EL NUEVO ECUADOR / Ministerio del Trabajo	**PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**Fecha:**	2 de enero de 2023
		Versión:	01
	PLANTILLA DE TALENTO HUMANO	**Página:**	1 de 1
	AÑO 2026	**Código:**	PRO-MDT-PTH-01 FOR 06 EXT

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA	**NIVEL TERRITORIAL:**	CENTRAL
MACROPROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN NACIONAL JURÍDICA	**TIPO DE PROCESO:**	SUSTANTIVO
UNIDAD, PROCESO O PROYECTO:	DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMATIVA Y ASESORÍA JURÍDICA	**FECHA:**	28 de febrero de 2026

A	B		C	D	E	F		G						
PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS	**ACTIVIDADES SECUENCIALES**	**TIPO DE ACTIVIDAD**	**PRODUCTO O SERVICIO INTERMEDIO OBTENIDO DE LA ACTIVIDAD**	**FRECUENCIA**	**VOLUMEN**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS POR PRODUCTO O SERVICIO INTERMEDIO (considerar tiempo de un solo producto)**		**PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL ROL EN LA ACTIVIDAD**						**Validación**
					No. DE PRODUCTOS O SERVICIOS INTERMEDIOS (De acuerdo a la frecuencia)	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Dirección	Ejecución y Coordinación de procesos	Ejecución y Supervisión de procesos	Ejecución de procesos	Ejecución de procesos de apoyo	Técnico	
1.Informe de análisis y observaciones de índole jurídica a proyectos de ley.	Disponer la elaboración de un informe de análisis y observaciones de índole jurídica a proyectos de ley	Gestión	Memorando o disposición de elaboración de informe	ANUAL	2	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Analizar el proyecto de ley	Operativa	Proyecto preliminar de informe de análisis de articulado y normativa conexa	ANUAL	2	480	960	50%	0%	30%	20%	0%	0%	✔
	Lidera reuniones con órganos administrativos relacionados	Gestión	Reuniones de trabajo	ANUAL	2	960	1440	90%	0%	0%	10%	0%	0%	✔
	Elaborar actas, correos electrónicos de convocatorias o ayuda memoria de reunión con órganos administrativos relacionados	Operativa	Actas, correos electrónicos de convocatorias o ayuda memoria de la reunión	ANUAL	2	960	1440	0%	0%	0%	0%	100%	0%	✔
	Elaborar el proyecto de informe con el análisis y las observaciones al proyecto de ley remitido	Operativa	Proyecto de Informe de análisis de observaciones elaborado	ANUAL	2	960	1440	0%	0%	0%	100%	0%	0%	✔
	Revisar el proyecto de informe con el análisis y las observaciones al proyecto de ley remitido	Operativa	Proyecto de Informe de análisis de observaciones revisado	ANUAL	2	480	1440	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Aprobar el informe de análisis y observaciones al proyecto de ley	Gestión	Aprobación de informe	ANUAL	2	480	1440	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Almacenar en el archivo y base de datos el informe de análisis y observaciones de índole jurídica a proyectos de Ley y sus insumos	Operativa	Archivo y base de datos	ANUAL	2	60	240	0%	0%	0%	0%	100%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

2. Proyectos de Normativa Interna.	Disponer la revisión de proyectos de Normativa Interna solicitados	Gestión	Memorando o disposición de elaboración del proyecto de Resolución normativa	ANUAL	104	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Analizar el proyecto de normativa interna propuesto	Operativa	Proyecto de normativa interna con observaciones y propuestas	ANUAL	104	480	960	50%	0%	30%	20%	0%	0%	✔
	Liderar reuniones con órganos administrativos relacionados	Operativa	Reuniones de trabajo	ANUAL	104	1440	2400	90%	0%	0%	10%	0%	0%	✔
	Elaborar actas, correos electrónicos de convocatorias o ayuda memoria de reunión con órganos administrativos relacionados	Operativa	Actas, correos electrónicos de convocatorias o ayuda memoria	ANUAL	104	960	1440	0%	0%	0%	0%	100%	0%	✔
	Elaborar proyecto de resolución de normativa interna	Operativa	Proyecto de resolución de normativa interna	ANUAL	104	960	1440	0%	0%	0%	100%	0%	0%	✔
	Revisar el proyecto de resolución de normativa interna	Operativa	Proyecto de resolución de normativa interna	ANUAL	104	480	1440	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de resolución de normativa interna	Gestión	Proyecto de resolución de normativa interna	ANUAL	104	480	1440	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Recopilar el proyecto de resolución de normativa interna y sus insumos y achivar e incorporar en la base de datos	Operativa	Archivo y base de datos	ANUAL	104	60	240	0%	0%	0%	0%	100%	0%	✔
	Almacenar en el archivo y base de datos la resolución con la que se expide la normativa interna	Operativa	Archivo y base de datos	ANUAL	104	60	240	0%	0%	0%	0%	100%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

