

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

| Entidad | | INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---------------|-------------------------------------|--|---|---|--------------|-----------|------------------|-------------------------|-----------------|---|--|
| Periodo de evaluación | | 1/01/2023 AL 31/12/2023 | | | | | | | | | | |
| No | tipo Objetivo | Ref. | Área evaluada | Eventos identificados | Descripción del riesgo | Probabilidad | Severidad | Riesgo inherente | Valor control mitigador | Riesgo Residual | Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo) | Observaciones |
| 1 | Estratégico | O.E -1 (16.00) | Departamento de Estudios y Políticas Migratorias | Emisión de la Política Migratoria. | No concluir la construcción de la política migratoria debido a que el proceso demanda la participación colectiva e intersectorial para su formulación | 3 | 4 | 12 | 2 | 6 | Reuniones bilaterales y talleres intersectoriales para la validación de la política migratoria y elaboración del borrador del documento final. | La política migratoria es el conjunto de normas, instituciones, procedimientos, programas, planes, presupuestos y acciones que el Estado de Guatemala destina con exclusividad para atender el derecho a migrar de las personas |
| 2 | Operativo | O.O -1 (3.00) | Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes | Cumplimiento estricto de las funciones administrativas de los Departamentos de la Subdirección para la debida atención y protección de derechos fundamentales de los migrantes. | Que factores exógenos limiten a la atención y protección de los migrantes a través de los Departamentos de la Subdirección según corresponda. | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.5 | Afina y revisa los mecanismos y procedimientos para la coordinación y seguimiento de las acciones que ejecutan los departamentos de la Subdirección | Es la responsable de ejecutar las acciones necesarias para la asistencia y protección de las personas migrantes, en especial de las niñas, los niños y adolescentes no acompañados, familias y mujeres embarazadas. Asimismo, asiste a los solicitantes de asilo político y del reconocimiento del estatus de refugiado. |
| 3 | Operativo | O.O -2 (3.01) | Departamento de Atención y Protección al Migrante | Monitoreo y seguimiento de las acciones administrativas de las unidades que lo conforman para realizar una atención adecuada a los migrantes. | Que no se cumplan con las funciones administrativas establecidas en la legislación vigente para el departamento y sus unidades. | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.5 | Informes periódicos y continuos de las acciones que ejecutan el departamento y sus unidades. | Es la dependencia responsable de realizar actividades administrativas y operativas en apoyo a la Subdirección, orientando su funcionamiento hacia la atención y protección de los migrantes. |
| 4 | Operativo | O.O-3 (3.03) | Departamento de Centros de Atención Migratoria | Brinda acompañamiento y resguarda a población migrante a través del Departamento de Centro de Atención Migratoria para extranjeros migrantes en situación irregular. | Qué se incremente la actual crisis migratoria internacional y no se tenga la capacidad instalada para la atención digna de los extranjeros migrantes en situación irregular. | 3 | 4 | 12 | 2 | 6 | Autorización y supervisión de casas especiales de protección y abrigo para la atención digna a los migrantes que soliciten ayuda. | Es la responsable realizar los procedimientos para la autorización y supervisión del funcionamiento de casas especiales de protección, abrigo y cuidado de los migrantes extranjeros o nacionales retornados, estableciendo las características, condiciones de dignidad, seguridad y confiabilidad que estas deben cumplir. |
| 5 | Operativo | O.O -4 (4.00.U2) | Unidad de Verificación de Campo de Extranjería | Ejecuta verificaciones en todo el territorio nacional para establecer la situación migratoria de personas extranjeras residentes en Guatemala. | Se dificulta la localización o la ubicación específica de los solicitantes o de los garantes, porque presentan información incorrecta. | 3 | 3 | 9 | 2 | 5 | Se actualiza continuamente el sistema de registro y control de garantes en cuanto a solicitudes de personas que requieren de este servicio. | Es la dependencia encargada de llevar el control de quienes deseen ser garantes de personas extranjeras que soliciten una visa o residencia, para el efecto cuenta con una bases de datos de control de quienes se constituyen como garantes dentro de las solicitudes de estatus ordinario migratorio. |
