



PLAN DE TRABAJO ANUAL 2018

CONTRALORIA MUNICIPAL DE TARANDACUAO, GTO.

ADMINISTRACION 2015 – 2018

MARCO JURIDICO

En apego a lo establecido en artículo 139 fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se pone a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Tarandacuaao Guanajuato 2015 - 2018, el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018.

La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones normativas del Ayuntamiento.

INTRODUCCION

El plan de trabajo de la Contraloría Municipal tiene como finalidad elaborar un instrumento programático que calendarizara las actividades propias de esta dependencia a fin de verificar que los servidores públicos se conduzcan con legalidad, lealtad y honradez al aplicar con eficiencia y eficacia los recursos humanos y patrimoniales para el buen desempeño de sus funciones.

La contraloría municipal se define como el órgano de control, encargado de la evaluación de la Gestión Municipal y el desarrollo administrativo; teniendo como finalidad contribuir al adecuado desarrollo de la Administración Municipal, facultades conferidas en el artículo 139 de la ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Por otro lado, es necesario señalar que es compromiso de esta Contraloría Municipal es privilegiar la prevención por encima de las medidas correctivas; también es una responsabilidad la observancia de los principios de legalidad y del debido proceso; y respeto de los derechos humanos de las personas que integran la Administración Municipal. Bajo las premisas anteriores, tampoco dejará de ejercerse de instaurar procedimientos legales y justos a las y los servidores públicos que hayan incumplido con sus responsabilidades.



H. AYUNTAMIENTO
2015 - 2018



FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISION

Ser reconocido como un órgano de control con capital humano que ayude a prevenir y corregir irregularidades para la transparencia de los recursos humanos por medio de revisiones administrativas que fomenten la rendición de cuentas sanas que ayuden a evitar posibles observaciones por instituciones Estatales y Federales, así como vigilar que el desempeño de los servidores públicos se realice apegado a la normatividad establecida con el fin de brindar una mejor atención a la ciudadanía.

VISION

Realizar a corto plazo un mejor desempeño de labores que caracterice a este órgano de control, como un departamento que contribuye en conjunto con las direcciones de la administración a lograr un Gobierno Eficaz y Transparente.

VALORES

Disciplina.- Es la manera ordenada y sistemática de hacer las cosas, siguiendo un conjunto de reglas y normas estrictas emitidas por la administración municipal.

Legalidad.- Consiste en la capacidad de conducirse con apego a las disposiciones legales que resulten aplicables en el desempeño de las funciones.

Objetividad.- Es la capacidad de emitir una opinión sustentada en hechos reales con evidencia suficiente y libre de juicios tendenciosos.

Profesionalismo.- Es la capacidad de aplicar conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencias en el desempeño de las funciones dentro del marco normativo correspondiente.

Honradez.- Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes.

Lealtad.- Debe ejercer su cargo obrando siempre a favor del patrimonio público, la hacienda pública y en general del interés público.

Imparcialidad.- Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad.

Integridad.- Es el actual del servidor público de manera honesta, responsable, legal y transparente, con el fin de generar confianza de la sociedad hacia la institución.

Gobierno Municipal de Tarandacuaao, Gto. Administración 2015-2018

CONTRALORIA MUNICIPAL

Jardín Hidalgo No. 1 Centro C.P. 38790
Tarandacuaao, Gto., Tel. 4214740004 ext. 322

Rendición de cuentas.- Garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares.

Eficacia.- La actividad de las y los Servidores Públicos, será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

Eficiencia.- Las y los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

FUNCION PÚBLICA

Artículo 139. De la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; Son atribuciones del Contralor Municipal:

I. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el plan de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa;

II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio;

III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, y, en su caso, el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial de Zonas conurbadas o Zonas Metropolitanas, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos;

IV. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, mediante la adopción de recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.



**H. AYUNTAMIENTO
2015 - 2018**



También podrá realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de su gestión y encargo;

V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal, promoviendo la eficacia, eficiencia y legalidad en su ejercicio;

VI. Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función, con relación a su plan de trabajo y al programa de auditorías y revisiones anuales;

VII. Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;

IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;

X. Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;

XI. Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XII. Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;

XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal. Podrá revisar y verificar la información contenida, de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

