

Plan de Acción de Gestión de Activos (PAGA)

para

Inserte el nombre del Gobierno Local

Preparado por:

Fecha:

Antes de finalizar este documento, por favor borre todo el texto en cursiva que es usado como guía.

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
Propósito del Plan de Acción de Gestión de Activos (PAGA).....	1
Supuestos y Restricciones	2
Supuestos.....	2
Restricciones	2
PASO 1 - POLÍTICAS Y MARCO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DEL GOBIERNO LOCAL.....	3
PASO 2 – ACTIVOS PRIORITARIOS, PARTES INTERESADAS Y METAS DE DESEMPEÑO.....	5
Paso 2A - Identificar activos prioritarios	5
Tabla 1: Identificación de activos prioritarios	5
Paso 2B - Identificar partes interesadas (Stakeholders).....	6
Tabla 2a: Partes Interesadas - Internas	6
Tabla 2b: Partes Interesadas - Externas	8
Paso 2C - Establecer objetivos de desempeño para activos esenciales	9
Tabla 2c: Objetivos de desempeño	9
Paso 2D - Identificar los interesados activos para activos esenciales	9
PASO 3 – MÉTODOS ACTUALES DE GESTIÓN DE ACTIVOS	10
Tabla 3: Métodos de Gestión de Activos.....	10
PASO 4 – ANÁLISIS DE BRECHAS.....	12
Tabla 4: Análisis de Brechas	12
PASO 5 – PLAN DE ACCIÓN (ABORDAR LAS BRECHAS).....	15
Tabla 5a: Acciones y recursos requeridos	15
Tabla 5b: Prioridades de nuestro PAGA	16
SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	17

INTRODUCCIÓN

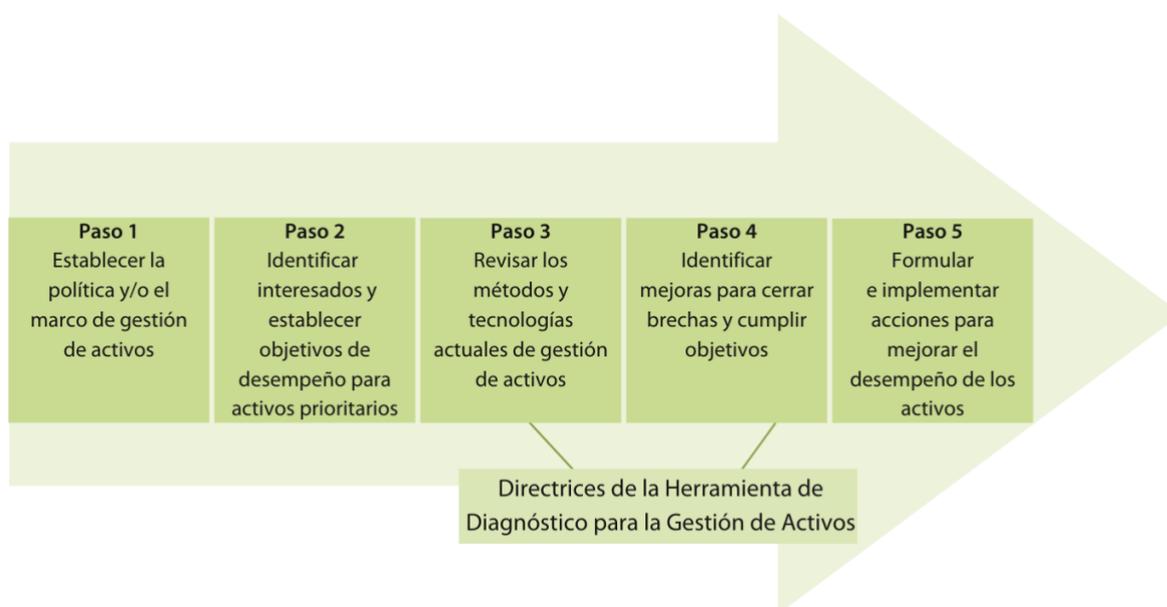
Como custodio de los bienes del Gobierno Local para *[Inserte título del Gobierno Local]* es importante que llevemos a cabo nuestras actividades de gestión de activos de la manera más eficiente y eficaz. Hemos analizado nuestras prácticas actuales de gestión de activos y determinado que hay áreas objetivo donde la mejora es deseable. Con el fin de realizar estas mejoras, debemos realizar análisis adicionales para identificar las deficiencias en comparación con las mejores prácticas de gestión de activos actuales.

