

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA-01
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 06
	PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA	HOJA: 1 DE 17

1. PROPÓSITO.

Proveer de un documento que tiene como fin exclusivo hacer constar que una persona física reside (vive) en el Municipio de León, Guanajuato.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Gobierno.

A NIVEL EXTERNO: Ciudadanía en general que requiera la expedición de constancia de residencia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Las políticas que aplica la Secretaría del H. Ayuntamiento para este procedimiento, son las siguientes:

Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato. Artículo 128.

Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:

- VIII.- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en su ausencia serán expedidas por el funcionario que se faculte por el acuerdo del Ayuntamiento respectivo.

Acuerdo de Ayuntamiento de Sesión del H. Ayuntamiento con fecha 23 de enero de 2018.

- Se autoriza la modificación del acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento en fecha 23 de mayo de 2013, a efecto de facultar al Director General de Gobierno adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento, así como a quien funja como Secretario Particular del propio Secretario del H. Ayuntamiento, para que de forma indistinta y en ausencia de este último expidan en los términos del artículo 128 fracción VIII de la vigente Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, además de las constancias de residencia, las cartas de origen que soliciten los habitantes del Municipio.

Ley de Ingresos para el Municipio de León, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA-01
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 06
	PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA	HOJA: 2 DE 17

- Sección decimoséptima: Expedición de constancias, certificados, certificaciones y cartas.
- Artículo 34. Los derechos por la expedición de constancias, certificados, certificaciones y cartas, se causarán y liquidarán de conformidad con la siguiente:
 - IV. Constancias expedidas por las dependencias de la administración pública municipal, con excepción de las mencionadas en las fracciones anteriores o por reposición de documentos.
- Sección octava: Derechos por la expedición de constancias, certificados, certificaciones y cartas.
- Artículo 57. Los derechos por la expedición de constancias, certificados, certificaciones y cartas se causarán al 50% de la tarifa prevista en el artículo 34 de este Ordenamiento, cuando sean para la obtención de becas o para acceder a programas asistenciales.

ORIGINAL

Son requisitos para expedir la constancia de residencia para mayores de edad los siguientes:

- Identificación Oficial vigente del interesado. Credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar o cédula profesional.
- Comprobante de domicilio reciente a nombre del interesado. Recibo de luz, agua, teléfono, o predial, no mayor a tres meses de su fecha de expedición.
- Comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal. Se realizará mediante folio que será proporcionado una vez que se entreguen los documentos completos y correctos.
- En caso de que el interesado sea extranjero, deberá presentar acta de nacimiento apostillada o legalizada y en su caso traducida, el pasaporte, además de la forma migratoria o el documento oficial que acredite su legal estancia en el país.

Son requisitos para expedir la constancia de residencia para menores de edad los siguientes:

- Que el menor acuda acompañado del padre o madre. Estos deberán acudir con identificación oficial vigente: credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar o cédula profesional.
- Presentar acta de nacimiento del menor.



Handwritten signature

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA-01
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
	PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA	REV. 06 HOJA: 3 DE 17

- Comprobante de domicilio a nombre del padre o madre. Recibo de luz, agua, teléfono o predial no mayor a tres meses de su fecha de expedición.
- Comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal. Se realizará mediante folio que será proporcionado una vez que se entreguen los documentos completos y correctos.
- En caso de que el interesado sea extranjero, deberá presentar acta de nacimiento apostillada o legalizada y en su caso traducida, el pasaporte, además de la forma migratoria o el documento oficial que acredite su legal estancia en el país.

Para la expedición de constancias de residencia:

En caso de que el interesado:

- Sea mayor de edad y no presente identificación oficial, deberá presentar el acta de nacimiento, además del manifiesto que corresponda.
- Sea mayor de edad y el comprobante de domicilio no esté a su nombre o el domicilio no coincida con el de la identificación presentada.
- Sea menor de edad y padre/madre no cuente con comprobante de domicilio a su nombre o no coincida con el de la identificación presentada.