3. Proyecto de Codificación de normativa interna.	Disponer la revisión de proyectos de codificación de normativa interna solicitados	Gestión	Memorando o disposición de elaboración del proyecto de codificación de normativa interna	ANUAL	1	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Analizar el proyecto de codificación de normativa interna propuesto	Operativa	Proyecto de codificación de normativa interna con observaciones y propuestas	ANUAL	1	960	1440	50%	0%	30%	20%	0%	0%	✔
	Liderar reuniones con órganos administrativos relacionados	Operativa	Reuniones de trabajo	ANUAL	1	1440	2400	90%	0%	0%	10%	0%	0%	✔
	Elaborar actas, correos electrónicos de convocatorias o ayuda memoria de reunión con órganos administrativos relacionados	Operativa	Actas, correos electrónicos de convocatorias o ayuda memoria	ANUAL	1	960	1440	0%	0%	0%	0%	100%	0%	✔
	Elaborar proyecto de resolución de codificación de normativa interna	Operativa	Proyecto de resolución de codificación de normativa interna	ANUAL	1	1440	1920	0%	0%	0%	100%	0%	0%	✔
	Revisar el proyecto de resolución de codificación de normativa interna	Operativa	Proyecto de resolución de codificación de normativa interna	ANUAL	1	480	1440	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de resolución de codificación de normativa interna	Gestión	Proyecto de resolución de codificación de normativa interna	ANUAL	1	480	1440	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Recopilar el proyecto de resolución de codificación de normativa interna y sus insumos y achivar e incorporar en la base de datos	Operativa	Archivo y base de datos	ANUAL	1	60	240	0%	0%	0%	0%	100%	0%	✔
	Almacenar en el archivo y base de datos la resolución con la que se expide la codificación de normativa interna	Operativa	Archivo y base de datos	ANUAL	1	60	240	0%	0%	0%	0%	100%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

4. Criterios jurídicos, ayudas memoria e informes.	Disponer la elaboración de criterios jurídicos, ayudas memoria e informes solicitados	Gestión	Memorando o disposición de elaboración de criterios jurídicos, ayudas memoria e informes solicitados	ANUAL	34	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Analizar el requerimiento de criterios jurídicos, ayudas memoria e informes solicitados	Operativa	Proyecto preliminar de criterios jurídicos, ayudas memoria e informes solicitados	ANUAL	34	960	1440	50%	0%	30%	20%	0%	0%	✔
	Elaborar proyecto de criterios jurídicos, ayudas memoria e informes solicitados	Operativa	Proyecto de criterios jurídicos, ayudas memoria e informes solicitados	ANUAL	34	1440	1920	0%	0%	0%	100%	0%	0%	✔
	Revisar el proyecto de criterios jurídicos, ayudas memoria e informes solicitados	Operativa	Proyecto de criterios jurídicos, ayudas memoria e informes solicitados	ANUAL	34	480	1440	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de criterios jurídicos, ayudas memoria e informes solicitados	Gestión	Proyecto de criterios jurídicos, ayudas memoria e informes solicitados	ANUAL	34	480	1440	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Almacenar en el archivo y base de datos los criterios jurídicos, ayudas memoria e informes solicitados y sus insumos	Operativa	Archivo y base de datos	ANUAL	34	60	240	0%	0%	0%	0%	100%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

5. Cartas de intención.	Disponer la elaboración de cartas de intención solicitados	Gestión	Memorando o disposición de elaboración de cartas de intención solicitados	ANUAL	1	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Analizar el requerimiento de cartas de intención solicitados	Operativa	Proyecto preliminar de cartas de intención solicitados	ANUAL	1	240	480	50%	0%	30%	20%	0%	0%	✔
	Elaborar proyecto de cartas de intención solicitados	Operativa	Proyecto de cartas de intención solicitados	ANUAL	1	480	960	0%	0%	0%	100%	0%	0%	✔
	Revisar el proyecto de cartas de intención solicitados	Operativa	Proyecto de cartas de intención solicitados	ANUAL	1	240	480	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de cartas de intención solicitados	Gestión	Proyecto de cartas de intención solicitados	ANUAL	1	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Entregar a solicitante el proyecto de cartas de intención para conocimiento de la contraparte	Operativa	Proyecto de cartas de intención a solicitante	ANUAL	1	60	90	0%	0%	0%	100%	0%	0%	✔
	Integrar observaciones de la contraparte a cartas de intención		Proyecto de carta de intención con observaciones integradas	ANUAL	1	240	480	0%	0%	0%	100%	0%	0%	✔
	Revisar el proyecto de cartas de intención solicitados	Operativa	Proyecto de cartas de intención solicitados	ANUAL	1	240	480	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de cartas de intención solicitados	Gestión	Proyecto de cartas de intención solicitados	ANUAL	1	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Almacenar en el archivo y base de datos las cartas de intención firmadas y sus insumos	Operativa	Archivo y base de datos	ANUAL	1	60	240	0%	0%	0%	0%	100%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