El resultado de este proceso es una serie de acciones prioritarias, el contexto y un razonamiento sólido para tomar estas acciones. Esto se conoce como el Plan de Acción de Gestión de Activos (PAGA).

Propósito del Plan de Acción de Gestión de Activos (PAGA)

Un plan de acción para la gestión de activos (PAGA) es una forma de comparar el conocimiento, las prácticas y la documentación actual de la organización con un conjunto de buenas prácticas de gestión de activos, para así identificar brechas y ACCIONES específicas para cerrarlas. El PAGA prioriza estas acciones y establece objetivos oportunos y responsabilidades claras para su ejecución (Figura 1).

Figura 1: Fundamentos de un Plan de Acción para la Gestión de Activos (PAGA)



Un PAGA (Figura 1) se puede relacionar a uno o más activos y se basa en ciertos pilares:

- (i) el marco de gestión de activos del gobierno local, p.ej., la visión general para la gestión de activos del gobierno local, incluyendo los objetivos, metas y enlaces a una visión de ciudad más amplia y a un plan de inversión de capital, si es que existe;
- (ii) una evaluación de las partes interesadas involucradas en la gestión de activos, así como una revisión de sus funciones específicas y el establecimiento de una meta de desempeño para uno o más activos esenciales de conformidad con el marco de gestión de activos del gobierno local y las políticas y regulaciones nacionales sobre gestión de activos que rigen la gestión del activo seleccionado;

- (iii) una revisión de los métodos y tecnologías o herramientas usados en la gestión de activos (libro de activos, base de datos de inventarios de activos, programas informáticos de gestión de activos, técnicas de valoración, gestión del ciclo de vida, exámenes estratégicos de portafolio, integración de las necesidades de gestión de activos en los presupuestos anuales, presentación de informes y auditoría de activos);
- (iv) una evaluación de desempeño de las prácticas de gestión de activos contra los objetivos determinados y una clara identificación de las brechas y áreas a mejorar; y
- (v) la formulación de acciones concretas por parte de todos los interesados pertinentes que aborden las deficiencias detectadas y vinculen las medidas propuestas para mejorar la gestión del activo con el presupuesto actual y a medio plazo de los gobiernos locales.

Este PAGA funciona a través de estos pilares (pasos) y se concentra intencionalmente en la mejora de uno de nuestros activos: *[Inserte el nombre del activo o del grupo de activos]*.

[Inserte una breve explicación de por qué este activo fue seleccionado y por qué es esencial para el gobierno local y la comunidad].

Es nuestra intención desarrollar futuros PAGA para otros activos y grupos de activos.

Supuestos y Restricciones

Supuestos

Este PAGA se ha desarrollado bajo una serie de supuestos. Es importante que se entienda cómo se relacionan con el plan de acción y, en caso de que se modifique alguno de los supuestos principales, se debe regresar al plan, si es necesario, revisarse para garantizar que siga siendo pertinente y viable.

[Inserte lista de supuestos en forma de viñeta con una breve explicación de por qué se han hecho y cómo se relacionan con el PAGA.]

Restricciones

Además, el desarrollo de este PAGA encontró algunas limitaciones internas y externas. Estas se presentan a continuación, junto con una breve explicación de cómo se relacionan con el PAGA. Si alguna de estas limitaciones se elimina en el futuro, se revisará el PAGA para incluir el efecto del cambio en los objetivos, el cronograma o los productos. Si es necesario, el PAGA puede ser revisado para reflejar la eliminación de la restricción.

