

RESOLUCIÓN No. 521
FECHA: 21 DE ABRIL DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 1 de 10



"POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SABANETA"

El Alcalde del Municipio de Sabaneta, en uso de sus facultades constitucionales y legales contenidas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, y en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, reformada por la Ley 1551 de 2012, la Ley 734 de 2002- Artículo 48, numeral 43, la Directiva presidencia 02 de 2002, la Ley 1273 de 2009, y

CONSIDERANDO

1. Que los recursos tecnológicos optimizan el desarrollo de los procesos de la administración municipal.
2. Que la información, los procesos, los sistemas y las redes son los activos más importantes y valiosos para cualquier entidad.
3. Que mediante la Resolución 534 de octubre de 2010 se implementó y reglamentó el uso de los servicios de internet y la política de respaldo y contingencia de la información procesada en el Municipio de Sabaneta.
4. Que de acuerdo a la alta penetración de recursos tecnológicos se hace necesario rediseñar las políticas que reglamenten su uso.
5. Que el Gobierno Nacional y los organismos de control requieren que se implemente y regule el uso de los recursos tecnológicos dentro de los procedimientos internos de las Entidades.
6. Que la dirección de informática administra la infraestructura tecnológica y su uso adecuado es responsabilidad de los usuarios de la misma.

En merito de los expuesto el Alcalde Municipal de Sabaneta,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: COMPOSICIÓN. La infraestructura tecnológica de la Administración Municipal de Sabaneta se compone de: Servidores, Equipos de cómputo, impresoras, escaner, switch, routers y demás accesorios conectados a él (cableada o inalámbricamente de propiedad o no del municipio).

Además hace parte de la infraestructura tecnológica el servicio de internet, de correo electrónico, Sitio Web, Intranet, todo software comercial y específico, aplicaciones, archivos, y todo tipo de información que sea almacenada, procesada, enviada y/o recibida desde y/o hacia los equipos que la componen, sean propiedad o no del municipio.

ARTICULO SEGUNDO: TERMINOLOGÍA. La terminología técnica de esta resolución ha sido explicada para ser entendida por los usuarios de la infraestructura tecnológica, el no entendimiento de ella no es justificación para no cumplirla. La dirección de informática estará atenta a aclarar dudas respecto a ella en cualquier momento.

ARTICULO TERCERO: USO DEL SERVICIO DE INTERNET. El servicio de Internet ha sido dispuesto para el uso de los funcionarios del municipio de Sabaneta con el fin de optimizar sus labores y alcanzar de forma eficiente el objeto para el cual fueron contratados y el cumplimiento de sus funciones, por lo cual deben ser usados para tal fin.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del Alcalde Municipal de Sabaneta, ubicada en la parte inferior derecha del documento.

| | | |
|--|------------------|---|
| RESOLUCIÓN No. 521 FECHA: 21 DE ABRIL DE 2017 | Código: F-AM-018 |  |
| | Versión: 01 | |
| | Página 2 de 10 | |

La administración municipal con el propósito de mejorar la calidad en sus instalaciones hizo una adquisición de un sistema de seguridad llamado FORTINET el cual consta de firewall, prevención de intrusión (IPS), control de aplicaciones, filtro web, antispam, control inalámbrico, sistemas de seguridad y agentes de control que protegen la infraestructura de virus, intrusiones no autorizadas y uso indebido del servicio; todo intento de violación a las restricciones de seguridad dispuestas están prohibidas.

1. Disposiciones técnicas

Usuarios.

Internos: Los funcionarios registrados en la red de la Administración Municipal con usuario y clave, que utilizan equipos de cómputo que sean o no propiedad de la administración municipal, se dividen en los siguientes grupos:

- **General** (Acceso a Internet con restricciones mínimas de acceso)
- **Restringido 1** (Con bloqueo de acceso a redes sociales)
- **Restringido 2** (Con Bloqueo de acceso a redes sociales y contenidos multimedia)
- **Restringido 3** (Con acceso sólo a páginas de organizaciones públicas)
- **Admin** (Con acceso a administración de plataforma tecnológica)

Externos: Los funcionarios que utilizan equipos de cómputo, pero no están conectados a la red principal de la administración municipal, no cuentan con los mismos mecanismos de control de acceso a Internet, tendrán restricciones especiales según el caso, y deben dar también cumplimiento a la presente resolución.