Deberá presentar alguno de los siguientes documentos, según corresponda, donde se precise el nombre completo y domicilio del interesado:

- Manifiesto expedido por el Presidente del Comité de Colonos correspondiente, firmado y sellado, cuando el interesado resida en una colonia urbana regular. Si no hubiere comité de colonos, el interesado presentará el manifiesto que emita la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, a través del sector o área correspondiente.
- Manifiesto expedido por el Delegado Rural correspondiente, firmado y sellado, cuando el interesado resida en una comunidad rural. Si no hubiere Delegado, el interesado presentará el manifiesto que emita la Dirección General de Desarrollo Rural a través del área correspondiente.
- Manifiesto expedido por el representante del Grupo de Apoyo autorizado por el Instituto Municipal de Vivienda, firmado y sellado, cuando el interesado resida en una colonia o desarrollo irregular. Si no hubiere Grupo de Apoyo autorizado el interesado

ORIGINAL



28

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO:****SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO****PR-SHA-01****PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA****REV. 06****HOJA: 4 DE 17**

presentará el manifiesto que le emita el Instituto Municipal de Vivienda a través del área correspondiente.

Si no es posible obtener los manifiestos anteriormente descritos, podrá presentar:

- Dos manifiestos de vecinos con fotografía: Escritos en los que se haga constar bajo protesta de decir verdad que identifican al interesado, su nombre completo, el tiempo de conocerlo, relación con él y domicilio. Las personas que suscriban el manifiesto deberán firmar sobre la fotografía del interesado y al final del documento, señalar su domicilio, número de teléfono y adjuntar copia de su identificación oficial (indispensable).
- En el supuesto de que el interesado requiera que se especifique antigüedad en la Constancia de Residencia, deberá presentar además de los requisitos establecidos, la documentación oficial que lo acredite fehacientemente: Identificación Oficial vigente (INE), manifiesto que corresponda o licencia de conducir (permiso de conducir para menores de edad).
- Los manifiestos no deberán contener tachaduras y deberán tener una vigencia no mayor a tres meses de su fecha de expedición.
- El ciudadano deberá presentar la documentación, completa y correcta.
- El ciudadano deberá especificar qué trámite realizará y a quién va dirigida la Constancia de Residencia.
- El ciudadano deberá realizar el pago de derechos según la Ley de Ingresos para el Municipio de León en cajas de la Tesorería Municipal.
- El comprobante de pago es propiedad del ciudadano, por lo que permanece bajo su resguardo para acreditar el mismo.
- La Constancia de Residencia se entregará al interesado una vez que cumpla con todos los requisitos en el término siguiente:
 - El mismo día, cuando la Constancia de Residencia lleve firma digitalizada de la autoridad facultada para su expedición.
 - Un día hábil cuando se solicite que la Constancia contenga firma autógrafa de la autoridad facultada para su expedición.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA-01
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 06
	PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA	HOJA: 5 DE 17

- El trámite de expedición de Constancias de Residencia es personal, y solo podrá realizarse por tercera persona cuando ésta acredite fehacientemente y mediante la documentación pública idónea, lo siguiente:
 - El carácter de apoderado legal del interesado para realizar el trámite o
 - El parentesco directo en primer grado con el interesado, así como la imposibilidad de éste para comparecer de manera personal del interesado.
- Los casos no previstos en las presentes disposiciones serán resueltos por las personas responsables de la oficina en la que se realice el trámite, teniendo en cuenta para ese efecto, el fin del trámite y las circunstancias del caso.
- Una vez emitida, la Constancia de Residencia tendrá vigencia máxima de 6 meses.
- La Constancia de Residencia se entrega al solicitante, y se conserva digitalizada por parte de la Dependencia.
- La recepción de conformidad de la Constancia de Residencia por parte del ciudadano quedará registrada en la Solicitud de Constancia de Residencia.
- El procedimiento pertenece a la Secretaría del H. Ayuntamiento, misma que determinará la forma de operar del trámite.
- Se conservará de manera digital los expedientes correspondientes a las solicitudes de Constancias de Residencia.