6. Proyectos de convenios.	Disponer la elaboración de proyectos de convenios solicitados	Gestión	Memorando o disposición de elaboración de proyectos de convenios solicitados	ANUAL	27	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Analizar el requerimiento de proyectos de convenios solicitados	Operativa	Proyecto preliminar de convenio solicitados	ANUAL	27	240	480	50%	0%	30%	20%	0%	0%	✔
	Elaborar proyecto de convenios solicitados	Operativa	Proyecto de convenios solicitados	ANUAL	27	480	960	0%	0%	0%	100%	0%	0%	✔
	Revisar el proyecto de proyectos de convenios solicitados	Operativa	Revisar el proyecto de convenios solicitados	ANUAL	27	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de convenio solicitado	Gestión	Aprobar el proyecto de convenios solicitados	ANUAL	27	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Entregar a solicitante el proyecto de convenio solicitado para conocimiento de la contraparte	Operativa	Proyecto de convenios a solicitante	ANUAL	27	60	90	0%	0%	0%	100%	0%	0%	✔
	Integrar observaciones de la contraparte en proyectos de convenios solicitados	Operativa	Proyecto de convenio con observaciones integradas	ANUAL	27	240	480	0%	0%	0%	100%	0%	0%	✔
	Revisar el proyectos de convenio solicitado	Operativa	Proyecto de convenios solicitados	ANUAL	27	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Aprobar proyectos de convenios solicitados	Gestión	Proyecto de convenios solicitados	ANUAL	27	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Almacenar en el archivo y base de datos los convenios firmados y sus insumos	Operativa	Archivo y base de datos	ANUAL	27	60	240	0%	0%	0%	0%	100%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

7. Proyectos de resoluciones en materia de contratación Pública	Disponer la elaboración de proyectos de resoluciones en materia de contratación Pública	Gestión	Memorando o disposición	ANUAL	24	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Analizar el expediente de contratación Pública	Operativa	Proyecto preliminar de resoluciones en materia de contratación Pública	ANUAL	24	240	480	50%	0%	30%	20%	0%	0%	✔
	Elaborar proyecto de resoluciones en materia de contratación Pública	Operativa	Proyecto de resoluciones en materia de contratación Pública	ANUAL	24	240	1440	0%	0%	0%	100%	0%	0%	✔
	Revisar el proyecto de resoluciones en materia de contratación Pública	Operativa	Proyecto de resoluciones en materia de contratación Pública	ANUAL	24	240	480	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de resoluciones en materia de contratación Pública solicitado	Gestión	Proyecto de resoluciones en materia de contratación Pública	ANUAL	24	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Almacenar en el archivo y base de datos las resoluciones en materia de contratación Públicafirmados y sus insumos	Operativa	Archivo y base de datos	ANUAL	24	60	240	0%	0%	0%	0%	100%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

8. Proyectos de contratos en materia de contratación pública.	Disponer la elaboración de proyectos de contratos en materia de contratación Pública	Gestión	Memorando o disposición	ANUAL	11	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Analizar el expediente de contratación Pública	Operativa	Proyecto preliminar de contrato en materia de contratación Pública	ANUAL	11	240	480	50%	0%	30%	20%	0%	0%	✔
	Elaborar proyecto de contratos en materia de contratación Pública	Operativa	Proyecto de contratos en materia de contratación Pública	ANUAL	11	240	1440	0%	0%	0%	100%	0%	0%	✔
	Revisar el proyecto de contratos en materia de contratación Pública	Operativa	Proyecto de contratos en materia de contratación Pública	ANUAL	11	240	480	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de contratos en materia de contratación Pública solicitado	Gestión	Proyecto de contratos en materia de contratación Pública	ANUAL	11	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Almacenar en el archivo y base de datos los contratos en materia de contratación Públicafirmados y sus insumos	Operativa	Archivo y base de datos	ANUAL	11	60	240	0%	0%	0%	0%	100%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