Formas de acceso: Los usuarios que utilicen equipos de cómputo que no sean propiedad del municipio de Sabaneta deberán demostrar ante la Dirección de informática la legalidad de la compra del mismo y de todo software, aplicativos e información que repose y/o se procese en éste, previo a la conexión del mismo a la red municipal, en caso contrario se le restringirá el acceso a Internet y demás servicios de red con los que cuenta la entidad.

Restricciones de acceso: Con el fin de proteger la plataforma tecnológica, optimizar el uso del canal de acceso a internet, y velar por su correcto uso según la presente resolución, se prohibirán los accesos a sitios Web según las necesidades de cada dependencia, y las que puedan originarse por un uso inadecuado de la infraestructura.

Para todo usuario queda restringido el acceso a sitios que estén categorizados cómo: Destructivo, Sexual, Software espía, ilícito y otros que atenten o denigren contra la dignidad humana y demás que representen riesgo para la Entidad.

Los usuarios terceros tendrán acceso a los Recursos Informáticos, que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de su función, servicios que deben ser aprobados por quien será el Jefe inmediato o coordinador. En todo caso deberán firmar el acuerdo de buen uso de los Recursos Informáticos.

| | | |
|--|------------------|---|
| RESOLUCIÓN No. 521 FECHA: 21 DE ABRIL DE 2017 | Código: F-AM-018 |  |
| | Versión: 01 | |
| | Página 3 de 10 | |

La dirección de informática se reserva el derecho de bloquear el ingreso a una o varias páginas y/o categorías si lo considera necesario para mantener la seguridad y velocidad del acceso a Internet.

Periodicamente la dirección de informática revisa el consumo de ancho de banda de la infraestructura, los sitios mas visitados, los tiempos de navegación en sitios, entre otros, con el ánimo de asegurar su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO CUARTO: USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO @SABANETA.GOV.CO

- 1. Uso:** El servicio de correo electrónico es de carácter institucional, por lo cual todo comunicado que sea enviado por este medio deberá contar con las condiciones dispuestas por la administración municipal a través de la dirección administrativa de comunicaciones. Es prohibido utilizar este medio para enviar información de carácter personal y/o que no se centre en la misión de la administración municipal.

Es responsabilidad de cada usuario la información que sea enviada desde el correo institucional, por lo cual se prohíbe expresamente compartir o dar a conocer su clave personal.

- 2. Condiciones de Acceso:** Los funcionarios que utilizan equipos de cómputo conectados a la red de datos principal de la Administración Municipal, podrán consultar el correo electrónico desde los equipos de cómputo, además lo podrán hacer a través de OWA (Outlook Web Access) que permite el acceso desde cualquier equipo a través de Internet, usando como medio de conexión el sitio Web www.sabantea.gov.co.

Los usuarios cuyos equipos de cómputo no estén conectados a la red principal del municipio, y/o se conecten a Internet desde otras redes, podrán también acceder al servicio de correo electrónico municipal a través de OWA.

3. Tipos de cuentas:

- **Correo externo**, las cuales se identifican con el dominio sabaneta.gov.co, son usuarios a los cuales se les permite el envío y recibo de correos desde y hacia servidores externos. Las letras con tilde son sustituidas por la misma letra sin tilde. La letra ñ es sustituida por la letra n.
 - **Correo Interno**, las cuales no tienen permitido el envío y recibo de correos electrónicos a servidores externos, su uso se restringe a comunicación con otros usuarios de la red municipal.
- 4. Capacidad de almacenamiento**, se dará según la necesidad de cada usuario y los límites que se dispongan por la capacidad de la infraestructura tecnológica. Al alcanzar el límite máximo de capacidad el buzón de correo, rechazará todo nuevo correo entrante. Mediante un mensaje automático se informará al usuario cuando se alcance un 80% de su capacidad máxima de almacenamiento.



| | | |
|--|------------------|---|
| RESOLUCIÓN No. 521 FECHA: 21 DE ABRIL DE 2017 | Código: F-AM-018 |  |
| | Versión: 01 | |
| | Página 4 de 10 | |

5. Seguridad, la administración municipal cuenta con equipos de seguridad que evalúan todos los correos entrantes y salientes en busca de virus o archivos con extensiones no permitidas, los cuales serán rechazados y se informará al remitente del mensaje a través de un correo electrónico automático.