ORIGINAL





4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud y captura de Constancia de Residencia.	<p>1.1. Recibe solicitud del ciudadano de manera verbal para el trámite de Constancia de Residencia y proporciona orientación de los requisitos para dicho trámite.</p> <p>1.2. ¿El ciudadano cuenta con los requisitos a la mano?</p> <p>Si. Pasa al punto 1.3 No. Regresa al punto 1.1</p> <p>1.3. Auxilia al ciudadano a realizar el llenado del formato de solicitud de Constancia de Residencia (FO-SGC-SHA/CR-01).</p> <p>1.4. Verifica documentación entregada por el solicitante.</p> <p>1.5. Digitaliza la documentación entregada por el solicitante.</p> <p>1.6. Captura datos en sistema SICARE.</p> <p>1.7. Toma fotografía y huella del interesado.</p> <p>1.8. Genera a través del sistema SICARE el folio de constancia para realizar el pago en cajas municipales.</p>	Auxiliar Administrativo
2. Pago en caja.	<p>2.1 Recibe el pago por parte del ciudadano, generando el respectivo comprobante.</p>	Caja Tesorería
3. Desarrollo del trámite.	<p>3.1. Recibe comprobante de pago y genera impresión de la Constancia de Residencia.</p> <p>3.2. Solicita al ciudadano verifique los datos.</p> <p>3.3. ¿La Constancia de Residencia presenta algún error?</p> <p>Si. Pasa al punto 3.4 No. Pasa al punto 3.5</p> <p>3.4 Verifica desde la solicitud, se corrige y reimprime</p> <p>3.5 ¿La solicitud del ciudadano requiere firma autógrafa?</p>	Auxiliar Administrativo