Internas

[Inserte lista de restricciones internas en forma de viñeta con una breve explicación de cómo se relacionan con el PAGA.]

Externas

[Inserte lista de restricciones externas en forma de viñeta con una breve explicación de cómo se relacionan con el PAGA.]

PASO 1 - POLÍTICAS Y MARCO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DEL GOBIERNO LOCAL

El Gobierno Local de *[Inserte nombre]* ha desarrollado un Marco de Políticas de Gestión de Activos basado en lo siguiente:

- principios generales de buenas prácticas de gestión de activos;
- el plan estratégico de *[Inserte nombre de Gobierno Local]*;
- legislación/regulación nacional /regional/ local relacionadas con los activos y la gestión de activos; y
- consistente con nuestros objetivos estratégicos de desarrollo del gobierno local.

Los principios y objetivos principales del Marco de Políticas de Gestión de Activos de *[Inserte nombre de Gobierno Local]* se establecen a continuación y serán usados como guía del análisis, las prioridades y acciones del PAGA (*Puede seleccionar entre 5y 8 principios de la siguiente lista o incluir los propios*):

- "Nos esforzaremos por cumplir o superar todas las regulaciones nacionales, puntos de referencia y requisitos relacionados con la gestión de nuestros activos."

- "La gestión abierta y eficaz de los bienes públicos es nuestro deber cívico."

- "Combatiremos todas las formas de mal uso, abuso o corrupción relacionadas con la gestión de la propiedad pública."

- "Nos comprometemos a un acceso y uso justos y equitativos de nuestros bienes independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional o social, la propiedad, el nacimiento o cualquier otra condición."

- "Reconocemos los beneficios de la gestión de activos, incluyendo:

- La sostenibilidad económica se ve considerablemente reforzada por la reducción de los costos de prestación de servicios.
- La equidad social y los beneficios ocurren porque la comunidad tiene más recursos para proporcionar servicios e instalaciones.
- La sostenibilidad y la dependencia del medio ambiente aumentan porque se conservan los recursos y se presta más atención a las soluciones a largo plazo que a los ahorros o conveniencia de corto plazo; además, la valoración adecuada de los activos ambientales, como lagos, ríos y aguas subterráneas, permite que la tierra y otros activos conserven su valor.
- Los ciudadanos disfrutan de niveles de servicio más confiables sin fallos inesperados e interrupciones indefinidas.
- Mejora de la viabilidad financiera del gobierno local porque se prevén gastos futuros y se hacen las reservas necesarias.
- Se aumenta la transparencia del gobierno, lo que conduce a una mejor comunicación con el público y mejora la confianza de los ciudadanos.

- La comunicación es más efectiva con los contribuyentes, funcionarios electos, las calificadoras de riesgo y las agencias reguladoras debido a que los planes y resultados son documentados y compartidos.”
- " Designaremos un punto focal para la gestión de activos que preparará y convocará reuniones periódicas para discutir cómo nuestras prácticas de gestión de activos pueden ser mejoradas en beneficio de nuestros ciudadanos."
- " Reconocemos que la gestión de activos es un proceso multifacético y de múltiples interesados que implica la demanda, el ciclo de vida y la gestión financiera, y nos comprometemos a incluir a todas las partes pertinentes en nuestros esfuerzos por mejorar nuestras prácticas de gestión de activos.”
- “Nos comprometemos a proporcionar los recursos para cumplir con nuestros objetivos de gestión de activos.”
- “Nos aseguraremos de contar con la organización, las políticas y los procedimientos adecuados para apoyar la gestión de activos y lograr nuestros objetivos.”
- “Informaremos regularmente sobre nuestros activos y nuestro desempeño.”
- " Involucraremos e informaremos al público sobre decisiones importantes relacionadas con la adquisición, reparación o venta de nuestros activos."
- " Incluiremos las necesidades de gestión de activos financieros en nuestro presupuesto anual y en los planes de gasto del marco fiscal de mediano plazo."
- " Implementaremos un módulo de gestión de activos funcional y fácil de usar que complemente o esté integrado en nuestro sistema integrado de gestión financiera actual y otros sistemas de gestión de finanzas públicas. Capacitaremos a todo el personal pertinente en su aplicación."
- ‘Seguiremos mejorando nuestras prácticas y sistemas de gestión de activos.’”

