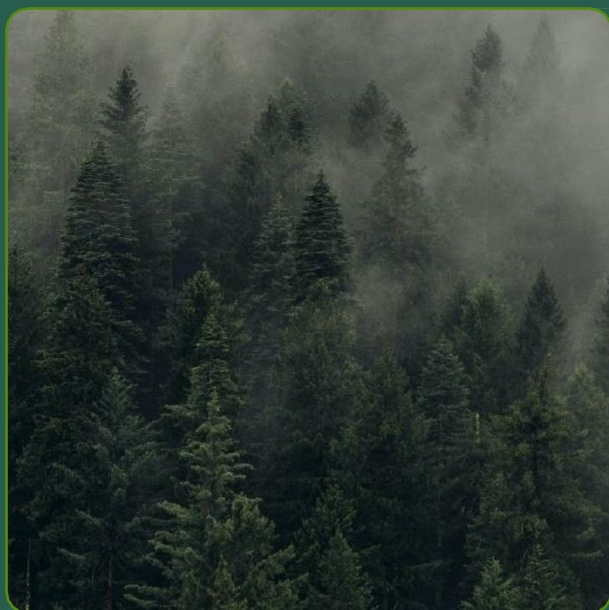




Política

POLÍTICA DE ACCESO DE LA MEMBRESÍA A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA



**FORESTSTM
FOR ALL
FOREVER**

Título:	Política de Acceso de la Membresía a la Información y Transparencia
Fechas:	Fecha de aprobación: 15 de noviembre de 2024 Fecha de entrada en vigor: 15 de noviembre de 2025
Contacto para recibir comentarios:	Calle Margarita Maza de Juárez 436 Colonia Centro, Oaxaca 6800 México Tel: +49 (0)228 -36766 -0 Fax: +49 (0)228 -36766 -65 Correo-e: membership@fsc.org

Control de versiones

Fecha publicación: de 17 de enero de 2025

Versión	Descripción	Fecha
V 1-0	Aprobada por el Consejo Directivo en su Reunión 100 del 15 de noviembre de 2024 para entrar en vigor a más tardar el 15 de noviembre de 2025, es decir en el plazo de un año a partir de la aprobación.	15 de noviembre de 2024

ÍNDICE

1.	Introducción	5
2.	Alcance	6
3.	Principios básicos	7
4.	Marco de excepciones	
4.1.	Seguridad	8
4.2.	Protección de privacidad	8
4.3.	Privilegio legal	8
4.4.	Obligaciones legales, contractuales y éticas	8
4.5.	Intereses estratégicos	8
4.6.	Comunicaciones internas entre empleados y empleadas	8
4.7.	Solicitudes vejatorias	9
5.	Límites a las excepciones	10
5.1.	Divisibilidad	10
5.2.	Derogación por interés público	10
6.	Disposición de emergencia	11
7.	Responsable de la Información	12
8.	Implementación	13
8.1.	Divulgación proactiva	13
8.2.	Cómo hacer una solicitud de información	13
8.3.	Forma de comunicar la información y cuota	13
8.4.	Tiempo de respuesta	13
8.5.	Particularidades para información del Consejo	14
8.6.	Proceso de evaluación de solicitudes	15
8.7.	Responsabilidades de decisión	17
8. 8.	Directrices de implementación	18
8.9.	Personal del Grupo FSC consolidado	18
9.	Apelaciones	19
10.	Presentación de informes	20
11.	Revisión de la Política	21

1. Introducción

El Forest Stewardship Council (FSC) es una organización líder en Silvicultura Sostenible, en quien se confía para proteger a los bosques para todos para siempre.

Actuando por el bien común, el FSC se apeg a su misión gracias a, y en colaboración con, una amplia red de personas físicas y organizaciones, entre los que están sus miembros, titulares de certificados, entidades de certificación, miembros de la comunidad científica, ONG y silvicultores(as) de todo el mundo.

Como asunto de rendición de cuentas a sus miembros, así como para reafirmar su legitimidad, reforzar la colaboración e incrementar la eficiencia, el FSC está comprometido con elevados estándares de transparencia y divulgación tal y como lo establecen también sus estatutos.