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

22

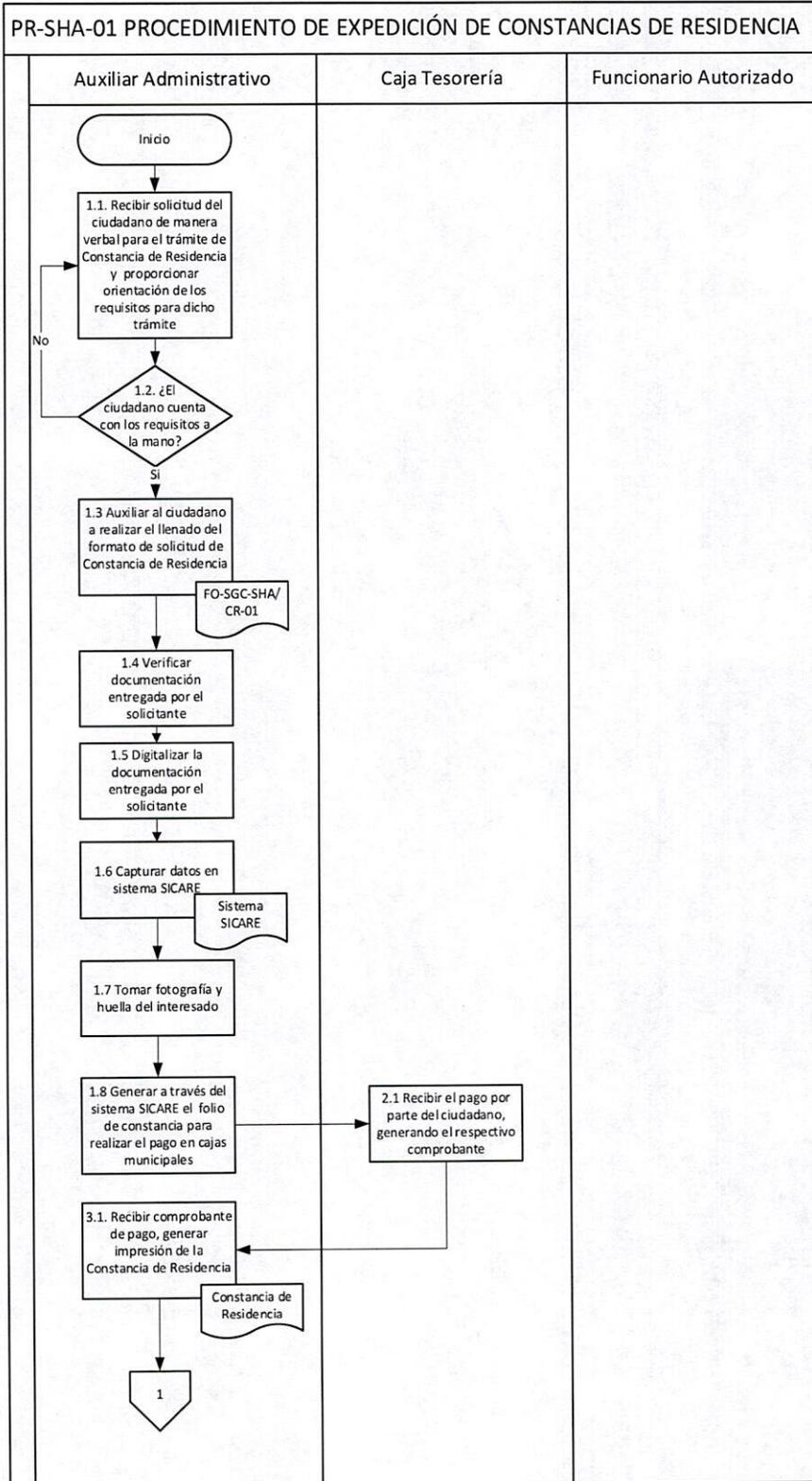
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO:****SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO****PR-SHA-01****PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA****REV. 06****HOJA: 7 DE 17**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	Si. Pasa al punto 3.6 No. Pasa al punto 4.1 3.6 Especifica al ciudadano la fecha de entrega de la Constancia de Residencia.	
	3.7 Firma Constancia de Residencia.	Funcionario Autorizado
4. Emisión de la Constancia de Residencia.	4.1 Sella la Constancia de Residencia 4.2 Digitaliza la Constancia de Residencia. 4.3 Entrega constancia y solicita firma de recibido por parte del ciudadano, en la Solicitud de Constancia de Residencia.	Auxiliar Administrativo
5. Archivo de Constancias de Residencia.	5.1 Archivan las solicitudes de constancias de residencia expedidas. Termina procedimiento.	Auxiliar Administrativo

