



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Diciembre de 2011

• UN NUEVO SONORA •



ST

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Elaboró:	Presentó:	Validó:
 Juventino César Jiménez López	 Gildardo Monge Escárcega	Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  Carlos Tapia Astiazarán
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	SECRETARIO DEL TRABAJO	SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

INDICE

	No. De Página
I.- Introducción	4
II.- Objetivo del Manual	5
III.- Red de Procesos	6
IV.- Lista Maestra	7
V.- Presentación de los Procedimientos:	
Atención Jurídica	
Descripción del Procedimiento	8-9
Inventario de registro de procedimiento	10
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	11
Diagrama de Flujo	12
Atención a Solicitud de Acceso a la Información	
Descripción del Procedimiento	13-15
Inventario de registro de procedimiento	16
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	17
Diagrama de Flujo	18
VI.- Bibliografía	19

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General Jurídica de la Secretaría del Trabajo, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la Unidad Administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Secretaría del Trabajo.

Cabe señalar que este documento, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Servir de instrumento de apoyo para que el personal comprenda fácilmente el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General Jurídica de la Secretaría del Trabajo, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

De igual modo, que la ciudadanía comprenda de manera fácil el funcionamiento interno que realiza dicha Dirección General, y así cuando algún solicitante realice un trámite ante esta Unidad Administrativa tenga ya una comprensión del funcionamiento interno de ésta.



RED DE PROCESOS
Secretaría del Trabajo
Dirección General Jurídica



Fecha elaboración	Hojas
12/12/2011	1 DE 1
Código de la Red	
16-DTP-RP/REV.00	

DIR	FACULTAD	No. MACROPROC	No.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CUENTE
E5-03-07	B	5	1	Atención Jurídica	Soporte	Director General Jurídico	Dictámenes jurídicos	Consultas o asesorías atendidas o resueltas /consultas o asesorías planteadas	1	Atención Jurídica	Dictamen, Convenios, Acuerdos, Circulares	Documentos suscritos / Documentos recibidos Asesorías, consultas y asuntos jurídicos otorgadas / Asesorías, consultas y asuntos solicitadas	Titular de la Secretaría Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo
			2	Atención a solicitudes de acceso a la información	Soporte		Resoluciones de las solicitudes de acceso a la información	Solicitudes de acceso a la información atendidas/ solicitudes de acceso a la información recibidas	2	Atención a solicitud de acceso a la información	Peticiones de información pública atendidas	Solicitudes atendidas /Solicitudes recibidas	-Titular de la Secretaría, Entidades de la Administración Pública, Público en General

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
1	Planeación de la Gestión Interna
2	Relaciones Laborales
3	Empleo y Productividad
4	Capacitación para el Trabajo
5	Apoyo Jurídico
6	Administración de la Gestión Interna

CATALOGO DE FACULTADES	
A	TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
B	DESARROLLO ECONOMICO - LABORAL

Elaboró Joaquín César Jiménez López Director General Jurídico	Revisó Jorge Silverio Portillo Acosta Director General Administrativo	Aprobó Gilberto Manuel Espinosa Secretario del Trabajo
---	---	--

SIP-F01/REV.01



ST

LISTA MAESTRA
SECRETARÍA DEL TRABAJO

Fecha	12/12/2011
Hojas	1 de 1

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aa)
RED DE PROCESOS			
16-DGJ-RP/ REV.00	Red de Procesos de la Dirección General Jurídica	00	12/12/2011
PROCEDIMIENTOS			
16-DGJ-P01/REV.00	Atención Jurídica	00	12/12/2011
16-DGJ-P02/REV.00	Atención a solicitud de Acceso a la Información	00	12/12/2011
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
	N/A		
ANEXOS			
16-DGJ-P01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento 16-DGJ-P01/REV.00 “Atención Jurídica”	00	12/12/2011
16-DGJ-P02/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento 16-DGJ-P02/REV.00 “Atención a solicitud de Acceso a la información”	00	12/12/2011

SIP-F07/REV.00



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención Jurídica		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGJ-P01/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2011