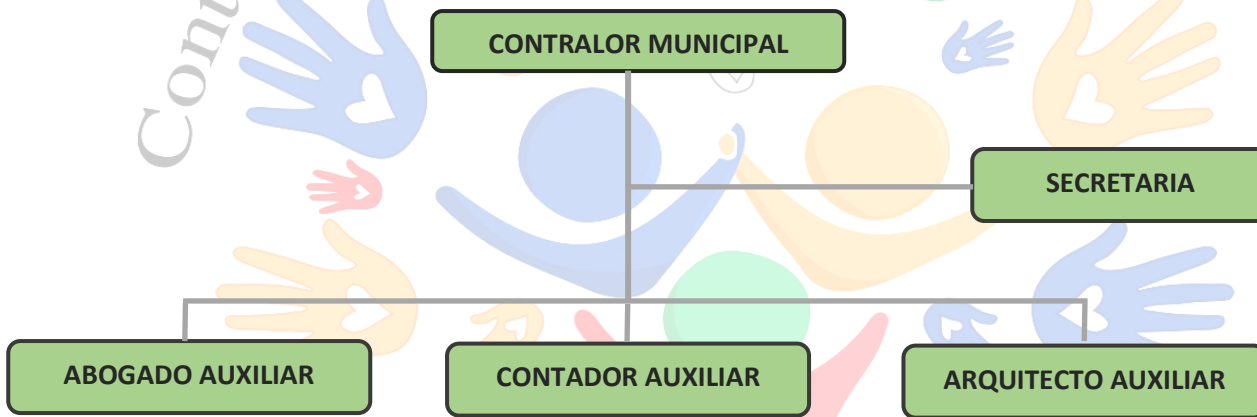
XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;

- XV.** Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley, los reglamentos respectivos y el código de Ética;
- XVI.** Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones;
- XVII.** Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;
- XVIII.** Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como sustanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Recurrir, en su caso, las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de los servidores públicos municipales;
- XX.** Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental;
- XXI.** Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los Servidores Públicos a los cuales vayan dirigidas;
- XXII.** Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades del municipio, salvo los casos en que las leyes establezcan medios de impugnación diferentes;
- XXIII.** Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción y atender las políticas de coordinación con las autoridades que integran el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXIV.** Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando la transparencia en la función pública; y
- XXV.** Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Acorde al artículo 132 de la ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la Contraloría Municipal para efecto de cumplir con sus atribuciones contemplará por lo menos las siguientes áreas:

- I. Auditoría;
- II. Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- III. Evaluación y Control de Obra Pública; y
- IV. Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.



OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO

- Revisar y evaluar la gestión municipal de las distintas dependencias y entidades administrativas en apego a las leyes y demás normas aplicables según el ámbito de su competencia.
- Promover e implementar el monitoreo de controles y mecanismos de evaluación del desempeño, así como prevenir las desviaciones en los quehaceres gubernamentales de los recursos materiales, humanos y económicos.

METAS A CORTO PLAZO

- Implementar y ejecutar en tiempo y forma las revisiones y auditorías, para que las dependencias implementen de inmediato las acciones correctivas.
- Dirigir nuestros esfuerzos institucionales a las áreas de mayor riesgo administrativo, al seguimiento a la revisión por parte de órganos externos de fiscalización y en la gestión del control interno en las áreas administrativas que manejen los recursos públicos y ejecuten programas y acciones en las entidades y dependencias de la administración Municipal.
- Incorporar en el corto, mediano y largo plazo las acciones pertinentes que coadyuven al desarrollo del sistema nacional y estatal anticorrupción, a partir de las normas que se planteen a nivel federal y estatal.
- Lograr la transparencia en la rendición de la cuenta pública a fin de evitar que existan observaciones por parte de la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato (ASEG).
- Detectar los posibles actos de corrupción y abusos de poder dentro de la Administración Municipal.
- Lograr en coordinación con las diferentes áreas de administración municipal la implementación de los presupuestos basados en resultados.
- Fomentar la denuncia ciudadana a través de los mecanismo implementados.
- Promover y difundir la cultura de la legalidad, así como responsabilidades y obligaciones administrativas entre los Servidores Públicos.
- Verificar que se cumpla el plan anual de obra Pública.

La Contraloría es un órgano meramente de prevención y control siempre buscando el mejoramiento de todas y cada una de las dependencias, así es que todas las recomendaciones emitidas en ese tenor las dependencias o entes auditados se sujetaran a estas, todo con el propósito de mejorar el servicio a la ciudadanía.

FUNCIONES

CONTRALOR:

Trabajemos Juntos Para ti.

Responsable de dirigir y coordinar la participación activa de todas las personas adscritas a esta dependencia donde se establece y administra la eficiencia, el presupuesto asignados, procedimientos así como determina las necesidades y capacitación del personal.



H. AYUNTAMIENTO
2015 - 2018



AREA JURIDICA Y RESPONSABILIDADES (ABOGADA AUXILIAR):

Dar atención y seguimiento a las demandas de la ciudadanía como son quejas , denuncias y sugerencias presentadas ante este órgano de control con el propósito de dar seguimiento a lo que manifiestan, participar en la entrega-recepción de la administración pública ya sea ordinaria o por término del periodo constitucional, vigilar el comportamiento de la situación patrimonial y de intereses así como los plazos, términos y condiciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato , mantener actualizado el listado de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, substanciar los procedimientos administrativos contra los servidores públicos de la administración Municipal.