[Inserte el título/posición] ha sido designado como punto focal de la gestión de activos en nuestro gobierno local y será responsable de celebrar reuniones periódicas de gestión de activos con todos los interesados pertinentes.

[Nota: Si no existe el marco de políticas o la estrategia, esta sección puede ser una actividad separada y se puede desarrollar un PAGA para ello. Consulte la guía de redacción para obtener ejemplos y asistencia para redactar una estrategia de gestión de activos.]

PASO 2 – ACTIVOS PRIORITARIOS, PARTES INTERESADAS Y METAS DE DESEMPEÑO

Paso 2A - Identificar activos prioritarios

Se determinó que el activo seleccionado para el desarrollo de este PAGA es uno de los activos prioritarios del gobierno local. El razonamiento de esta selección se basa en la importancia del activo para el gobierno local y las partes interesadas y en su impacto en caso de que el activo falle o caiga en desuso. Las razones para elegir el activo prioritario indicado se muestran a continuación en la Tabla 1. *[Seleccione un activo de la evaluación de la Herramienta de Diagnóstico o elija un activo prioritario diferente o consulte la guía de escritura para procesos y herramientas que le ayudarán a determinar los activos prioritarios para su organización.]*

Tabla 1: Identificación de activos prioritarios

Activo	Funciones vitales que apoya <i>P.ej. Salud y seguridad, bienestar social y económico</i>	Impacto de la falla del servicio <i>P.ej. Pérdida de vidas, seguridad privada y/o pública comprometida, pérdida de ingresos, disturbios, etc.</i>

Paso 2B - Identificar partes interesadas (Stakeholders)

Las siguientes tablas listan y categorizan las principales partes interesadas para los activos prioritarios que hemos identificado. Su interés e influencia son importantes y constituyen una parte significativa de la forma en que moldearemos nuestras prácticas de gestión de activos. La información de las partes interesadas se utilizará para ayudar a identificar las necesidades de servicio, las brechas y acciones más adelante en el PAGA.

(En los casos en que aplique, para ayudar a completar esta sección, se puede utilizar su Perfil de Gestión de Activos y la Evaluación de Necesidades de UN-DESA, al igual que la Evaluación de Desempeño del Gobierno Local)

Nombre del Activo Prioritario: _____

Tabla 2a: Partes Interesadas - Internas

Partes interesadas y su rol <i>¿Quiénes están o deben estar involucrados en la gestión del activo? ¿Cuál es su rol?</i> <i>v.g. gestor de activos, director de operaciones, supervisor de mantenimiento, proveedores de servicios, concejal, representantes de la comunidad, etc.</i>	Influencia (A o B) / Interés (A o B) <i>v.g. alto (A) o bajo (B)</i>	Información necesaria para la gestión de activos prioritarios <i>v.g. información de inventarios de activos, datos sobre la condición de los activos, nivel de servicio, costos de reparaciones, valor de reemplazo, vida útil restante, etc.</i>	¿Cuenta con la información? ¿SI o NO? <i>Si SI, ¿Cómo se captura esta información? ¿Quién es el responsable?</i> <i>Si NO, escriba 'NO'</i>
<u>Internas</u>			
Involucradas:			