2. Alcance

Esta Política abarca toda la información que está en poder:

- del FSC AC y de sus filiales, sobre la cual ejerce el control operativo, es decir, excluyendo a organizaciones de ASI (Assurance Services International).
- ya sea que esté en sus instalaciones y en los servidores que utilizan.

Esta Política esboza los criterios y procesos que determinan y permiten el acceso a esa información para miembros FSC.

Como referencia breve y en aras de la legibilidad, en lo sucesivo a las organizaciones que están dentro del alcance de esta política se les denomina Grupo FSC consolidado.

Todas las políticas, contratos y otros documentos que regulan la colaboración entre:

- las antedichas organizaciones (bilateral o multilateralmente),
- cualquiera de las antedichas organizaciones y miembros de su personal,
- cualquiera de las antedichas organizaciones y miembros de sus respectivas entidades de gobernanza y operativas,

deben acatar esta política.

Simultáneamente, la información que concierne exclusivamente a las actividades de ASI y otros terceros, incluyendo:

- nuestros miembros,
- nuestros Socios de la Red,
- Entidades de Certificación FSC, o
- Titulares de Certificados FSC,
- Socios contractuales, consultores y otros terceros que interactúan con el FSC,

sigue siendo propiedad de esos terceros y está sujeta a sus propias políticas de información.

3. Principios básicos

El Grupo FSC consolidado publica proactivamente y actualiza con regularidad una amplia gama de información a través de su sitio Web (www.fsc.org) o en su Portal de Miembros (<https://members.fsc.org/en/>) y plataformas en línea relacionadas que ha desarrollado y mantiene.

La divulgación proactiva de documentos del Grupo FSC consolidado se rige por su mandato de rendición de cuentas a su membresía y la necesidad de publicar información de una manera clara, estructurada y fácilmente accesible.

La disponibilidad de la información que mantiene el Grupo FSC consolidado está sujeta a siete excepciones específicas y limitadas tal y como se establece más adelante en esta Política.

4. Marco de excepciones

El compromiso del Grupo FSC consolidado en cuanto a la divulgación a sus miembros reconoce siete fundamentos legítimos para no divulgar información:

4.1. Seguridad

El Grupo FSC consolidado no divulgará información en los casos en que el hacerlo arriesgue la seguridad de personas.

4.2. Protección de la privacidad

El Grupo FSC consolidado no divulgará información personal acerca de una tercera persona física, que pudiera infringir sus derechos de privacidad conforme a la ley aplicable o a la Política de Protección de Datos del FSC.

4.3. Privilegio legal

El Grupo FSC consolidado no divulgará información que sea privilegiada resultante de procesos legales o de arbitraje.

4.4. Obligaciones legales, contractuales y éticas

El Grupo FSC consolidado no divulgará información en los casos en que el hacerlo pudiera constituir una infracción a la ley aplicable, incluyendo la ley de competencia, a obligaciones contractuales o a deberes éticos, por ejemplo, para proteger las fuentes de información recibidas como confidenciales.

4.5. Intereses estratégicos

El Grupo FSC consolidado no divulgará información en los casos en que el hacerlo pudiera poner en un riesgo significativo sus intereses estratégicos tales como los relacionados con su propiedad intelectual legalmente protegida o sus importantes intereses comerciales.

4.6. Comunicaciones internas entre empleados y empleadas

Las solicitudes cuyo objeto central sea acceder a comunicaciones internas como tales (por ej., correos electrónicos internos o reuniones) entre empleados y empleadas del Grupo FSC consolidado (miembros directivos y del personal) no las divulgará el Grupo FSC consolidado.

4.7. Solicitudes vejatorias

El Grupo FSC consolidado no divulgará información a partir de solicitudes vejatorias. Una solicitud podría ser vejatoria si busca información de naturaleza frívola o si se considera ser voluntariamente perturbadora para el trabajo del Grupo FSC consolidado.