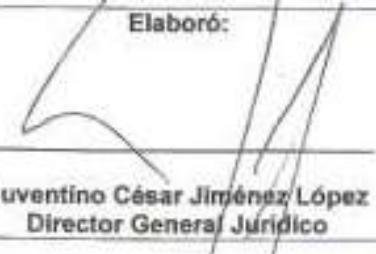

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Que los actos y procedimientos del Titular y de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo, se realicen conforme a la normatividad aplicable.			
II.- ALCANCE			
Requerimientos de asesoría que formule el Titular de la Secretaría y Titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia.			
III.- DEFINICIONES			
ST: Secretaría del Trabajo. DGJ: Dirección General Jurídica. N/A: No Aplica			
IV.- REFERENCIAS			
Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Sonora. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Ley Federal del Trabajo. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública, Clasificación y Desclasificación de la Información de los Sujetos Obligados para el Estado y Organización y Conservación de la Documentación Pública. Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.			
V.- POLÍTICAS			
Se revisará toda la documentación jurídica que emitan las unidades administrativas que conforman la Secretaría del trabajo, a fin de verificar que esté apegada a la normatividad jurídica vigente. (convenios, acuerdos, circulares, contratos) donde deba intervenir la Secretaría del trabajo u Unidad Administrativa adscrita a la misma para efectos de su suscripción.			
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
N/A			
VII.- ANEXOS			
16-DGJ-P01-G01/REV.00 “Diagrama de flujo del procedimiento Atención Jurídica”.			

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención Jurídica		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGJ-P01/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2011
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
	1. Recepción de documentos		

Secretaria Recepcionista o Coordinador Jurídico	1.1. Recibe documento a revisión, le asigna un nombre y número secuencial al expediente. 1.2. Registra el expediente y/o documentos, en el control interno, 1.3. Entrega el expediente al Director General para conocimiento y atención, 1.4. Delimita el problema y los alcances de lo planteado,	Relación de expedientes.
	"De considerarlo necesario"	
Director General Jurídico	1.5. Emite lineamientos de respuesta y lo turna al coordinador jurídico,	
1.2 Revisión de Documento		
Coordinador Jurídico	1.6. Recibe documento, 1.7. Selecciona la normatividad aplicable de acuerdo con la materia, 1.8. Confronta el planteamiento del problema con la normatividad seleccionada, 1.9. Formula hipótesis preliminar con la información disponible, 1.10. Verifica las alternativas de solución y elige las viables,	
	1.3.- Elaboración de dictamen	
	1.11. Elabora un proyecto de dictamen, 1.12. Presenta proyecto de respuesta a Director General	
	1.13. Recibe el proyecto y procede a su revisión "Si el proyecto contiene observaciones"	
Director General Jurídico	1.14 Envía para su corrección al Coordinador Jurídico y se repiten los pasos 1.8 y 1.10. "Si el proyecto es viable jurídicamente y no existen observaciones"	
	1.4.- Autorización y Envío de Dictamen	
	1.15. Autoriza el proyecto, y envía respuesta y documento a través de oficio a la Unidad Administrativa solicitante recabando acuse de recibido en copia de oficio	Dictamen y/o oficio con acuse de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

SIP-F02/REV.00

Elaboró:  Juventino César Jiménez López Director General Jurídico	Revisó:  Jorge Silverio Portillo Acuña Director General Administrativo	Aprobó:  Gildardo Monge Escárcega Secretario del Trabajo
---	---	--

SIP-F02/REV.00



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO**

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención Jurídica	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGJ-P01/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN 12/12/2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Relación de expedientes.	Director General Jurídico	Electrónico	6 años	Dirección General Jurídica
2	Dictamen con firma del Director General y sello de recibido	Director General Jurídico	Papel	6 años	Dirección General Jurídica