6. Recuperación de correos, los usuarios que requieran un correo electrónico que haya sido eliminado de sus cuentas podrán solicitar su recuperación ante la dirección de informática para que se realicen procedimientos que permitan la recuperación del mismo, según las condiciones técnicas se determinará la posibilidad de hacerlo. Las copias de correo electrónico se eliminarán definitivamente cada año.

ARTICULO QUINTO: RESPALDO Y CONTINGENCIA DE LA INFORMACIÓN

1. Descripción, la dirección de informática cuenta con mecanismos de respaldo de información quienes tienen la misión de minimizar el riesgo de pérdida de datos, lo anterior con procedimientos que realizan tareas de copia automatizada dos (2) veces al día y que se lleva a cabo únicamente en la información almacenada en el centro de servidores de la administración municipal.

2. Copia de información de equipos de cómputo, la Dirección de informática no realiza procedimientos de copia de respaldo de la información de los equipos de cómputo de la administración municipal, por lo cual es responsabilidad de cada uno de los usuarios implementar procesos de respaldo de los datos almacenados en cada uno de ellos, y es responsabilidad de los secretarios de despacho, directores, subdirectores, jefes, rectores y coordinadores velar por que este procedimiento se lleve a cabo con la periodicidad que se estime conveniente. Los usuarios de equipos de cómputo conectados a la red principal de la administración municipal podrán solicitar un espacio limitado en una unidad lógica de los servidores, con el fin de que graben la información vital de su trabajo y ésta se respalde a través del mecanismo respectivo.

- Desde cada Secretaría o Dependencia respaldar en discos duros externos la información que considere importante para el funcionamiento de las mismas. Y enviar a la dirección de informática copias de dicha información para ser almacenadas en los servidores, lo anterior con la periodicidad que cada secretaría considere necesaria.

ARTICULO SEXTO: USO DE EQUIPOS PERSONALES CONECTADOS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS INSTALADOS EN ELLOS.

1. Descripción. Constituyen todos los equipos electrónicos o de cómputo de propiedad de un particular que sean conectados a una de las redes de la administración municipal.

2. Uso. Los particulares podrán conectar equipos personales a alguna de las redes de la administración municipal y hacer uso de software propio siempre se cumplan con las condiciones dispuestas por la dirección de informática para tal fin, entre las cuales se encuentra la presentación en dicha oficina de la factura legal de compra de los equipos, y/o software instalado en dichos equipos. Sin la autorización de la dirección de informática se prohíbe la conexión de estos equipos de forma cableada e inalámbrica a cualquiera de las redes de la

| | | |
|--|------------------|---|
| RESOLUCIÓN No. 521 FECHA: 21 DE ABRIL DE 2017 | Código: F-AM-018 |  |
| | Versión: 01 | |
| | Página 5 de 10 | |

administración municipal.

3. Adicionalmente, todo equipo conectado a alguna de las redes de la administración municipal deberá previamente hacer borrado de archivos de musica, videos y otros que no hayan sido adquiridos legalmente y por el cual no se tenga factura de compra que lo demuestre, en caso contrario no podrán ser conectados.
4. Todos los puntos de red, como los equipos que integran la infraestructura tecnologica, se instalan, trasladan y mantienen por funcionarios de la Dirección de Informática, queda expresamente prohibido realizar intervenciones técnicas y/o traslados sin previa autorización.
5. Los usuarios terceros tendrán acceso a los Recursos Informáticos, que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de su función, servicios que deben ser aprobados por quien será el Jefe inmediato o coordinador.