5. Limites a las excepciones

Simultáneamente, si una o más de las antedichas excepciones es aplicable, aún así está sujeta a los siguientes mandatos:

5.1. Divisibilidad

En los casos en que solamente una parte de un documento esté dentro del ámbito de una excepción, el resto del documento, hasta donde éste pueda razonablemente separarse de la información exenta, podrá aún así divulgarse. El documento resultante compartido hará visible el lugar donde la información se separó.

5.2. Derogación por interés público

La información aún así se divulgará aunque esté dentro del ámbito de una excepción, si el interés público está por encima del interés protegido por la excepción.

6. Disposición de emergencia

En los primeros dos años calendario posteriores a la fecha de la primera aprobación de esta Política, las solicitudes de acceso a información podrían rechazarse por una decisión suprema del Consejo que invoque un nuevo tipo de excepción, el cual aún no se tenía previsto en la Política.

Un recurso de emergencia como éste debe informarlo con rapidez el Consejo a la Membresía (cuando sea aplicable a la Asamblea General) y debe registrarse mediante la actualización correspondiente a esta Política, siguiendo el debido proceso para su aprobación.

7. Responsable de la Información

Un(a) miembro del personal del Departamento Jurídico del Grupo FSC consolidado deberá ser nombrado(a) por el/la Director(a) General para que funja concurrentemente como Responsable de la Información, previa consulta al/a la Jefe(a) del Departamento Jurídico.

Es responsabilidad del/de la Jefe(a) del Departamento Jurídico asegurar que el puesto de Responsable de la Información no permanezca vacante durante más de tres días hábiles consecutivos.

Un miembro del personal igual de competente deberá ser nombrado de la misma manera como suplente, con el mismo acceso y derechos de usuario de la dirección de correo electrónico para esa función.

El/la Responsable de la Información:

- Es el/la guardián/guardiana de esta Política, implementándola en caso de solicitudes formales de información.
- Brinda capacitación al personal, a los directivos y a los miembros del Consejo sobre esta política, incluyendo a través de sensibilizarlos sobre el compromiso del FSC de divulgación y en los casos en que la confidencialidad sea mandatoria.
- Responde a las solicitudes de asesoría de miembros del personal, directivos o del Consejo sobre preguntas de divulgación de información.

8. Implementación

8.1. Divulgación proactiva

Algunos de los documentos que divulga proactivamente el Grupo FSC consolidado aparecen enumerados en el Anexo. Esta lista se revisa periódicamente. Incidentalmente, un documento, o una parte del mismo, de otra manera sujeto a una publicación de rutina, podría estar dentro del ámbito del Marco de Excepciones.

8.2. Cómo hacer una solicitud de información

Enviando un correo electrónico a information.officer@fsc.org, cualquier miembro actual del FSC AC podría solicitar al/a la Responsable de la Información, información del Grupo FSC consolidado.

De requerirse, el/la Responsable de la Información pedirá una aclaración adicional y, de ser necesario, prestará ayuda al/a la solicitante para formular su solicitud.

En caso de que el/la miembro solicitante requiera la información en español o francés, éste(a) deberá solicitarlo explícitamente. De gran importancia es señalar que tales solicitudes podrían ampliar el tiempo de respuesta sustancial en hasta dos días hábiles por documento solicitado, como también se establece en (8.4) Tiempo de respuesta.

8.3. Forma de comunicar la información y cuota

El Grupo FSC consolidado se compromete a honrar las solicitudes de información:

- en formato electrónico;
- en cualquiera de los idiomas oficiales de la organización; y
- tanto como puedan generarse a través de un proceso automatizado (por ej., recopiladas automáticamente a partir de una sola base de datos).

Para cumplir una solicitud de información, el Grupo FSC consolidado no producirá información nueva.

El Grupo FSC consolidado no cobrará cuotas por procesar solicitudes de información, a menos que la divulgación consista en compartir una publicación que el Grupo FSC consolidado tiene a la venta, en cuyo caso se cobrará el precio publicado.