ORIGINAL



5. DIAGRAMA DE FLUJO.

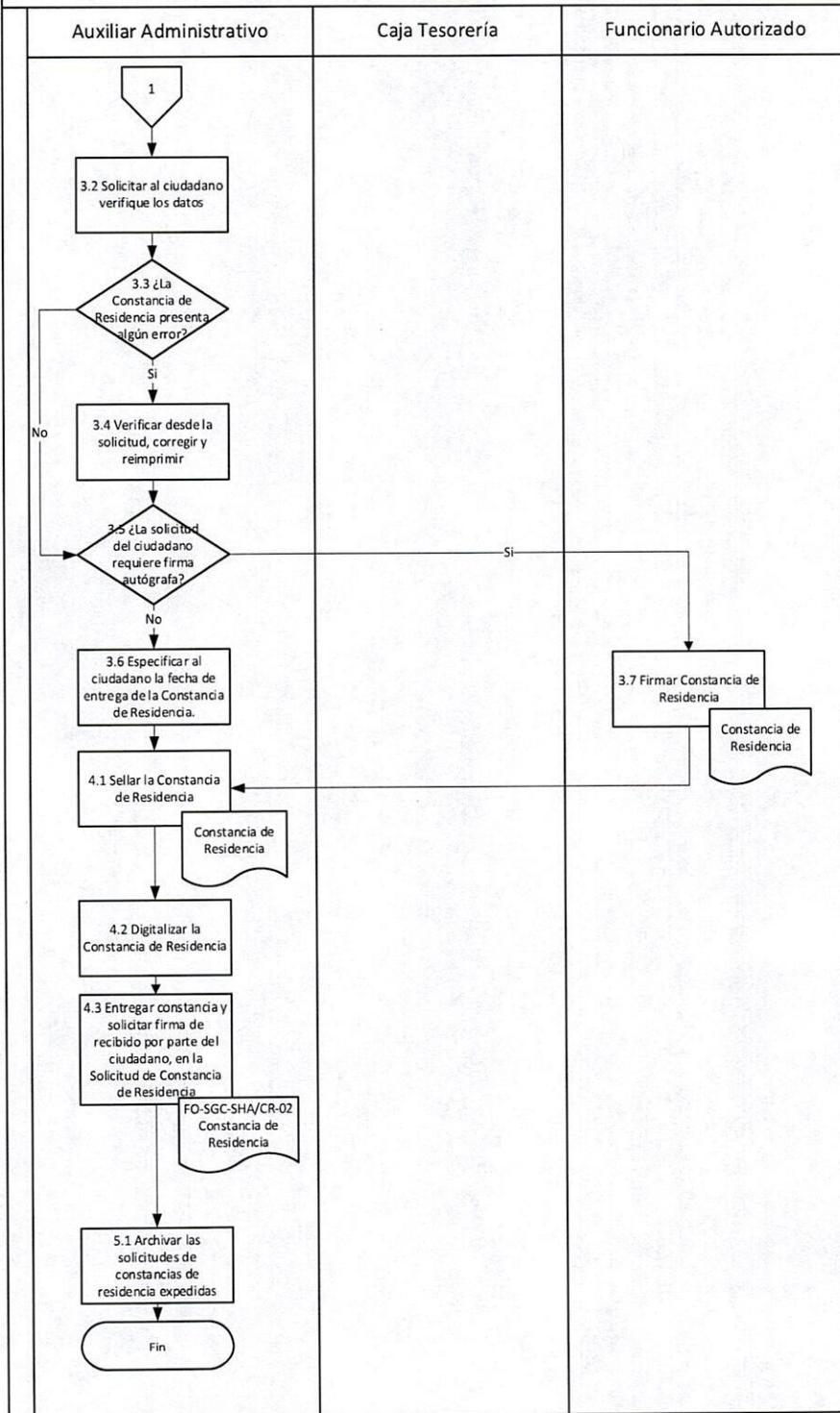


ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



PR-SHA-01 PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA



ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA-01
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
	PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA	REV. 06 HOJA: 10 DE 17

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Ley Orgánica Municipal Para el Estado De Guanajuato	N/A
Ley de Ingresos para el Municipio de León, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del año en curso.	N/A
Acuerdo de Ayuntamiento de Sesión del H. Ayuntamiento con fecha 23 de enero de 2018.	N/A
Lineamientos para la Expedición de Constancias de Residencia en el Municipio de León, Guanajuato.	N/A

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Constancia de Residencia	1 año	Secretaría del H. Ayuntamiento	FO-SGC-SHA/CR-01
Sistema SICARE	5 años	Dirección de Tecnologías de la Información	SICARE
Constancia de Residencia	N/A	Solicitante	Folio

ORIGINAL

8. GLOSARIO.

Cajas de Tesorería: Oficina o taquilla donde se recibe dinero y se realizan pagos.

Constancia de Residencia: Documento en el que se hace constar el lugar en que se reside.