<p>Partes interesadas y su rol</p> <p><i>¿Quiénes están o deben estar involucrados en la gestión del activo? ¿Cuál es su rol?</i></p> <p><i>v.g. gestor de activos, director de operaciones, supervisor de mantenimiento, proveedores de servicios, concejal, representantes de la comunidad, etc.</i></p>	<p>Influencia (A o B) / Interés (A o B)</p> <p><i>v.g. alto (A) o bajo (B)</i></p>	<p>Información necesaria para la gestión de activos prioritarios</p> <p><i>v.g. información de inventarios de activos, datos sobre la condición de los activos, nivel de servicio, costos de reparaciones, valor de reemplazo, vida útil restante, etc.</i></p>	<p>¿Cuenta con la información? ¿SI o NO?</p> <p><i>Si SI, ¿Cómo se captura esta información? ¿Quién es el responsable?</i></p> <p><i>Si NO, escriba 'NO'</i></p>
<p>Debería estar involucrada: <i>(Inserte cualquiera de las posiciones mencionadas anteriormente que no están involucradas en la actualidad, pero que deberían.)</i></p>			

Tabla 2b: Partes Interesadas - Externas

Partes interesadas y su rol <i>v.g. Proveedores de servicios (empresas de servicios públicos, desarrolladores, etc.), inversionistas/contribuyentes, organizaciones y agencias gubernamentales, instituciones financieras/calificadoras de riesgo, donantes y agencias bilaterales y multilaterales</i>	Influencia (A o B) / Interés (A o B)		Información necesaria para la gestión de activos prioritarios	¿Cuenta con la información? ¿SI o NO?
<u>Externas</u>				
Involucradas:				
Debería estar involucrada:				

Paso 2C - Establecer objetivos de desempeño para activos esenciales

Los objetivos de desempeño para *[Inserte el nombre del activo prioritario]* se han determinado con relación a los niveles de servicio que demandan la legislación/ regulación aplicable y los requerimientos técnicos o los requisitos de los interesados. Cada uno de los objetivos tiene una medida de desempeño clara que puede ser usada para seguir el progreso y determinar con precisión el nivel de éxito. La Tabla 2c a continuación establece los objetivos y las medidas de desempeño para el activo prioritario.

Tabla 2c: Objetivos de desempeño

Activo prioritario	Objetivo de desempeño <i>Lo que desea lograr.</i>	Nivel de Servicio y Atributo <i>Nivel de servicio: v.g. qué se provee y a quiénes Atributo: v.g. técnico o basado en el usuario: confiabilidad, acceso, sensibilidad, disponibilidad, cumplimiento, retorno sobre la inversión ROI</i>	Metas de desempeño <i>Cómo medirá si está cumpliendo su meta.</i>

Paso 2D - Identificar los interesados activos para activos esenciales

Ahora que los activos prioritarios y los objetivos de desempeño han sido identificados, es importante regresar e identificar aquellas partes interesadas que están involucradas ACTIVAMENTE en la gestión de los activos prioritarios. Esto se puede hacer revisando las Tablas 2a y 2b, y **resaltando** aquellos que **activamente** gestionan los activos prioritarios. Estas partes interesadas activas proporcionan la información necesaria para tomar decisiones sobre nuestros activos prioritarios. Ellos aparecerán en la lista de la Tabla 3 que se encuentra a continuación.

PASO 3 – MÉTODOS ACTUALES DE GESTIÓN DE ACTIVOS

Después de identificar claramente a los principales interesados internos y externos y los objetivos de rendimiento de los activos prioritarios, ahora debemos considerar qué procesos, metodologías e instrumentos utilizan los interesados en la gestión de los activos prioritarios. Esto nos ayudará a identificar dónde los procesos actuales no cumplen con los requisitos establecidos en nuestros objetivos de desempeño.

En la Table 3 mostrada a continuación, se identifican los métodos y herramientas actuales usados por las principales partes interesadas listadas en las tablas 2a y 2b. Estos métodos e instrumentos se revisaron para ver si satisfacían las necesidades del Gobierno para tratar de cumplir con los objetivos de desempeño que se establecieron para *[Inserte el nombre del activo prioritario identificado]*. *(En los casos en que aplique, para ayudar a completar esta sección, se puede utilizar su Perfil de Gestión de Activos y la Evaluación de Necesidades de UN-DESA.)*