8.4. Tiempo de respuesta

El/la Responsable de la Información proporcionará un acuse de recibo inicial en el plazo de 7 días hábiles y, hasta donde su capacidad lo permita, responderá en sustancia con rapidez y en no más de 20 días hábiles a partir de la recepción de una solicitud. Esta fecha límite podría ampliarse a 10 días adicionales si una consideración más detallada tiene que darse al Marco de Excepciones.

En caso de que el/la miembro solicitante haya pedido explícitamente la información en español o francés, esto podría ampliar sustancialmente el tiempo de respuesta en hasta dos días hábiles por documento solicitado. En tal caso, el Grupo FSC Consolidado podría utilizar una traducción mecánica para atender esa necesidad.

8.5. Particularidades para información del Consejo

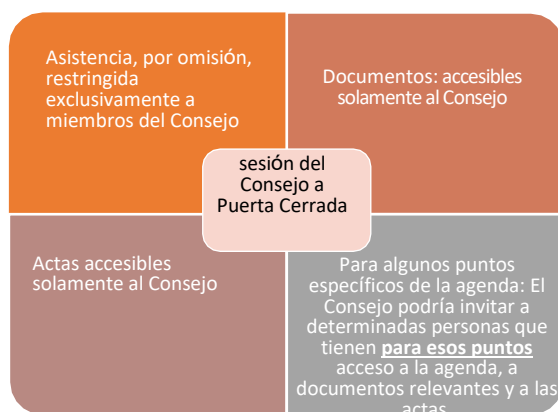
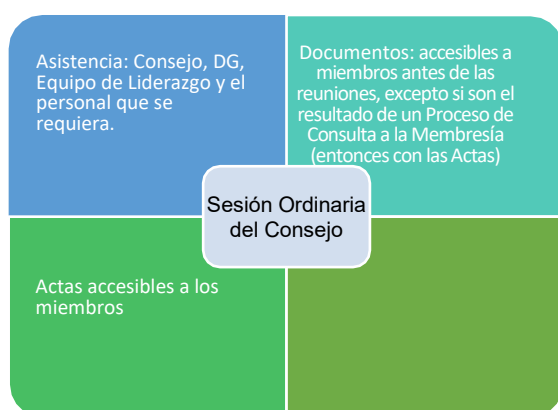
Los procedimientos del Consejo permiten que el Consejo reciba informes, discuta asuntos o tome decisiones, ya sea en reuniones físicas o virtuales o mediante correspondencia escrita.

La **agenda** de las reuniones del Consejo deberá publicarse en el Portal de Miembros en el plazo de los dos días hábiles posteriores a su aprobación por el/la Presidente(a) del Consejo (con aportes del ExCo y después de haber considerado la opinión de otros miembros del Consejo) y en la que:

- La agenda deberá distinguir entre sesiones **ordinarias** y sesiones a **puerta cerrada**, las cuales tratarán temas que están dentro del Marco de Excepciones de esta Política.
- A las sesiones a puerta cerrada asisten, por omisión, exclusivamente miembros del Consejo, con la asistencia adicional restringida a aquellos(as) que hayan sido explícitamente invitados(as) a puntos específicos de la agenda durante tales sesiones, con miras a aportar información fundamental a las deliberaciones del Consejo.
- La agenda publicada tiene que esbozar los temas de las **sesiones a puerta cerrada** a menos que la mera mención del tema mismo forme parte del Marco de Excepciones.

El/la Presidente(a) del Consejo, con el aporte del **Comité Ejecutivo del Consejo** (ExCo), deberá acordar, en consulta con el/la Director(a) General y el/la Responsable de la Información cuáles temas no pueden debatirse en una *sesión ordinaria* y deben considerarse en una *sesión a puerta cerrada*.

Comunicaciones por escrito del Consejo concernientes a asuntos que están dentro del Marco de Excepciones, tal y como lo determinó el Comité Ejecutivo después de una consulta con el/la Director(a) General deberán etiquetarse como **CONFIDENCIAL – EXCLUSIVO PARA EL CONSEJO** en el campo del tema y en el primer renglón del cuerpo del mensaje.