SIP-F03/REV.00

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO**

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

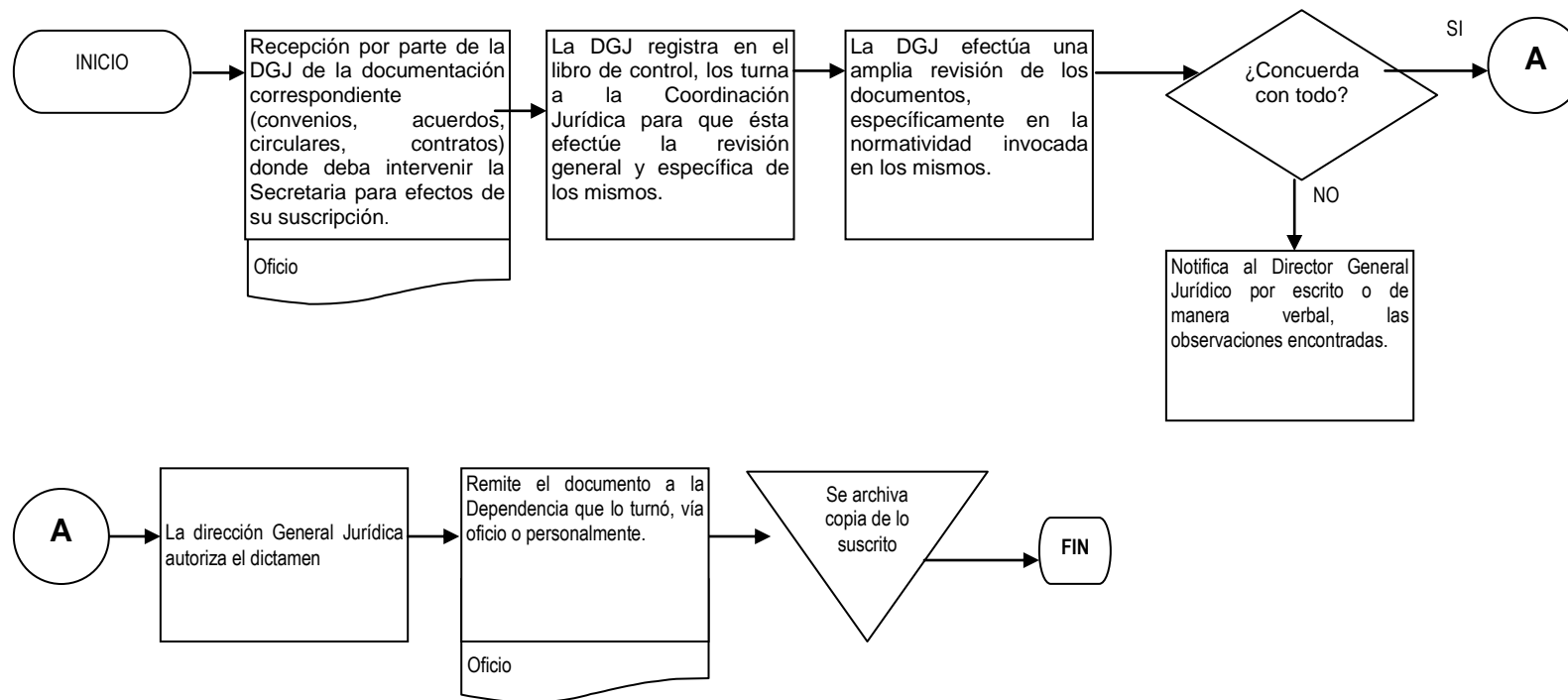
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Jurídica	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGJ-P01/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN 12/12/2011

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se registró el asunto, asignándosele nombre y número de expediente?			
2	¿Se entregó el expediente al Director General para la elaboración de proyecto de respuesta?			
3	¿Se emitieron los lineamientos de respuesta y se turnó el asunto al Coordinador Jurídico?			
4	¿Se elaboró proyecto de respuesta y se presentó al Director General?			
5	¿Se autorizó el proyecto y se remitió a la Unidad Administrativa interesada en la asesoría?			
SIP-F04/REV.00				

Nombre y Firma del verificador

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Fecha de Elaboración: 12/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN JURIDICA	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGJ-P01/REV.00