Tabla 3: Métodos de Gestión de Activos

<p>Interesados activos</p> <p><i>Incluya los interesados identificados en la sección anterior que activamente gestionan el activo a nivel estratégico u operacional.</i></p> <p><i>e.g. Jefe de Finanzas, Ingeniero Municipal, operarios o encargados del mantenimiento de activos prioritarios</i></p>	<p>Métodos y herramientas que sus interesados usan actualmente para gestionar activos prioritarios</p> <p><i>Si no usan ninguno, escriba 'NADA'.</i></p> <p><i>v.g. libros mayores de activos, libros mayores de contabilidad, programas informáticos de gestión de activos, técnicas de valoración, gestión del ciclo de vida, exámenes estratégicos del portafolio, integración de las necesidades de gestión de activos en los presupuestos anuales, presentación de informes y auditoría del activo, instrumentos o procedimientos de evaluación física, etc.</i></p>

<p style="text-align: center;">Interesados activos</p> <p><i>Incluya los interesados identificados en la sección anterior que activamente gestionan el activo a nivel estratégico u operacional.</i></p> <p><i>e.g. Jefe de Finanzas, Ingeniero Municipal, operarios o encargados del mantenimiento de activos prioritarios</i></p>	<p style="text-align: center;">Métodos y herramientas que sus interesados usan actualmente para gestionar activos prioritarios</p> <p><i>Si no usan ninguno, escriba 'NADA'.</i></p> <p><i>v.g. libros mayores de activos, libros mayores de contabilidad, programas informáticos de gestión de activos, técnicas de valoración, gestión del ciclo de vida, exámenes estratégicos del portafolio, integración de las necesidades de gestión de activos en los presupuestos anuales, presentación de informes y auditoría del activo, instrumentos o procedimientos de evaluación física, etc.</i></p>

PASO 4 – ANÁLISIS DE BRECHAS

En secciones anteriores:

- trazamos el Marco de gestión de activos del Gobierno Local;
- identificamos nuestros activos prioritarios;
- identificamos los interesados clave, internos y externos;
- establecimos objetivos de desempeño futuras para los activos prioritarios; y
- presentamos una lista de las herramientas y métodos que los interesados usan actualmente para gestionar activos prioritarios.

Como resultado, hemos identificado las siguientes brechas, interesados afectados, y acciones requeridas para cerrar dichas brechas.

(En los casos en que aplique, para ayudar a completar esta sección, se puede utilizar su Perfil de Gestión de Activos y la Evaluación de Necesidades de UN-DESA.)

Tabla 4: Análisis de Brechas

Nombre del activo	Objetivo de Desempeño	Identificar el Nombre de la Brecha	Descripción de la Brecha	Interesados afectados (quiénes sufren el impacto)	Partes interesadas que activamente gestionan el activo	Acciones requeridas
<i>v.g. 'Pozo comunal'</i>	<i>Lista de los objetivos de la sección 2 v.g. 'suministrar agua potable'</i>	<i>v.g. 'Calidad del agua del pozo'</i>	<i>v.g. la calidad actual del agua falla de forma regular debido a la falta de tratamiento y al mantenimiento deficiente de los pozos</i>	<i>v.g. todos los miembros de la comunidad que usan el pozo, escuelas, comunidades cercanas, centros de salud.</i>	<i>v.g. Ingeniero jefe, Administrador de inventarios, Gerente de mantenimiento, técnicos plomeros.</i>	<i>Breve descripción de todas las acciones necesarias para cerrar la brecha v.g. tratamiento mensual del pozo con químicos desinfectantes.</i>

Nombre del activo <i>v.g. 'Pozo comunal'</i>	Objetivo de Desempeño <i>Lista de los objetivos de la sección 2 v.g. 'suministrar agua potable'</i>	Identificar el Nombre de la Brecha <i>v.g. 'Calidad del agua del pozo'</i>	Descripción de la Brecha <i>v.g. la calidad actual del agua falla de forma regular debido a la falta de tratamiento y al mantenimiento deficiente de los pozos</i>	Interesados afectados (quiénes sufren el impacto) <i>v.g. todos los miembros de la comunidad que usan el pozo, escuelas, comunidades cercanas, centros de salud.</i>	Partes interesadas que activamente gestionan el activo <i>v.g. Ingeniero jefe, Administrador de inventarios, Gerente de mantenimiento, técnicos plomeros.</i>	Acciones requeridas <i>Breve descripción de todas las acciones necesarias para cerrar la brecha v.g. tratamiento mensual del pozo con químicos desinfectantes.</i>