Las **actas** de las reuniones del Consejo se publicarán en el Portal de Miembros en el plazo de dos días hábiles posteriores a haber sido aprobadas por el Consejo Directivo, y las cuales:

- Esbozan las consideraciones principales que se presentaron y los argumentos que se hicieron en las deliberaciones, sin atribuirlos a miembros del Consejo en lo particular, a menos que así lo solicite explícitamente el miembro en cuestión como un punto de vista minoritario.
- Esbozan los resultados de la votación sin atribuirlos a miembros del Consejo en lo particular, a menos que así lo solicite explícitamente el miembro en cuestión como un voto minoritario.
- **No incluyen** las actas de sesiones a *puerta cerrada*.
- Solamente podrían esbozar las decisiones que surjan de *sesiones a puerta cerrada* hasta donde esas decisiones no formen parte del Marco de Excepciones.

Los **documentos de las sesiones ordinarias del Consejo** se publicarán en el Portal de Miembros a más tardar una semana después de haberse distribuido a los miembros del Consejo, donde:

- 1) Las notas introductorias de documentos del Consejo se compartirán en los tres idiomas oficiales del FSC.
- 2) Los anexos a las notas introductorias estarán disponibles, provisionalmente, solo en inglés.
- 3) Documentos que resulten de un proceso de Consulta a la Membresía se publicarán en el Portal de Miembros junto con las actas de las reuniones del Consejo.

Los documentos concernientes a temas considerados por el Consejo en ***sesiones a puerta cerrada*** llevarán como marca de agua: '*Confidencial – exclusivo para miembros*'. No se publicarán y no podrán compartirse.

Los **Comités del Consejo** los nombra el Consejo y rinden cuentas al Consejo. Todos los documentos de Comités del Consejo, incluyendo la agenda, documentos y actas son confidenciales y solamente accesibles a los miembros del Consejo a quienes conciernen y al personal de apoyo (ya sea éste de nivel directivo o de otro nivel). Los documentos de comités del Consejo compartidos con el Consejo para una sesión ordinaria del Consejo se tratarán como documentos de reuniones del Consejo y se publicarán en consecuencia.

Cualquier sesión preparatoria para una reunión del Consejo debe tratarse confidencialmente si concierne a procesos de consulta en curso o concluidos, o puntos programados para ser discutidos en sesiones a puerta cerrada.

Los miembros del Consejo tiene libertad de usar información y comunicaciones que no estén marcadas como "*Confidencial – Exclusivo para el Consejo*". Simultáneamente, de conformidad con la Regla de Chatham House, no pueden revelar cuál colega ha estado adoptando qué posición, ya sea en una votación, en deliberaciones formales o en conversaciones informales.

