Dirección de Asuntos Laborales;*
- IV.- Departamento de Atención a Asuntos Laborales;*
- V.- Departamento de Seguimiento de Procedimientos Laborales;*
- VI.- Departamento de Seguimiento de Convenios Laborales;*
- VII.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos;*

- VIII.- *Departamento de Atención de Asuntos Contenciosos Administrativos;*
- IX.- *Departamento de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos;*
- X.- *Dirección de Asuntos Civiles;*
- XI.- *Departamento de Seguimiento a Procedimientos Civiles;*
- XII.- *Dirección de Atención a Asuntos Penales y Derechos Humanos;*
- XIII.- *Departamento de Atención a Asuntos Penales;*
- XIV.- *Departamento de Seguimiento a Procesos Penales;*
- XV.- *Dirección de Amparos;*
- XVI.- *Departamento de Seguimiento a Juicios de Amparo;*
- XVII.- *Dirección General Consultiva;*
- XVIII.- *Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos;*
- XIX.- *Departamento de Dictámenes y Actos Administrativos;*
- XX.- *Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal;*
- XXI.- *Departamento de Revisión de Reglamentación;*
- XXII.- *Departamento de Legislación;*
- XXIII.- *Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica; y,*
- XXIV.- *Departamento Administrativo de la Consejería Jurídica.*

CAPÍTULO IV **DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES** **DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO** **DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

Artículo 10.- *En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Consejería Jurídica se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:*

A) Dirección General de lo Contencioso Administrativo.

- 1.- *Dirección de Asuntos Laborales.*
 - a) *Departamento de Atención a Asuntos Laborales;*
 - b) *Departamento de Seguimiento de Procedimientos Laborales; y,*
 - c) *Departamento de Seguimiento de Convenios Laborales.*
- 2.- *Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos.*
 - a) *Departamento de Atención de Asuntos Contenciosos Administrativos; y,*
 - b) *Departamento de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos.*
- 3.- *Dirección de Asuntos Civiles.*
 - a) *Departamento de Seguimiento a Procedimientos Civiles.*
- 4.- *Dirección de Atención a Asuntos Penales y Derechos Humanos.*
 - a) *Departamento de Atención a Asuntos Penales; y,*
 - b) *Departamento de Seguimiento a Procesos Penales;*
- 5.- *Dirección de Amparos.*
 - a) *Departamento de Seguimiento a Juicios de Amparo.*

B) Dirección General Consultiva.

- 1.- *Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos.*
 - a) *Departamento de Dictámenes y Actos Administrativos.*
- 2.- *Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.*
 - a) *Departamento de Revisión de Reglamentación; y,*
 - b) *Departamento de Legislación.*

- C) *Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica.*
a) *Departamento Administrativo de la Consejería Jurídica.*

Dirección de Atención a Asuntos Penales y Derechos Humanos

Artículo 15.- *El titular de la Dirección de Atención a Asuntos Penales y Derechos Humanos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:*

- I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, cuando afecten su patrimonio o tenga interés jurídico, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos, en la materia penal;*
- II.- Participar como coadyuvante en todos los juicios o negocios en materia penal en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;*
- III.- Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en los juicios en la Materia penal, intervenir en asuntos conciliatorios o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;*
- IV.- Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, representante legal o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia penal, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;*
- V.- Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el Ayuntamiento tenga el carácter de ofendido;*
- VI.- Presentar denuncias o querellas y juicios de cualquier naturaleza en la materia penal, dentro y fuera del Estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento;*
- VII.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todas aquellas quejas, solicitudes, recursos y asuntos que sean presentados ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y ante cualquier autoridad que en el ámbito de su competencia tenga la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos;*
- VIII.- Coordinar y participar como coadyuvante en todos los procedimientos en materia de Derechos Humanos, en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y llegar a una conciliación favorable;*
- IX.- Dar atención, seguimiento y respuesta a los requerimientos, solicitudes y recomendaciones, realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y por cualquier autoridad que en el ámbito de su competencia tenga la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos;*
- X.- Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los informes preliminares, complementarios y pruebas de cumplimiento, derivado de los requerimientos, solicitudes y recomendaciones en los asuntos en materia de Derechos Humanos en los que intervengan con cualquier carácter, a efecto de remitirlos a la autoridad que en el ámbito de su competencia tenga la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;*