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitud de acceso a la información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGJ-P02/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 12/12/2011
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Garantizar conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, la atención de las solicitudes de información reciban atención y respuesta de manera legal y expedita en términos de las disposiciones en la materia.	
II.- ALCANCE	
Se refiere únicamente a las solicitudes que se planteen y que sean competencia de las unidades de la Secretaría del Trabajo, como sujeto obligado.	
III.- DEFINICIONES	
<p>ST: Secretaría del Trabajo.</p> <p>DGJ: Dirección General Jurídica.</p> <p>UA: Unidad Administrativa, Área generadora, receptora, concentradora de información, responsable de notificar y entregar, en su caso la información solicitada.</p> <p>UE: Unidad de Enlace.- Área receptora y de trámite de solicitudes de acceso a la información, responsable de notificar y entregar, en su caso la información solicitada.</p> <p>LAIPES: Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.</p> <p>INFOMEX: Sistema de Solicitudes de Información Pública.</p> <p>N/A: No Aplica</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<p>Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política del Estado de Sonora.</p> <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.</p> <p>Ley Federal del Trabajo.</p> <p>Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.</p> <p>Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública, Clasificación y Desclasificación de la Información de los Sujetos Obligados para el Estado y Organización y Conservación de la Documentación Pública.</p> <p>Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.</p>	
V.- POLÍTICAS	
<p>La recepción de las solicitudes que se presenten ante la UE, será únicamente en días y horas hábiles, así como en horario comprendido de las 8:00 a las 15:00 horas,</p> <p>La solicitudes presentadas mediante el INFOMEX en horario diverso al señalado, se entenderán como presentadas al día siguiente hábil,</p> <p>La UE deberá limitarse a entregar únicamente la información proporcionada por la Unidad Administrativa,</p> <p>La UE, deberá atender estrictamente a los tiempos que señala la LAIPES y los lineamientos Generales de Acceso a la información Pública en el Estado de Sonora.</p>	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
No aplica	
VII.- ANEXOS	
<p>Verificación de la Ejecución</p> <p>Inventario de Registros</p> <p>16-DGJ-P02-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento de Atención a solicitud de acceso a la información"</p>	





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitud de acceso a la información		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGJ-P02/REV.00		FECHA DE EMISIÓN: 12/12/2011
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	
Director General o Coordinador Jurídico	1.1. Recibe la solicitud de información. Para el caso de presentación en forma oral o escrita, captura en el INFOMEX y entrega el número de folio generado al solicitante a fin de que este en posibilidad de dar seguimiento a la petición,	Solicitud de información con número de folio.
	Nota: En caso de que la solicitud se haya efectuado mediante el INFOMEX, el sistema generara el número de folio y envía acuse de recibo correspondiente al solicitante.	
	1.2. Registra las solicitudes de información en la Bitácora de Solicitudes en General,	Bitácora de solicitudes en General.
	2. DETERMINACIÓN DE COMPETENCIA	
	“Si no dispone de la información solicitada por no ser de su competencia de la ST”	
	2.1. Turna la solicitud a la Unidad de Enlace que considere competente, en un plazo de 48 horas y notifica al interesado la resolución conducente. Fin de Procedimiento	Declinación notificada a la UE correspondiente.
	“Si la UE es competente para entregar la información solicitada, cuenta con ella en forma inmediata y no requiere reproducción de la misma”	
	3. NOTIFICACIÓN DE COMPETENCIA	
	3.1. Notifica la aceptación en un lapso de 5 días hábiles y proporciona la información que corresponde o en su caso, indica la fuente, lugar y forma en que se puede consultar en forma gratuita,	Resolución notificada al solicitante.
	“Si la UE, requiere recabar información”	
	3.2. solicita a la UA correspondiente, indicándole un plazo respuesta, no mayor a 5 días contados a partir de la recepción de la solicitud.	Oficio de solicitud de información.
	“Si el solicitante requiere reproducción de la información, investiga la UE, en que formato se encuentra la misma y el costo de reproducción”	
	3.3. Notifica al solicitante la aceptación de la solicitud y el costo de reproducción, haciendo de su conocimiento que cuenta con un plazo de 60 días naturales para efectuar el pago correspondiente,	-Constancia de respuesta al solicitante.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitud de acceso a la información		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGJ-P02/REV.00		FECHA DE EMISIÓN: 12/12/2011
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	4. ENTREGA DE INFORMACIÓN	
	“Si el solicitante acredita el pago de los derechos correspondientes”	
	4.1. Entrega la información dentro de un plazo de 10 días hábiles, posteriores a la fecha de comprobación del pago.	Constancia de respuesta al solicitante.
	“Si no se entrega la información en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de comprobación del pago”	
	4.2. Dispone de 5 días adicionales para la entrega de la información de forma gratuita y reintegra al particular el pago	-Constancia de respuesta al solicitante.
	“Si el solicitante no efectúa el pago de reproducción de información dentro del plazo estipulado de 60 días”	
	4.3 .Tendrá por desistido la solicitud	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
SIP-F02/REV.00		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
Juventino César Jiménez López Director General Jurídico	Jorge Silverio Portillo Acuña Director General Administrativo	Gildardo Monge Escárcega Secretario del Trabajo
SIP-F02/REV.00		