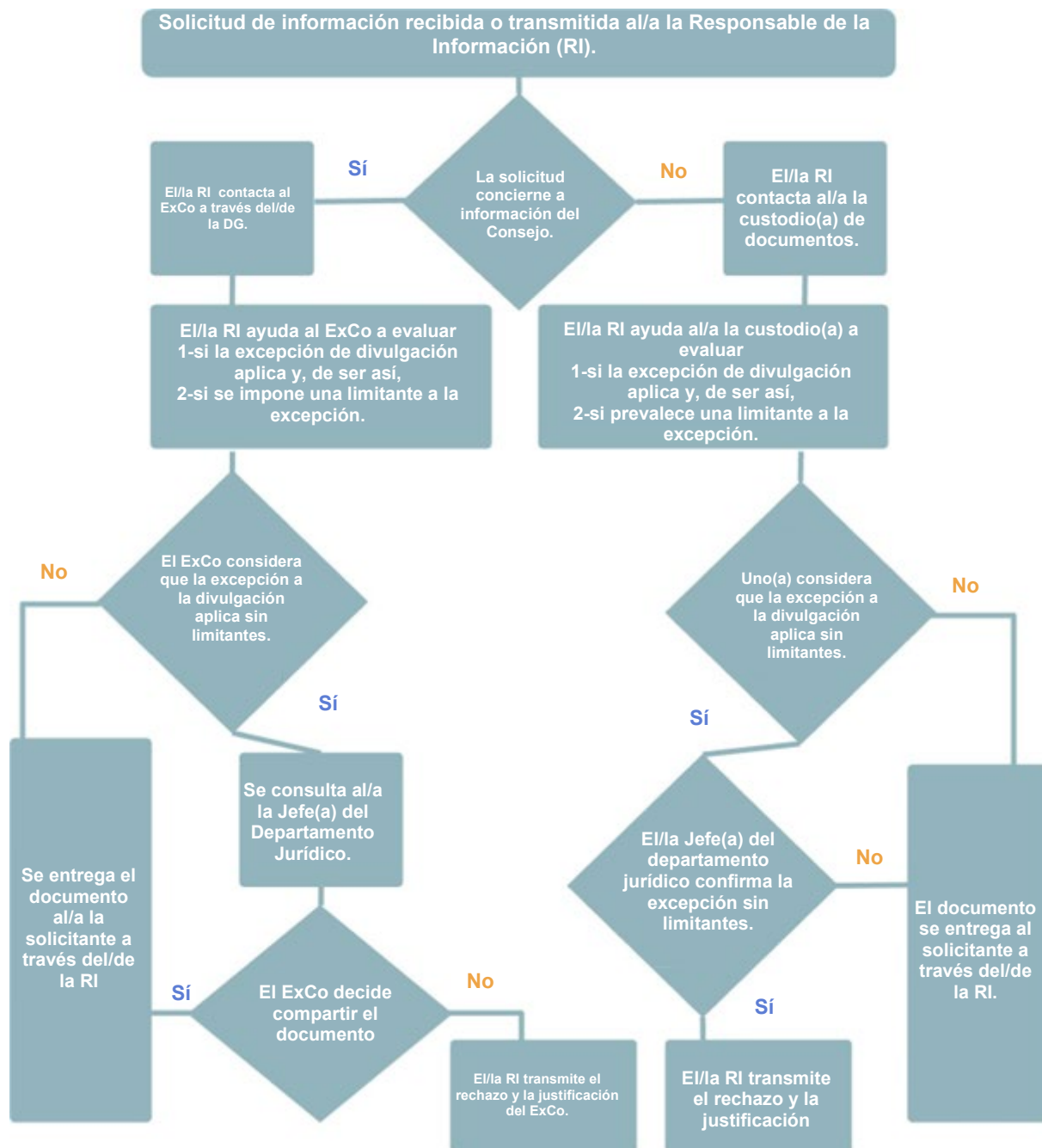
Al tratar con sus respectivas sub-cámaras, los miembros del Consejo no están impedidos de compartir sus puntos de vista sobre documentos publicados y escuchar las perspectivas de los miembros. Tales participaciones no deberían usarse para realizar un cabildeo indebido posterior a procesos de consulta a la Membresía ya concluidos.

El Comité Ejecutivo del Consejo es el custodio de toda la información del Consejo y se le puede contactar al respecto a través del/de la Director(a) General.

8.6. Proceso de evaluación de solicitudes

1. Al recibir una solicitud, el/la Responsable de la Información deberá contactar sin demora al colega que es el/la custodio(a) del documento. En caso de que el/la custodio(a) esté ausente, el colega que lo/la sustituye asume esa responsabilidad.
2. Es deber de cada Jefe(a) de Unidad del FSC asegurarse de que su personal dé prioridad a tales solicitudes.