- XI.- Remitir los informes preliminares, complementarios y pruebas de cumplimiento, derivado de los requerimientos, solicitudes y recomendaciones en los asuntos en materia de Derechos Humanos, en los que intervengan con cualquier carácter, a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y a cualquier autoridad que en el ámbito de su competencia tenga la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- XII.- Intervenir y comparecer con carácter y facultades de representante legal, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los asuntos en materia de Derechos Humanos, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente, dentro y fuera del Estado de Morelos;
- XIII.- Vigilar y asegurarse de que los intereses del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por conciliación;
- XIV.- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los expedientes en materia de Derechos Humanos y a los juicios en materia penal y en que el Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al titular de la Dependencia;
- XV.- Poner en conocimiento al Titular de la Consejería Jurídica de las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los asuntos a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;
- XVI.- Actuar, mediante acuerdo del Titular de la Consejería Jurídica y con la autorización de Cabildo y siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio, desistirse de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente;
- XVII.- Vigilar y asegurarse de que los intereses económicos del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extra judicial;
- XVIII.- Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Ayuntamiento, en los asuntos a su cargo;
- XIX.- Formular y proponer al Titular de la Consejería Jurídica los proyectos de convenios conforme a los cuales se concluyan los juicios en materia penal y los procedimientos en materia de derechos humanos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
- XX.- Fungir como delegado jurídico de los miembros del Cabildo y de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXI.- Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos, inspecciones e interponer y hacer valer, cuando sean procedentes, los recursos legales y en general realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de sus intereses en materia penal y de derechos humanos;
- XXII.- Presentar al Titular de la Consejería Jurídica un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza;
- XXIII.- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la unidad administrativa de su adscripción;
- XXIV.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- XXV.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- XXVI.- Supervisar y designar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- XXVII.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

- XXVIII.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;*
- XXIX.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y,*
- XXX.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Titular de la Consejería Jurídica.*

Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica

Artículo 19.- El titular de la Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Proporcionar asistencia técnica a la Consejería en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;*
- II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Consejería;*
- III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;*
- IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Consejería;*
- V.- Supervisar y coordinar la preparación del Presupuesto de Egresos de la Consejería y dar el seguimiento al mismo;*
- VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Consejería con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;*
- VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Consejería con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;*
- VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales; y*
- IX.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o el Titular de la Consejería Jurídica.*

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Artículo 20.- Los titulares de los Departamentos de Atención a Asuntos Laborales; de Seguimiento de Procedimientos Laborales; de Seguimiento de Convenios Laborales; de Asuntos Contenciosos Administrativos; de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos; de Seguimiento a Procedimientos Civiles; de Atención a Asuntos Penales; de Seguimiento a Procesos Penales; de Seguimiento a Juicios de Amparo, de la Consejería Jurídica; tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;*
- II.- Recibir y registrar correspondencia interna y externa relativa a la Dirección a la que se encuentra adscrito;*
- III.- Elaborar y controlar oficios, memorándums, tarjetas informativas que se requieran;*

- IV.- Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de la Dirección de su adscripción;
- V.- Presentar apoyo en la entrega de correspondencia que sea encomendada, para las diferentes autoridades tanto federales, como estatales y municipales;
- VI.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permita su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de resolución;
- VII.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y en su caso, proponer a su jefe inmediato las enmiendas que considere necesarias;
- VIII.- Revisar el estado procesal de los expedientes encomendados a la Dirección;
- IX.- Dar seguimiento a los expedientes competencia de la Dirección;
- X.- Preparar informes solicitados a la Dirección por el jefe inmediato o por el Titular de la Consejería Jurídica;
- XI.- Recabar firmas para la contestación de las demandas, y demás escritos oficiales respecto de los titulares de las Dependencias municipales;
- XII.- Acompañar al Director en la atención y comparecencia de audiencias;
- XIII.- Auxiliar en otras áreas de la Consejería Jurídica cuando le sea solicitado;
- XIV.- Supervisar las actividades del personal que le sea asignado;
- XV.- Designar las demás actividades que deberá desempeñar el personal que le sea asignado;
- XVI.- Elaborar los proyectos de recursos o acciones necesarios, en contra de los actos o resoluciones que afecten los intereses del Ayuntamiento o sus Dependencias;
- XVII.- Elaborar los proyectos de contestación o informes necesarios para la atención oportuna del primer acto de emplazamiento o radicación del asunto instaurado en contra del Ayuntamiento o sus Dependencias;
- XVIII.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;
- XIX.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a su departamento; y,
- XX.- Las demás que se le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior, y otras leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 23.- El Titular del Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las Dependencias de la Administración Municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;
- II.- Por instrucción de sus superiores jerárquicos, asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;
- III.- Llevar y registrar todos los actos jurídicos que se realicen y en los cuales intervenga el Ayuntamiento;
- IV.- A indicación de su superior jerárquico o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos, que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

- V.- *Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;*
- VI.- *Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;*
- VII.- *Revisar que las solicitudes de elaboración de contratos o convenios o la revisión de los mismos, que le sean remitidas por las Dependencias del Ayuntamiento, cuenten con toda la documentación de soporte o antecedentes;*
- VIII.- *Dar seguimiento a la aprobación y firma del contrato o convenio realizado y solicitar una copia del mismo para agregar al expediente o archivo de la Dirección de su adscripción;*
- IX.- *Emitir y firmar opiniones jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a su departamento; y,*
- X.- *Las demás que le ordene su superior jerárquico, o le señalen los ordenamientos aplicables.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan los artículos 14 y 24 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDA.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en Sesión Ordinaria de Cabildo, en la ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE CUERNAVACA

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN

SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE

CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE

CUERNAVACA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ACUERDO: SO/AC-374/10-XII-2020

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

ESRB/DSS/LACM/cbn.