ARTICULO SÉPTIMO: RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES. El uso de los equipos y/o servicios de la infraestructura tecnológica de la administración municipal trae consigo el cumplimiento de las siguientes responsabilidades, los no acatamientos de las mismas conllevan a las sanciones que den lugar.

1. De la Dirección de Informática

- Mantenimiento preventivo de los equipos que conforman la infraestructura tecnológica de la administración municipal de Sabaneta, con la periodicidad que se estime conveniente.
- Gestión para la compra de equipos nuevos, software, licencias, entre otros, para la infraestructura tecnológica de acuerdo al plan de compra de cada dependencia
- Soporte técnico a usuario final por medio de la Mesa de ayuda.
- Publicación en cooperación con la dirección de comunicaciones de información a los portales Web y redes sociales de la administración municipal.
- Implementar y administrar el uso de impresoras departamentales, y de otros equipos y aplicaciones que permitan apoyar la eficiencia en el consumo de papel.
- Copias de respaldo de la información contenida únicamente en el centro de servidores de la administración municipal.
- Mantenimiento y soporte técnico a los canales de comunicación, cableado e inalámbrico de la administración municipal.
- Evaluación y acompañamiento en nuevos proyectos de las dependencias de la administración municipal donde intervenga software y hardware.
- Instalar el total de software que se ejecute en equipos propios o en equipos



| | | |
|--|------------------|---|
| RESOLUCIÓN No. 521 FECHA: 21 DE ABRIL DE 2017 | Código: F-AM-018 |  |
| | Versión: 01 | |
| | Página 6 de 10 | |

de terceros que estén conectados a alguna de las redes de la administración municipal.

- Implementar mecanismos de seguridad perimetral que permita minimizar el riesgo de ataques informáticos a la infraestructura tecnológica de la administración municipal.
- Gestionar ante las empresas de telecomunicaciones nuevos servicios de conectividad, por lo cual queda restringido a cualquier otra dependencia esta actividad.
- Administrar el uso y la capacidad de almacenamiento de los buzones de correo electrónico de la administración municipal.
- Realizar copias de seguridad a los buzones de correo electrónico de los usuarios y brindar la posibilidad de recuperar los mensajes eliminados según la disponibilidad de almacenamiento de los servidores.
- Administrar las claves de acceso a las redes de la administración municipal y cambiarlas solo a petición del propietario de la cuenta.

2. De los usuarios

- Hacer buen uso de los recursos tecnológicos, haciendo parte activa en su cuidado y correcto funcionamiento.
- Los usuarios que utilizan los equipos tecnológicos, de la Administración Municipal de Sabaneta y sus dependencias se deben regir en todo momento por las leyes que protegen los derechos de autor y las licencias a nivel mundial. Toda actividad ilegal o cualquier otra actividad que intercepte o interrumpa el uso de los computadores o la red están prohibidas
- Solicitar las necesidades de soporte y acompañamiento de la dirección de informática a través del software destinado para tal fin, con el objetivo de llevar control sobre los servicios prestados. Los pedidos verbales o telefónicos no serán atendidos.
- Almacenar música u otra información protegida por derechos de autor sin los documentos que avalen la legalidad de los mismos.
- Informar a la dirección de informática cualquier cambio necesario o funcionamiento inapropiado de los recursos tecnológicos.
- No realizar mantenimientos, cambio de hardware o instalación de software.
- Utilizar los recursos tecnológicos únicamente con el ánimo de cumplir sus funciones o lograr el objeto de contrato.
- Utilizar el correo electrónico institucional solamente para enviar información coherente con su objeto contractual o las funciones específicas de su cargo, usando la firma institucional indicada por la dirección de comunicaciones.