| 6 | Operativo | O.O -5 (4.02) | Departamento de Residencias | Constancia de ingreso de solicitud de permiso de trabajo emitidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. | Existe el riesgo de otorgar residencia temporal para trabajador migrantes sin validar la constancia de ingreso de solicitud de permiso de trabajo emitidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.5 | Validar el código QR de las constancias de solicitudes de permisos de trabajo y se imprimirá el resultado de la validación. | Es la dependencia responsable de llevar a cabo los procedimientos específicos que toda persona extranjera debe cumplir, para regularizar su permanencia en el territorio guatemalteco y ser reconocido como residente en el Estado de Guatemala. |
| 7 | Operativo | O.O -6 (5.00) | Subdirección de Documentos de Identidad y de Viaje | Revisión continua de los procesos y los sistemas utilizados en la emisión de documentos de identidad y de viaje | Atrasos en la tramitación de la resolución razonada para la emisión de los expedientes de pasaportes ordinarios guatemaltecos en caso de hurto, robo, extravío, deterioro y otros. | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.5 | Reducir los tiempos de tramitación de expedientes, por celeridad y economía procesal. | Es responsable de establecer los procesos y sistemas necesarios para emitir en forma segura, eficiente, diligente y consistente los documentos de identidad y de viaje de guatemaltecos y extranjeros que estipula el Código de Migración, así como de las personas en estatus extraordinario y especial migratorio. |

| No | tipo Objetivo | Ref. | Área evaluada | Eventos identificados | Descripción del riesgo | Probabilidad | Severidad | Riesgo inherente | Valor control mitigador | Riesgo Residual | Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo) | Observaciones |
|----|---------------|------------------|--|--|---|--------------|-----------|------------------|-------------------------|-----------------|--|---|
| 8 | Operativo | O.O-7 (6.01) | Departamento de Análisis y Registro Migratorio | Incorporación de información en los sistemas para realizar el registro sobre ingreso y egreso de personas nacionales y extranjeras al territorio nacional. | La actualización de los sistemas de ingreso y egreso de nacionales y extranjeras sufre demora por el análisis de la información antigua la cual es sujeta a revisión. | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.5 | Retroalimentación de los sistemas existentes con relación al ingreso y egreso de personas nacionales y extranjeras del territorio nacional, para establecer la veracidad de la información. | El Departamento de Análisis y Registro Migratorio es responsable de brindar apoyo administrativo a las unidades y departamentos que integran la Subdirección de Control Migratorio para el óptimo desempeño de sus funciones. |
| 9 | Operativo | O.O-8 (6.01.U3) | Unidad de Certificaciones Control Migratorio | Emisión de certificaciones solicitadas por personas nacionales o extranjeras. | Existe el riesgo de recibir documentación manipulada, sin embargo, de forma paulatina se ha ido eliminando, por medio del control de los documentos de los expedientes previo a la emisión de las certificaciones. | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.5 | Consulta de los sistemas de información existentes en el IGM para generar las certificaciones solicitadas por las personas nacionales o extranjeras, se reporta a la Subdirección de Responsabilidad Profesional los posibles casos con información falsa. | Es la dependencia responsable de emitir las certificaciones que le sean requeridas por extranjeros, nacionales o aquellas de índole administrativa que resulten necesarias de acuerdo a su competencia. |
| 10 | Operativo | O.O-9 (7.00) | Subdirección Financiera | Falta de coordinación en el cumplimiento de las leyes, normas y controles de las distintas unidades y departamentos de la Subdirección Financiera. | Incumplimiento en las normas de aplicación de los sistemas presupuestarios, contables, tesorería e inventarios. | 3 | 4 | 12 | 2 | 6 | Verificar la correcta aplicación de los renglones presupuestarios, documentación mínima de soporte para los pagos de funcionamiento e inversión. | La Subdirección Financiera en conjunto con los Departamentos verifican y analizan los requerimientos para los procesos de pagos respectivos. |