SICARE: Sistema de Cartas de Residencia.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA-01
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
	PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA	REV. 06 HOJA: 11 DE 17

9. ANEXOS.

Solicitud de Constancia de Residencia (FO-SGC-SHA/CR-01)

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO <small>OFICINA DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA Y CARTAS DE ORIGEN.</small>		CODIGO: FO-SGC-SHA/CR-01
		EMISIÓN: 18/07/2018
		ACTUALIZACIÓN: 10/03/2022
		REVISIÓN: 06 HOJA: 1 DE 1
		FECHA DE SOLICITUD: _____
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE COMPLETO: _____		
TELÉFONO: _____		
DOMICILIO: _____		
MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LA CONSTANCIA		
<input type="checkbox"/> Obtención de beca <input type="checkbox"/> Acceder a programas asistenciales		
DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA LA CONSTANCIA:		

ANTIGÜEDAD	CÓDIGO POSTAL	TIPO DE FIRMA REQUERIDA
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Años comprobados : _____	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Documento referencia: _____	<input type="checkbox"/> Autógrafo <input type="checkbox"/> Digital
EXTRANJERO		
<input type="checkbox"/> Acta de Nacimiento <input type="checkbox"/> Cédula de Identidad <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Forma Migratoria Otro _____		
SOPORTE DOCUMENTAL :		
Requisitos Mayor de Edad	Requisitos Menor de Edad	Supuestos
<input type="checkbox"/> Identificación oficial <input type="checkbox"/> Comprobante domicilio <input type="checkbox"/> Acta de Nacimiento	<input type="checkbox"/> Acta de nacimiento <input type="checkbox"/> Comprobante domicilio <input type="checkbox"/> ID mamá, papá o tutor	<input type="checkbox"/> Manifiesto Presidente Comité de Colonos / Dir. Gral de Desarrollo Social y Humano. <input type="checkbox"/> Manifiesto Delegado Rural / Dir. Gral de Desarrollo Rural. <input type="checkbox"/> Manifiesto Representante del Grupo de Apoyo / IMUVI. <input type="checkbox"/> Manifiestos de vecinos.
AVISO DE PRIVACIDAD		
<p>La Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. Sus datos personales serán utilizados para brindarle atención y seguimiento a los trámites realizados ante la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de León Guanajuato.</p> <p>Los datos recabados por esta dependencia no serán transferidos a otros sujetos obligados.</p> <p>Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en: https://www.leon.gob.mx/transparencia/articulo.php?a=32</p>		
OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA		

RECEPCIÓN DE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA		
RECIBÍ DE CONFORMIDAD CONSTANCIA DE RESIDENCIA ORIGINAL :		
FOLIO: _____	FIRMA _____	FECHA _____

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA-01
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 06
	PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA	HOJA: 12 DE 17

Sistema SICARE

🗑️

Registro de Solicitudes

Datos Generales

Tipo Constancia *	MENOR DE EDAD	A quien va dirigida *	A QUIEN VA DIRIGIDA LA SOLICITUD
Quién realiza el trámite *	QUIÉN REALIZA EL TRÁMITE	Parentesco *	PADRE
Nombre del interesado *	NOMBRE DEL INTERESADO	Nacionalidad *	<input checked="" type="button" value="Mexicana"/> <input type="button" value="Extranjero"/>
Motivo de la solicitud *	MOTIVO DE LA SOLICITUD	Edad *	<input type="text" value="0"/> <input checked="" type="button" value="Años"/> <input type="button" value="Meses"/>
Requiere antigüedad de residencia	<input checked="" type="button" value="NO requiere"/> <input type="button" value="SI requiere"/>	Descuento *	<input checked="" type="button" value="NO"/> <input type="button" value="SI"/>
Observaciones	OBSERVACIONES		

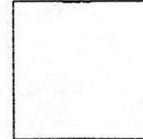
ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA-01
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 06
	PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA	HOJA: 13 DE 17

Constancia de Residencia

CONSTANCIA DE RESIDENCIA



[Trámite]

Con fundamento en el Artículo 128 Fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se hace constar que derivado del análisis de las constancias que fueron presentadas por: [nombre], y cuya fotografía se adhiere al margen de la presente, se desprende que el(la) mismo(a), es vecino(a) de este municipio con domicilio fijo en: [calle] [colonia] LEÓN, GUANAJUATO.