RESOLUCIÓN No. 521
FECHA: 21 DE ABRIL DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 7 de 10



- No compartir claves de acceso a la red con ninguna persona y cambiarla periódicamente, con el objetivo de evitar suplantación de identidad.
- Evitar consumir alimentos y otras actividades que puedan afectar el normal funcionamiento de los equipos.
- Usar adecuadamente los equipos de impresión, evitando uso de papel con ganchos u otros objetos que puedan obstruir o causar daños en los mismos.
- Apagar los equipos (computadores e impresoras) y desconectar los cables eléctricos y de red cuando hay tormenta eléctrica o cuando se note cualquier irregularidad en el servicio eléctrico y al terminar la jornada laboral.
- Evitar hacer clic en enlaces de sitios Web con los que no tenga claridad de la ruta en la cual será enlazado.
- Apagar el equipo y todos sus periféricos cuando deje de usarlo y desconectarlos de la red eléctrica y del punto de red.
- Mantener espacio disponible en el buzón de correo electrónico con el objetivo de que no reboten los correos entrantes.
- Realizar copias de respaldo de la información local con la periodicidad que se estime conveniente.
- Informar a la Dirección de Informática si se presenta funcionamiento anormal los equipos y servicios.
- No usar ningún servicio con el ánimo de violar el control de seguridad dispuesto por la dirección de informática para acceso a Internet.
- No descargar software de Internet.
- Respetar derechos de autor y otras leyes vigentes que puedan ser violadas con el uso de equipos de cómputo.
- Bloquear el equipo cada vez que se aleje de él, evitando que personas no autorizadas usen su nombre de forma no autorizada.
- En caso de pérdida o robo de un equipo de la infraestructura tecnológica de la administración municipal el usuario deberá informar inmediatamente a la dirección de informática y a la subdirección de recursos físicos para que se le indique el proceso a seguir.

3. De los Secretarios de Despacho y Directores

- Autorizar las solicitudes de los usuarios de acuerdo con las funciones de cada uno de ellos.
- Velar porque el personal a su cargo utilice los equipos y servicios instalados con responsabilidad y respeten las disposiciones de esta normatividad.

| | | |
|--|------------------|---|
| RESOLUCIÓN No. 521 FECHA: 21 DE ABRIL DE 2017 | Código: F-AM-018 |  |
| | Versión: 01 | |
| | Página 8 de 10 | |

- Informar a la Dirección de Informática los cambios de funcionarios y/o equipos que ingresan, se trasladan o retiran de cada Secretaría, para hacer los respectivos cambios en el directorio activo y mantenerlo actualizado.
- En caso de que un funcionario de su dependencia se retire del cargo, informar inmediatamente a la dirección de informática que usuario reemplazará sus labores para, en caso de que sea necesario, proceder a enrutar los correos electrónicos y que no haya pérdida de información.
- Diseñar, implementar y controlar procesos de copia de respaldo de información local de los equipos de cómputo de su dependencia con la periodicidad que se estime conveniente.
- No adelantar compra de Hardware y/o software, ya que la dirección de informática es la única dependencia autorizada para tal fin.
- Planear y presupuestar las necesidades de compra de equipos y programas desde la vigencia anterior para poder proceder con la compra.
- Informar inmediatamente a la dirección de informática el retiro permanente de los usuarios para proceder a realizar copias de seguridad de la información que este almacenada en los equipos.
- Informar con mínimo treinta (30) días de anticipación la necesidad de reubicación de equipos de cómputo, de impresión y de red a la Dirección de Informática con el fin de proceder con los trabajos previos necesarios para realizar la labor necesaria.

ARTÍCULO OCTAVO: PROHIBICIONES. Utilizando equipos de cómputo propiedad del municipio o cualquier equipo personal conectado a alguna de las redes insitucionales, queda prohibo:

- Cualquier forma de uso de Internet que no sea para fines institucionales.
- Se prohíbe el uso herramientas informáticas que atenten contra la integridad de la infraestructura tecnológica de la administración municipal, o de software que de cualquier forma pueda atentar contra la seguridad de los equipos y/o de la información municipal.
- Se prohíbe utilizar los servicios de internet y correo electrónico para intercambiar material con contenido destructivo, sexual, juegos, drogas, ocio y en general abusivo, vulgar, insultante, ilícito o que atente contra la dignidad humana.
- No se debe utilizar el servicio de internet para revisar, administrar o controlar remotamente equipos dentro y fuera de la entidad por medio de programas o protocolos especializados.
- Envío de correos electrónicos no autorizados (SPAM) y el reenvío de correos en cadena.