9. Proyecto de instrumentos para el ingreso, egreso y baja de bienes.	Disponer la elaboración de de instrumentos para el ingreso, egreso y baja de bienes	Gestión	Memorando o disposición	ANUAL	1	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Analizar el expediente para el ingreso, egreso y baja de bienes	Operativa	Proyecto preliminar de instrumentos para el ingreso, egreso y baja de bienes	ANUAL	1	240	480	50%	0%	30%	20%	0%	0%	✔
	Elaborar proyecto de instrumentos para el ingreso, egreso y baja de bienes	Operativa	Proyecto de instrumentos para el ingreso, egreso y baja de bienes	ANUAL	1	240	1440	0%	0%	0%	100%	0%	0%	✔
	Revisar el proyecto de instrumentos para el ingreso, egreso y baja de bienes	Operativa	Proyecto de instrumentos para el ingreso, egreso y baja de bienes	ANUAL	1	240	480	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de instrumentos para el ingreso, egreso y baja de bienes	Gestión	Proyecto de instrumentos para el ingreso, egreso y baja de bienes	ANUAL	1	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Almacenar en el archivo y base de datos los instrumentos para el ingreso, egreso y baja de bienes firmados y sus insumos	Operativa	Archivo y base de datos	ANUAL	1	60	240	0%	0%	0%	0%	100%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

10. Informe o Proyecto de absolución a consultas efectuadas por operadores económicos.	Disponer la elaboración de un informe o proyecto de absolución a consultas efectuadas por operadores económicos	Gestión	Memorando o disposición de elaboración de informe	ANUAL	2	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Analizar el requerimiento de absolución a consultas efectuadas por operadores económicos	Operativa	Memorando solcitando informe tecnicos a Intendencia vinculada con la consulta	ANUAL	2	240	480	50%	0%	30%	20%	0%	0%	✔
	Elaborar el proyecto de informe o proyecto de absolución a consultas efectuadas por operadores económicos	Operativa	Proyecto de Informe	ANUAL	2	480	1440	0%	0%	0%	100%	0%	0%	✔
	Revisar el proyecto de informe o proyecto de absolución a consultas efectuadas por operadores económicos	Operativa	Proyecto de Informe de análisis de observaciones revisado	ANUAL	2	240	480	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Aprobar el informe o proyecto de absolución a consultas efectuadas por operadores económicos	Gestión	Informe o proyecto de absolucion de consulta	ANUAL	2	240	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Almacenar en el archivo y base de datos el informe o proyecto de absolución a consultas efectuadas por operadores económicos y sus insumos	Operativa	Archivo y base de datos	ANUAL	2	60	90	0%	0%	0%	0%	100%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

Estructura posicional por roles	1	1	0	2	1	0

REPORTE DE BRECHAS				
ROLES	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	BRECHA	
Dirección	1	1	**0**	
Ejecución y Coordinación de procesos	1	1	**0**	
Ejecución y Supervisión de procesos	0	0	**0**	
Ejecución de procesos	2	2	**0**	
Ejecución de procesos de apoyo	1	1	**0**	
Técnico	0	0	**0**	
Administrativo	0	0	**0**	
Servicios	0	0	**0**	
BRECHA GENERAL DE LA UNIDAD O PROCESO INTERNO:	**5**	**5**	**0**	

La situación actual presentada esta conformada por el siguiente número de servidores bajo la modalidad de:

CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES ESCALA DE 20 GRADOS	0
NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES	0
NOMBRAMIENTOS PERMANENTES	4
NJS	1
CÓDIGO DE TRABAJO	0
OTROS REGÍMENES	0
VACANTES	0
TOTAL	5

CONCLUSIÓN PARA LA UATH INSTITUCIONAL
NO HAY INCREMENTO DE SERVIDORES de acuerdo a la brecha general de la unidad o proceso interno, sin embargo, revisar si se debe realizar optimización del talento humano por cada rol, de ser el caso.

Firmado electrónicamente por:
LORENA ELIZABETH CAIZALUISA GARCES
Validar únicamente con FirmaEC

FIRMA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD O PROCESO INTERNO

NOMBRE: Dra. Lorena Elizabeth Caizaluisa Garcés

FIRMA

RESPONSABLE DE LA UATH INSTITUCIONAL

NOMBRE: Ing. Henry Omar Carrera Hidalgo