Nota: Esta constancia no tiene validez como identificación oficial y se extiende exclusivamente para trámites de [trámite] ESTE DOCUMENTO TIENE UNA VIGENCIA DE 6 (SEIS) MESES.



Atentamente
León, Guanajuato, [Fecha]
"EL TRABAJO TODO LO VENCE"

Secretario del H. Ayuntamiento

g:\palmpal\cdcf\ [Folio]
Folio pago: [Folio pago]



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA-01
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 06
	PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA	HOJA: 14 DE 17

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	16 de enero de 2017	Creación del documento.
01	12 de octubre de 2017	Actualización de procedimientos de acuerdo a lineamientos publicados el 30 de agosto de 2017.
02	17 de mayo de 2018	Actualización de Políticas de Operación, Descripción del procedimiento, Diagrama de flujo, Formato de Solicitud y el formato Solicitud de Constancias de Residencia.
03	17 de junio de 2018.	Actualización de políticas de operación, glosario, documentos de referencia y anexos (formato de solicitud).
04	05 de abril de 2019	Adecuación del Propósito. Actualización de las Políticas de Operación. En los Registros se elimina el comprobante de pago, así como la actualización de los tiempos de conservación. En Anexos se actualiza la solicitud de constancia de residencia y se elimina el comprobante de pago.
05	08 de febrero de 2021	Actualización del Propósito. Actualización de las Políticas de Operación conforme a los Lineamientos para la Expedición de Constancias de Residencia en el Municipio de León, Guanajuato. Se adecua el punto 3.2 de la descripción del procedimiento. Se agrega en Documentos de Referencia los Lineamientos para la Expedición de Constancias de Residencia en el Municipio de León, Guanajuato. Se actualiza el formato de Solicitud de Constancia de Residencia FO-SGC-SHA/CR-01

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PR-SHA-01

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA

REV. 06

HOJA: 15 DE 17

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
06	15 de marzo de 2022	<p>Actualización de las Políticas de Operación conforme a lo establecido en el art. 57 de la Ley de Ingresos para el Municipio de León. Adecuación del supuesto de antigüedad para los requisitos. Se actualizan los requisitos, ya no se solicita copia de la documentación. Se digitaliza la Constancia de Residencia, así como, los expedientes de las solicitudes.</p> <p>Adecuación de la descripción del procedimiento, derivado de la digitalización de los requisitos que entrega el ciudadano. Se anexa punto 1.5 y se actualiza el 3.1.</p> <p>Adecuación del diagrama de flujo.</p> <p>Eliminación del registro de Solicitud de Constancia de Residencia (SICARE) FO-SGC-SHA/CR-02.</p> <p>Actualización del formato FO-SGC-SHA/CR-01.</p> <p>Actualización de los anexos.</p> <p>Actualización de firmantes en control de emisión.</p>


ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PR-SHA-01

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA

REV. 06

HOJA: 16 DE 17

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Omar Ulises Castillo Camargo.	Lic. Ana Laura Septián Hernández.	Lic. Claudia Gabriela Meza Escareño.
Cargo-Puesto	Analista de Recursos Humanos	Subdirectora Administrativa de la Sría. del H. Ayuntamiento	Secretaria Particular de la Secretaría del H. Ayuntamiento
Firma			
Fecha	15 de marzo de 2022	15 de marzo de 2022	15 de marzo de 2022

Fecha de baja:

ORIGINAL