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO**

DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención a Solicitud de Acceso a la Información	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGJ-P02/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN 12/12/2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Solicitud de información, con número de folio	Director General Jurídico Titular de la Unidad	Papel y/o Electrónico	6 años	Dirección General Jurídica Oficina de la Unidad de Enlace
2	Bitácora de solicitudes en General	Director General Jurídico Titular de la Unidad	Papel y/o Electrónico	6 años	Dirección General Jurídica Oficina de la Unidad de Enlace
3	Declinación notificada a la UE correspondiente.	Director General Jurídico Titular de la Unidad	Papel y/o Electrónico	6 años	Dirección General Jurídica Oficina de la Unidad de Enlace
4	Resolución notificada al solicitante.	Director General Jurídico Titular de la Unidad	Papel y/o Electrónico	6 años	Dirección General Jurídica Oficina de la Unidad de Enlace
5	Oficio de solicitud de información.	Director General Jurídico Titular de la Unidad	Papel	6 años	Dirección General Jurídica Oficina de la Unidad de Enlace
6	Constancia de respuesta al solicitante	Director General Jurídico Titular de la Unidad	Papel y/o Electrónico	6 años	Dirección General Jurídica Oficina de la Unidad de Enlace

SIP-F03/REV.00

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO**

DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA

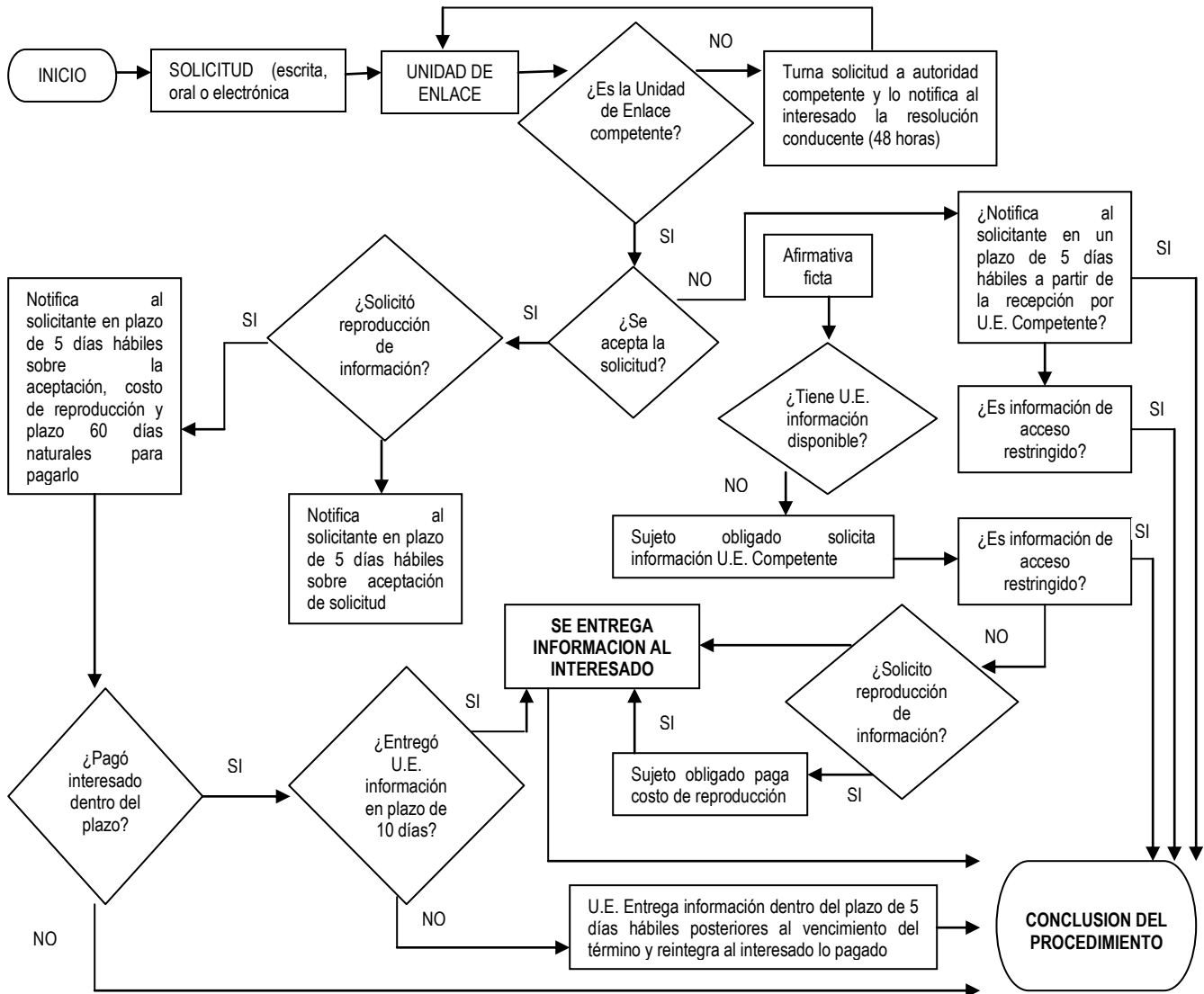
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitud de Acceso a la Información	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGJ-P02/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibió solicitud de acceso a la información en forma oral, impresa y/o por el INFOMEX?		
2	¿Se asignó número de folio a la solicitud?		
3	¿Se declina la solicitud a la Unidad de Enlace Competente, en un plazo máximo de 48 horas?		
4	¿Se notificó al solicitante la declinación de la solicitud?		
5	¿Se recibió solicitud de información sin requerimientos de reproducción?		