3. En el caso de un documento del Consejo, el/la Responsable de la Información se pondrá en contacto con el ExCo a través del/de la Director(a) General.
4. Al solicitar el documento al/a la custodio(a), el/la Responsable de la Información deberá especificar que un rechazo de entrega solamente podría considerarse con base en argumentos del porqué (por lo menos) una de las disposiciones del Marco de Excepciones establecida en esta política es la que aplica.
5. Como guardián/guardiana de esta Política, el/la Responsable de la Información deberá ayudar y posiblemente impugnar al/a la custodio(a) en la determinación de si el Marco de Excepciones es aplicable y, en caso afirmativo, si prevalece una limitante a las Excepciones.
6. A continuación, si por lo menos uno de los dos (custodios(as) de la información y de documentos) opina que la divulgación del documento solicitado debe rechazarse, esto debe primero confirmarlo el/la Jefe(a) del Departamento Jurídico del FSC o su suplente.
7. En el caso de información del Consejo, la decisión que prevalece es la del ExCo, después de considerar la asesoría del/de la Responsable de la Información y, en última instancia del/de la Jefe(a) del Departamento Jurídico o su suplente.
8. En los casos en que cualquiera de las personas involucradas en la evaluación de la solicitud de información (antedichos pasos 6 y 7) está en una situación de conflicto de interés, a criterio propio o en la evaluación unánime de las demás personas involucradas, esta persona en conflicto debe abstenerse de participar en las deliberaciones. Si el/la Jefe(a) del Departamento Jurídico está en conflicto, su suplente deberá remplazarlo(a). Si el/la Jefe(a) del Departamento Jurídico está ausente y su suplente está en conflicto, el/la Director(a) General deberá remplazarlos(as).
9. En cualquier respuesta rechazando la divulgación de información el/la Responsable de La Información deberá señalar las razones del rechazo, citando explícitamente la(s) excepción/ones aplicable(s) con referencia a esta Política. Tal respuesta estará sujeta a un reporte y dos niveles de apelación, como se describe más adelante en esta Política.



8.7. Responsabilidades de decisión

Conforme al anterior *Proceso de Evaluación de Solicitud*:

- El/la Responsable de la Información y el/la custodio(a) de documentos deciden conjuntamente acerca de la divulgación. Si uno solo de ellos/ellas considera que la divulgación debe rechazarse, el/la Jefe(a) del Departamento Jurídico del FSC debe tomar la decisión final.
- En el caso de información del Consejo, el ExCo decide en cuanto a la divulgación.

8.8. Directrices de Implementación

El/la Responsable de la Información deberá, con el tiempo, recopilar y publicar *Directrices de Implementación* que registren la implementación práctica de esta Política y, en particular, documentar:

- qué tipo de información está bajo cuál excepción y a la inversa;
- qué fundamentos se reconocieron como limitantes a las excepciones.

8.9. Personal del Grupo FSC consolidado

Cada miembro del personal del Grupo FSC consolidado está capacitado para implementar rutinas establecidas de divulgación/publicación proactivas y apoyar con prontitud la respuesta del/de la Responsable de la Información a solicitudes de información.

Es responsabilidad de cada miembro del personal del Grupo FSC consolidado:

- buscar la asesoría del/de la Responsable de la Información ante cualquier incertidumbre que encuentren en el ejercicio de su responsabilidad para implementar tales rutinas de divulgación proactiva; y
- remitir al/a la Responsable de la Información solicitudes de información que pudieran recibir, siempre que consideren que la confidencialidad pudiera aplicar.

A pasantes, voluntarios(as) y consultores(as) del Grupo FSC consolidado también se les podría pedir que apoyen al/a la Responsable de la Información en la implementación de esta política.

9. Apelaciones

Entre otras cosas, puesto que el Marco de Excepciones a menudo estará sujeto a juicio, cualquiera que considere que el Grupo FSC consolidado no aplicó correctamente esta Política para su solicitud de información podrá apelar ante el ExCo (c/o XXXX), como delegado del Consejo para ese fin mediante la aprobación de esta Política. Tales apelaciones deberán decidirse en el plazo de los 30 días hábiles posteriores a haber sido debidamente interpuestas.

Si después de esa apelación, el/la solicitante sigue considerando que la Política no fue correctamente aplicada, el/la solicitante podrá apelar ante del pleno de Consejo (c/o XXXX). Tales segundas apelaciones deberán decidirse en el plazo de los 60 días hábiles posteriores a haber sido debidamente interpuestas.