RESOLUCIÓN No. 521
FECHA: 21 DE ABRIL DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 9 de 10



- Destapar computadores, impresoras o equipos de red y/o remover o sustituir cualquiera de sus partes internas.
- Utilizar los recursos de la Entidad para almacenar información de carácter personal.
- Borrar archivos de la Entidad producidos en ejercicio de un cargo.
- Sustraer información para el provecho de terceros.
- Borrar o copiar archivos de la Entidad al desvincularse de los cargos.
- No poner objetos sobre la impresora a fin de evitar daños, además se debe evitar que objetos extraños entren a la impresora.
- Descargar o utilizar medios extraíbles para ingresar a los equipos de cómputo información que pueda poner en riesgo la seguridad de la infraestructura tecnológica, o que viole de alguna manera las leyes existentes.
- Dejar encendidos y conectados los equipos cuando hay tormenta eléctrica o cuando el usuario note un funcionamiento anómalo en el servicio de corriente eléctrica.
- No se permite personal externo a la Dirección de Informática para realizar mantenimientos correctivos o instalación alguna de programas o similares.
- No se permite personal externo a la dirección de informática para destapar computadores ni impresoras por ningún motivo.
- Se prohíbe el uso de software para descarga directa, p2p, torrents u otros.
- Está prohibido compartir la contraseña de usuario, incluyendo compañeros, jefes y personal de la dirección de informática, el usuario que haga caso omiso a esa prohibición deberá hacerse responsable de la información que pueda llegar a ser enviada, procesada, editada y/o almacenada a su nombre.

ARTÍCULO NOVENO: Atención de servicio técnico:

1. **DESCRIPCIÓN:** Toda solicitud que se realice a la dirección de informática deberá hacerse a través del Software Mesa de Ayuda, no se atenderán pedidos telefónicos ni solicitudes verbales.
2. **Aspectos importantes:**
 - La solicitud será atendida según los tiempos estipulados para tal fin, los cuales pueden ser cambiados sin previo aviso según las necesidades que se presenten.
 - El usuario que no pueda enviar la solicitud desde su equipo, podrá realizarla desde cualquier otro equipo conectado a Internet o a la Intranet de la administración municipal.
 - El usuario tendrá 24 horas para calificar el servicio prestado, en caso de que no haya respuesta se asumirá como positiva.

| | | |
|--|------------------|---|
| RESOLUCIÓN No. 521 FECHA: 21 DE ABRIL DE 2017 | Código: F-AM-018 |  |
| | Versión: 01 | |
| | Página 10 de 10 | |

- En caso de que la calificación sea negativa, se reabrirá la solicitud automáticamente.
- El usuario podrá hacer trazabilidad de su solicitud en cualquier momento, informándose a través del Software Mesa de Ayuda el avance de la misma.

ARTÍCULO DÉCIMO: Sanciones al uso indebido.

En caso de Uso indebido, la Secretaría de Servicios Administrativos, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Control Interno Disciplinario aplicarán, según el caso, la normatividad correspondiente y en lo que sea aplicable lo contenido en:

Ley 734 de 2002: "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", Artículo 48 - FALTAS GRAVÍSIMAS, numeral 43: "Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas".

Ley 1581 de 2012: "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

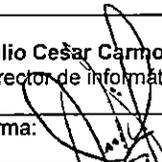
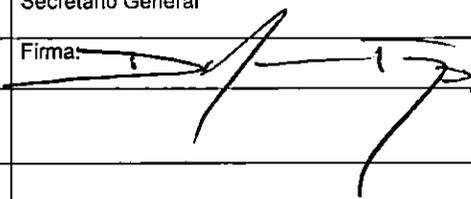
ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial las contenidas en la Resolución 1206 del 13 de noviembre de 2013.

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO: Esta resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Sabaneta, a los veintiún (21) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

IVÁN ALONSO MONTOYA URREGO
Alcalde Municipal

| | |
|--|---|
| Julio César Carmona Correa Director de Informática | Oscar Daniel Galeano Tamayo Secretario General |
| Firma:  | Firma:  |
| Héctor Darío Yépez Vega Jefe Oficina Asesora Jurídica | |
| Firma:  | |