| 11 | Operativo | O.O-10 (7.02) | Departamento de Contabilidad | Archivo, guarda y custodia de comprobantes únicos de registro presupuestarios y contables. | Extravío y deterioro de los anexos que constituyen la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro, registrados en los Sistemas -SIAF- relacionados con pagos presupuestarios y contables, por la falta de espacio físico y mobiliario en el Departamento de Contabilidad. | 2 | 2 | 4 | 1 | 4 | Asignación de espacio físico y adquisición de mobiliario que permita la debida guarda y custodia de los expedientes que contienen documentación que respalda las operaciones contables y presupuestarias del IGM. | El Departamento de Contabilidad debe gestionar los recursos necesarios para la debida guarda y custodia de los expedientes que contienen documentación que respalda las operaciones contables y presupuestarias del IGM. |
| 12 | Operativo | O.O-11 (7.03) | Departamento de Tesorería | Consignación errónea de la cuenta bancaria en el registro de Comprobante Único de Registro de ingresos en SICOIN. | Hacer referencia al registro erróneo en un Comprobante Único de Registro -CUR- de Ingresos, basado en la consignación errónea de la cuenta bancaria en dicho documento. | 2 | 3 | 6 | 1 | 6 | Verificar el correcto registro en el Comprobante Único de Registro de Ingresos, de la cuenta bancaria consignada. | Se debe verificar al finalizar cada mes un cuadro entre la reporteria generada del SICOIN contra los movimientos en el Estado de Cuenta generado por el banco, en forma electrónica. |
| 13 | | O.O-12 (7.00.U1) | Unidad de Análisis y Verificación del Gasto | Recepción y revisión de expedientes con papelería incompleta o deficiente que no cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y manuales internos correspondientes. | Atrasos en la revisión y análisis de la documentación para pago de sueldos y salarios, adquisición de bienes o contratación de servicios correspondientes. | 2 | 3 | 6 | 1 | 6 | Reforzamiento de los controles vigentes (Check list) y de los procesos establecidos para la revisión de expedientes de pago. | Unidad de Verificación y Control del Gasto conjuntamente con la Subdirección Financiera. |
| 14 | Operativo | O.O-13 (8.00) | Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal | Seguimiento a la implementación del Sistema Guatemóminas. | Contar con procesos desactualizados en materia de registro y manejo del grupo de gasto "000 Servicios personales". | 3 | 3 | 9 | 1 | 9 | Realizar las gestiones correspondientes para la correcta implementación y manejo del Sistema Guatemóminas. | La Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal es responsable de ejecutar la política de recursos humanos conforme los lineamientos del Director General y administrar el recurso humano del Instituto, para lograr el pleno goce de los derechos laborales, la integración del personal y el desarrollo profesional mediante una carrera cuyo objetivo sea el desarrollo institucional de servicio. |

| No | tipo Objetivo | Ref, | Área evaluada | Eventos identificados | Descripción del riesgo | Probabilidad | Severidad | Riesgo inherente | Valor control mitigador | Riesgo Residual | Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo) | Observaciones |
|----|---------------|------------------|---|--|---|--------------|-----------|------------------|-------------------------|-----------------|--|---|
| 15 | Operativo | O.O-14 (9.00.U1) | Unidad de Almacén | Se programa la compra de Sistema de Almacenamiento de Racks para los diferentes insumos. | El personal está susceptible a lesiones por el peso y por no contar con el equipo de protección correspondiente. | 2 | 3 | 6 | 1 | 6 | Control de seguimiento de Solicitud de Compra, de Sistema de Almacenamiento de Racks. | Dependerá de la adquisición del Sistema de Almacenamiento de Racks para reducir el riesgo. |