Nombre del activo <i>v.g. 'Pozo comunal'</i>	Objetivo de Desempeño <i>Lista de los objetivos de la sección 2 v.g. 'suministrar agua potable'</i>	Identificar el Nombre de la Brecha <i>v.g. 'Calidad del agua del pozo'</i>	Descripción de la Brecha <i>v.g. la calidad actual del agua falla de forma regular debido a la falta de tratamiento y al mantenimiento deficiente de los pozos</i>	Interesados afectados (quiénes sufren el impacto) <i>v.g. todos los miembros de la comunidad que usan el pozo, escuelas, comunidades cercanas, centros de salud.</i>	Partes interesadas que activamente gestionan el activo <i>v.g. Ingeniero jefe, Administrador de inventarios, Gerente de mantenimiento, técnicos plomeros.</i>	Acciones requeridas <i>Breve descripción de todas las acciones necesarias para cerrar la brecha v.g. tratamiento mensual del pozo con químicos desinfectantes.</i>

PASO 5 – PLAN DE ACCIÓN (ABORDAR LAS BRECHAS)

En la lista de Brechas identificada en la Sección 4 (Tabla 4) hemos descrito nuestras acciones e identificado los recursos, incluyendo la financiación necesaria, para implementarlos en el caso de nuestro activo prioritario identificado *[Inserte nombre del activo]*. Estas acciones y recursos se presentan en la Tabla 5a.

Tabla 5a: Acciones y recursos requeridos

Acciones Requeridas <i>Listar todas las acciones previamente identificadas como necesarias para cerrar la brecha.</i>	Titular	Recursos requeridos <i>Incluya los NUEVOS y los existentes</i>			Financiación/ Fuente
		Personal	Entrenamiento/Capacitación	Herramientas	

En la lista de Brechas identificadas en la Sección 4 (Tabla 4) y detalladas en la tabla 5a, priorizamos las acciones usando la siguiente metodología:

[Inserte una breve descripción del criterio usado para priorizar las acciones y relacionarlas a sus objetivos y al Marco de gestión de activos del gobierno local (haga referencia a las políticas y requerimientos regulatorios cuando considere apropiado). Garantice que las acciones de máxima prioridad estén ahí por mérito y razonamiento lógico.]

Las prioridades resultantes de nuestro PAGA se presentan en la Tabla 5b. En el anexo A se presentan descripciones más detalladas de cada acción y de las responsabilidades y plazos específicos de los interesados, así como de las principales necesidades de recursos.

Tabla 5b: Prioridades de nuestro PAGA

Acción Prioritaria	Acciones relacionadas	Resumen de recursos necesarios <i>Indique los nuevos recursos que se necesitan. Si no se necesitan, indique 'se puede realizar con recursos existentes'.</i>	Fecha prevista de finalización	Financiación/ Fuente

SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

Este PAGA es un documento dinámico. La responsabilidad de su evaluación periódica y su actualización corresponde al coordinador de la gestión de activos (punto focal) y a los siguientes interesados:

[Inserte la lista de personas con responsabilidad de revisar y actualizar el PAGA. La lista debe estar en orden de prioridad y debe ser breve para evitar confusiones].

El PAGA se debe revisar cada seis (6) meses o cuándo cambien: los supuestos principales o las restricciones; los principales interesados; la legislación o regulación. La revisión puede dar lugar a una nueva redacción y distribución del PAGA a todos los interesados afectados.

Este PAGA y sus actualizaciones, o los informes de progreso correspondientes, deben ser comunicados a todos los interesados en la siguiente lista:

[Inserte la lista de las principales partes interesadas a quienes se les enviarán los progresos y actualizaciones de este PAGA]