6	¿Se solicitó información correspondiente en tiempo y forma a la UA?		
7	¿Se notificó y entrego información al solicitante dentro de 15 días hábiles de haberse interpuesto?		
8	¿Se recibió solicitud de información con requerimiento de reproducción?		
9	¿La UA, remitió a la UE en tiempo y forma la información requerida?		
10	¿Se notificó al particular la aceptación de solicitud y el costo de reproducción, así como el plazo de 60 días para realizar el pago correspondiente?		
11	¿Se entregó la información en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a la comprobación del pago?		
12	¿Se cuenta con solicitudes en las que se haya determinado el desistimiento por falta de pago?		
13	¿Se entregó información gratuita y se reintegró el monto del pago al solicitante por no haberse proporcionado dentro de los 10 días hábiles posteriores a la comprobación del pago?		
14	¿Se recibieron solicitudes en las que se pudo proporcionar la información por la UE?		
15	¿Se registraron las solicitudes de acceso a la información en la Bitácora de Solicitudes en General?		
			SIP-F04/REV.00

Nombre y Firma del verificador

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: SECRETARÍA DEL TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	HOJA 1 DE 1
	FECHA DE ELABORACIÓN: 12/12/2011
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGJ-P02/REV.00



BIBLIOGRAFIA

- ❖ Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Sonora.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- ❖ Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.
- ❖ Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública, Clasificación y Desclasificación de la Información de los Sujetos Obligados para el Estado y Organización y Conservación de la Documentación Pública.
- ❖ Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.



ST



Responsable de la Actualización del presente Manual:

JUVENTINO CÉSAR JIMÉNEZ LÓPEZ
Director General Jurídico

Boulevard Hidalgo # 71 entre Campodónico y Marsella,
Colonia: Centenario; Hermosillo, Sonora, México.

Teléfono: (662) 212-17-77.

Octubre de 2011.