| 16 | Operativo | O.O-15 (9.00.U2) | Unidad de Archivo General | Se programa de forma mensual actividades relacionadas con el resguardo de documentos importantes de la institución | Existe el riesgo latente de que los documentos y los insumos se deterioren por no contar con un ambiente apropiado e idóneo para su almacenamiento. | 2 | 5 | 10 | 1 | 10 | Control y registro del comportamiento de las condiciones del lugar donde se almacenan los documentos y análisis de los riesgos. Realización de fumigaciones mensuales. | Responsable de la conservación y administración de los expedientes generados de las gestiones hechas por los usuarios y de las diferentes Subdirecciones y órganos asesores del Instituto Guatemalteco de Migración. |
| 17 | | O.O-16 (9.02.U2) | Unidad de Transportes | Se programa compra de flotilla de vehículos para cumplir las necesidades del IGM | Falta compra de vehículos, para substituir la flotilla que finaliza su vida útil y complementar la flotilla existente en condiciones de uso. | 4 | 3 | 12 | 1 | 12 | Control de seguimiento de Solicitud de Compra, de acuerdo al tiempo contractual de entrega de vehículos según contrato. | Tiempo contractual mínimo solicitado por las empresas de 6 meses. |
| 18 | | O.O-17 (9.01.) | Departamento de Adquisiciones | Capacitación a juntas de Cotización y Licitación | La falta de capacitación hace que la junta no califique adecuadamente los procesos de Cotización y Licitación, lo que pone en riesgo la adjudicación del proceso. | 2 | 3 | 6 | 1 | 6 | Implementación de capacitaciones a los integrantes de Cotización y Licitación. | Es la dependencia responsable de ejecutar los procesos de compra de bienes y servicios que sean requeridos por las distintas áreas del Instituto, de acuerdo a lo establecido en la ley de contrataciones del estado, su reglamento y demás normativa vigente. |
| 19 | Operativo | O.O-18 (10.01) | Departamento de Base de Datos | Se posee una base de datos de última generación instalada en el Edificio Central del IGM. | El riesgo es que no se cuente con recursos para poder actualizar la base de datos, evitando con ello vulnerabilidades de ataques externos. | 3 | 3 | 9 | 1 | 9 | Se encuentran elaborados los documentos para realizar el proceso para la adquisición de una versión más actualizada del gestor de base de datos. | Es la dependencia responsable de la administración, comunicación y mantenimiento de las bases de datos del Instituto, con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de Base de Datos de la Institución. |
| 20 | Operativo | O.O-19 (10.02) | Departamento de Infraestructura de Tecnología de la Información | Se realizaron las gestiones necesarias para la adquisición de switches nuevos para realizar los cambios en todos los niveles de la sede central del IGM. | Se corre el riesgo de que red del área local, más conocida como LAN, colapse en alguno de los niveles del edificios debido a que los mismos no han sido renovados y los equipos ya llegaron al final de su vida útil, de acuerdo a las especificaciones del fabricante. | 3 | 3 | 9 | 1 | 9 | Se ha levantado un inventario de la situación de los switches en todo el edificio central, para realizar los procesos de adquisición necesarios para levantar este evento. | Es el responsable de automatizar los requerimientos de información de las unidades y departamentos que conforman el Instituto y que necesitan ser satisfechos mediante el desarrollo de sistemas de información. |
| 21 | Operativo | 0.0-20 11.00 | Subdirección de Planificación | La Subdirección de Planificación en el cumplimiento de sus funciones coordina el trabajo de los departamentos y unidades bajo su responsabilidad. | Que los departamentos y unidades bajo cargo no atiendan las solicitudes o requerimientos que ingresen a la subdirección. | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | Revisión continua de las respuestas de los departamentos y unidades a las solicitudes y requerimientos realizados | Es el ente responsable de dirigir y coordinar el proceso de planificación, programación, evaluación del PEI, POM y POA, incluyendo programas y proyectos de cooperación nacional e internacional para la mejora continua de la ejecución de la política migratoria, el presupuesto asignado y fondos extrapresupuestarios provenientes de la cooperación. Asimismo, la elaboración o actualización de los manuales administrativos. |