10. Presentación de informes

El/la Responsable de la Información publicará y presentará anualmente ante el ExCo un informe sobre la implementación de esta Política incluyendo un registro de:

- solicitudes formales de información incluyendo su objeto específico (excluyendo la identidad del/de la miembro solicitante);
- el tiempo de respuesta del Grupo FSC consolidado;
- el motivo (excepción) dado para el rechazo de divulgación (de proceder), así como
- la versión más reciente de las Directrices de Implementación de la Política.

En el contexto de esa presentación, el ExCo deberá discutir explícitamente casos en los que se invocaron excepciones y la divulgación fue rechazada.

El ExCo presentará anualmente los informes al Consejo, como corresponde.

El Consejo presentará anualmente a los miembros y, cuando proceda, a la Asamblea General un informe por escrito concerniente a la aplicación de esta política, incluyendo:

- El informe del/de la Responsable de la Información;
- Las apelaciones al ExCo (de proceder) y las decisiones correspondientes;
- las apelaciones de 2º nivel al pleno del Consejo (de proceder) y las decisiones correspondientes;
- El uso de la Disposición de Emergencia del Consejo justificando la invocación de una nueva excepción;
- La versión más reciente de las Directrices de Implementación de la Política.

11. Revisión de la Política

En vista de las lecciones aprendidas en la implementación práctica de esta política y después de una consulta al/a la Jefe(a) del Departamento Jurídico y al/a la Director(a) General, el/la Responsable de la Información deberá asesorar anualmente al ExCo sobre la posible necesidad de enmiendas a esta política. Tales enmiendas deberán presentarse, en última instancia, para aprobación del Consejo Directivo del FSC.

En particular, a más tardar dentro de los dos año posteriores a la primera aprobación de esta Política, el Consejo deberá considerar aprobar disposiciones que regulen el vencimiento automático del estatus de confidencialidad para ciertos documentos y/o tipos de información.

Fin de la Política

ANEXO A LA POLÍTICA EN BORRADOR

La siguiente es una lista no exhaustiva de datos y documentos que el FSC se compromete a tener disponibles en línea y a actualizarlos periódicamente.

En (o con la liga desde) la página web del FSC (www.fsc.org):

- Misión
- Estatutos
- Estados financieros
- Conformación del Consejo
- Plan Estratégico
- Lista de Miembros (FSC AC)
- Lista de entidades de certificación acreditadas
- Titulares de certificados FSC
- Casos de Política para la Asociación
- Políticas, Estándares, Procedimientos FSC y otros documentos normativos
- Panorama sintético de Políticas, Estándares y Procedimientos en curso de desarrollo o modificados con datos de contacto y oportunidad de registrarse para participar en consultas
- Informes sobre evaluaciones de impactos internos y externos
- Casos de remediación
- Aviso legal

En el Portal de Miembros FSC (<https://members.fsc.org/en/>).

- Política de Acceso de la Membresía a la Información y Transparencia
- Datos de contacto del/de la Responsable de la Información
- Directrices de la Implementación de la Política de Acceso de la Membresía a la Información y Transparencia
- Documentación de gobernanza interna, incluyendo:
 - Consejo
 - Biografías de miembros del Consejo y sus datos de contacto
 - Manual de Operaciones del Consejo Directivo
 - Antes de reuniones de Consejo:
 - i. Notas introductorias de documentos relativos a sesiones ordinarias del Consejo;
 - ii. Anexos a las notas introductorias relativas a sesiones ordinarias del Consejo;
 - Después de la reunión del Consejo:
 - I. Actas de las sesiones ordinarias del Consejo

II. Documentos relativos a sesiones ordinarias del Consejo que resulten de un proceso de Consulta a los Miembros.

- Reglamento interno de la membresía
- Asambleas Generales
 - Agendas
 - Documentos a ser aprobados, incluyendo Mociones
 - Actas
 - Mociones aprobadas
- Involucramiento
 - Eventos internos
 - Consultas a Miembros
 - Foros de consulta exclusivos para miembros
 - Organigrama FSC y datos de contacto de las Unidades
- Noticias y Actualización interna



Forest Stewardship Council AC– Membership

Calle Margarita Maza de Juárez 436

Colonia Centro, Oaxaca 6800

México