| 22 | Operativo | 0.0-21 11.01 | Departamento de Planes y Programas | Se realiza la actualización del PEI y del POM y POA con base a las recomendaciones y acompañamiento de SEGEPLAN. | Que las necesidades y prioridades áreas administrativas del IGM se cambian en el proceso de ejecución de los planes. | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | Revisión permanente de las solicitudes de las áreas administrativas, con el propósito de establecer si es necesario plantear modificaciones al Plan Operativo Anual. | Es la dependencia responsable del diseño y formulación de las acciones para la ejecución de gestión por resultados; y gestionar la recopilación de información, formulación y actualización de información para la elaboración y modificación de los planes estratégicos y operativos del IGM. |

| No | tipo Objetivo | Ref. | Área evaluada | Eventos identificados | Descripción del riesgo | Probabilidad | Severidad | Riesgo inherente | Valor control mitigador | Riesgo Residual | Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo) | Observaciones |
|----|------------------------|--------------------|---|---|--|--------------|-----------|------------------|-------------------------|-----------------|--|---|
| 23 | Operativo | O.O -22 (12.01) | Departamento de Asuntos Administrativos | Requerimiento de la Subdirección Jurídica a través del Despacho Superior para solicitar la información en los expedientes, a todas las áreas administrativas del IGM. | Incumplimiento de los plazos establecidos para la emisión de opiniones y o revisión de documentos por falta de la información solicitada a otras Subdirecciones, Departamentos o Unidades. | 3 | 3 | 9 | 1 | 9 | Que el Despacho Superior gire instrucciones a efecto de que se cumpla con enviar la información solicitada por la Subdirección Jurídica, en el plazo señalado. | Es la dependencia responsable de coordinar la atención de las necesidades, requerimientos o solicitudes internas y externas en el ámbito jurídico; así como asesorar y representar a las autoridades del Instituto en situaciones específicas y, la gestión de actividades administrativas que permitan a la Subdirección y su personal cumplir con las funciones que le han sido asignadas. |
| 24 | Operativo | O.O -23 (14.00) | Departamento de Auditoría Interna | Entrega del Plan Anual de Auditoría en el calendario aprobado por la Contraloría General de Cuentas | El principal riesgo es el incumplimiento del Plan Anual de Auditoría por falta de personal. | 3 | 4 | 12 | 1 | 12 | Realización de auditorías en todas las dependencias del IGM, con base al contenido del Plan Anual de Auditorías | Es el ente responsable de efectuar exámenes objetivos y sistemáticos de las operaciones financieras, administrativas, técnicas y operacionales de todas las dependencias que integran el Instituto, con el propósito de evaluar los procedimientos, controles internos y registros, así como velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y manuales que rigen al mismo, sugiriendo medidas tanto preventivas como correctivas a efecto de optimizar la utilización de los recursos. |
| 25 | Operativo | O.O -24 (15.00) | Departamento de Comunicación Social | De forma interna y externa se entrega información sobre las actividades realizadas por el IGM | Que las subdirecciones, departamentos y unidades no socialicen su información de manera oficial así como el funcionamiento y capacidad de velocidad de internet en las instalaciones donde se encuentra ubicado el departamento. | 2 | 3 | 6 | 1 | 6 | Se lleva un control de los oficios y formularios de información entregados al departamento por parte de las áreas administrativas del IGM, tanto como un registro de alcance de información emitida a través de los canales de comunicación oficiales del IGM, misma que es recibida desde las diferentes subdirecciones y departamentos que lo conforman. | El Departamento de Comunicación Social es el responsable de asesorar, elaborar, proponer, establecer y ejecutar las estrategias de comunicación social del Instituto Guatemalteco de Migración. |
| 26 | Operativo | O.O -25 (17.00) | Departamento de Estadística | Se realiza la entrega de información ya sea por requerimientos internos o externos | Falta de cumplimiento en el traslado y exactitud de la información por parte de las áreas administrativas, estratégicas y operativas, ya sea por falta de comunicación electrónica o carencia de datos | 4 | 3 | 12 | 2 | 6 | Mesas de trabajo con los funcionarios para implementar métodos adecuados y eficientes de recolección de información institucional | El Departamento de Estadística y Archivos es el responsable de generación de estadísticas relacionadas a los flujos migratorios y de los diferentes servicios que se prestan en el Instituto Guatemalteco de Migración, también será el responsable de la conservación y administración de los expedientes generados a partir de estas. |
| 27 | Cumplimiento Normativo | OC.-1 (3, 4, 5, 6) | Instituto Guatemalteco de Migración. | Brindar atención en los casos solicitados. | Incumplimiento a lo regulado en el Código de Migración y sus Reglamentos. | 2 | 3 | 6 | 1 | 6 | Atención requerida a la Subdirección de Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes para la aplicación de la normativa establecida en el Código de Migración y sus Reglamentos. | Es la dependencia responsable de realizar la atención y protección a los migrantes nacionales y extranjeros en condición de movilidad humana, en tránsito y retorno. |
| 28 | Cumplimiento Normativo | OC.-2 (7) | Subdirección Financiera | Cumplimiento en el mandato de la Ley Orgánica del Presupuesto | Incumplimiento en las normas de aplicación de los sistemas presupuestarios, contables y Tesorería. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Verificar la correcta aplicación de los renglones presupuestarios, documentación mínima de soporte para los pagos de funcionamiento e inversión. | La Subdirección Financiera en conjunto con los Departamentos verifican y analizan los requerimiento para los procesos de pagos respectivos. |
| 29 | Información | O.I.2 (7.04) | Departamento de Inventarios | Delegaciones y tarjetas de responsabilidad actualizadas | Número de inventarios elaborados en las delegaciones del IGM | 3 | 4 | 12 | 1 | 12 | Número de delegaciones del IGM inventariadas con tarjetas de responsabilidad. | EL Departamento de Inventarios procede a realizar los registros de los bienes muebles e inmuebles del IGM |
| 30 | Información | O.I.3 11.01 | Departamento de Planes y Programas | Informe Presidencial y Memoria de Labores | Se presenta con ciertos retrasos la información, por parte de las unidades administrativas del IGM. | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | Con el apoyo de Dirección General, Subdirecciones y Departamentos se ha entrega de la información en los plazos requeridos para redactar el informe presidencial y la memoria de labores. | Las áreas administradas deberán entregar la ejecución de metas con base al programa elaborado por el Departamento de Planes y Programas |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------------|---|--|-------|--|--|--|-----------|------------|--|
| 30 | Se presenta con ciertos retrasos la información, por parte de las unidades administrativas del IGM. | O.I.3 11.01 | 2 | Con el apoyo de Dirección General, Subdirecciones y Departamentos se ha entregado de la información en los plazos requeridos para redactar el informe presidencial y la memoria de labores. | Media | Qué: Entrega oportuna de ejecución de metas Cómo: Capacitación a las áreas administrativas, recepción de información oportuna Quién: Departamento de Planes y Programas Cuándo: Mensualmente | Recursos humanos, materiales y financieros | Departamento de Planes y Programas | 1/01/2023 | 31/12/2023 | Según la constitución de Política de la Republica, se debe entregar la memoria de labores, adicionalmente con base a lineamientos de SEGEPLAN Se debe elaborar el informe presidencial. |
| 31 | Se corre el riesgo de que la información no sea entregada a tiempo para realizar los informes de ejecución, por parte de las unidades administrativas del IGM. | O.I.4 11.00.U3 | 2 | Con el apoyo de Dirección General, se consigue la información solicitada en los plazos establecidos. Posteriormente se realiza la evaluación del grado de cumplimiento de las metas institucionales. | Media | Qué: Entrega oportuna de ejecución de metas Cómo: Capacitación a las áreas administrativas y recepción de información oportuna Quién: Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados Cuándo: Cuatrimestralmente | Recursos humanos, materiales y financieros | Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados | 1/01/2023 | 31/12/2023 | El Artículo 1 de la Ley Orgánica del Presupuesto en su inciso b, define que se deben sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público. |

Firma

Nombre del responsable

Puesto

M
Manuel Estuardo Rodríguez Valladares

Director General