ACCIONES		ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JUL.	AGOST.	SEPT.	OCT	NOV.	DIC.
1	Instauración de procesos administrativos en contra de funcionarios públicos por denuncias y/o quejas.												
2	Revisión de plantilla autorizada por H. Ayuntamiento y expedientes de personal de base, confianza y contrato.												
3	Revisión de normas, procedimientos y lineamientos de las diferentes dependencias.												
4	Difusión sobre los principales procesos en los que interviene la Contraloría Municipal.												
5	Revisión de programas sociales de las diferentes dependencias.												
6	Revisión de dependencias y paramunicipales a petición del H. Ayuntamiento.												
7	Llevar a cabo el Plan Anual de Contraloría Social												
8	Revisión del reloj checador para efectos de descuentos por faltas y retardos del personal.												
9	Recepción de Declaraciones patrimoniales inicial, Modificación y conclusión.												
10	Revisión de los buzones para atender las posibles quejas y sugerencias.												
11	Participar en la entrega - recepción de la administración 2015-2018												
12	Demás que emanen por acuerdos de Ayuntamiento												

Trabajemos Juntos Para ti.

Líneas de Acción:

- ✓ Realizar los procedimientos responsabilidad administrativa de acuerdo a las denuncias administrativas remitidas por la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato (ASEG) así como las efectuadas por este órgano interno de control.
- ✓ Dar entrada y seguimiento a las quejas y/o denuncias que pueden ser presentadas mediante formatos escritos o en forma verbal, mediante el buzón o vía telefónica y pueden ser con nombre y firma o de forma anónima, y realizar la investigación correspondiente a cada una, así como canalizarla a quien corresponda para darle continuidad y solución.
- ✓ Representar a la Contraloría en los Tribunales Judiciales de competencia.
- ✓ Revisar procedimientos administrativos para soporte de dictámenes y conclusiones a las diferentes áreas: Contable, Técnica y Social.
- ✓ Participación en el Informe bimestral, presentado al H. Ayuntamiento, con el reporte de actividades realizadas.
- ✓ Registro y evolución de patrimonial y de intereses de los servidores públicos obligados.
- ✓ Atención y orientación al público en asuntos generales.
- ✓ Revisión a procedimientos de programas sociales de las diferentes dependencias.
- ✓ Revisiones a dependencias y paramunicipales a petición del H. Ayuntamiento.

AREA DE AUDITORIA (CONTADOR AUXILIAR):

Encargado de revisar que el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de las entidades municipales y paramunicipales se ejecuten de acuerdo a los programas y lineamientos que rigen las actividades de cada una de ellas, con estricto apego a la normatividad en materia financiera y fiscal vigente, elaborando los oficios de observaciones, recomendaciones y seguimiento para su solventación e informar al Ayuntamiento de los resultados para que así se determine lo conducente.



H. AYUNTAMIENTO
2015 - 2018



ACCIONES		ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JUL.	AGOST.	SEPT.	OCT	NOV.	DIC.
1	Revisión al pronóstico de ingresos para el ejercicio fiscal 2018 autorizado por el H. Ayuntamiento.												
2	Revisión al presupuesto de egresos 2018 de la Administración Municipal, Autorizado por el H. Ayuntamiento.												
3	Revisión Presupuestal al Cierre del Ejercicio Fiscal 2018 de la Administración Municipal y paramunicipales.												
4	Revisión al contenido del presupuesto de egresos 2018 del DIF Municipal, Casa de la Cultura y Agua Potable autorizado por el H. Ayuntamiento.												
5	Verificación de la remisión en tiempo de solventación de observaciones por el ASEG.												
6	Revisión financiera trimestral a la cuenta pública de ingresos y egresos 2018 de la administración central y paramunicipales.												
7	Revisión financiera a programas sociales												
8	Realización de visitas y auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Municipal.												
9	Verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio 2018												
10	Asistencia a entregas recepción de obra y acciones												
11	Asistir a reuniones del comité de adquisiciones y enajenaciones, así como a reuniones regionales y plenarias de contralores												
12	Revisión a los presupuestos basados en resultados de las diferentes áreas de la administración municipal así como evaluación y logro de las metas y resultados establecidos en sus programas.												

*Estas auditorías y revisiones se realizarán conforme a la disponibilidad de la información y personal disponible.

Líneas de Acción:

- ✓ Supervisar que el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de las entidades municipales se ejecuten de acuerdo a los programas y lineamientos que rigen las actividades de cada una de ellas, con estricto apego a la transparencia y legalidad.
- ✓ Realización de revisiones periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal con la finalidad de Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, en los términos de las disposiciones aplicables.
- ✓ Elaboración de oficios de observaciones, recomendaciones y seguimiento para su solventación e informar al Ayuntamiento de los resultados para que así se determine lo conducente.
- ✓ Realizar visitas aleatorias a las áreas de la administración para verificar la asistencia de los empleados a laboral.

Gobierno Municipal de Tarandacuaio, Gto. Administración 2015-2018

CONTRALORIA MUNICIPAL
Jardín Hidalgo No. 1 Centro C.P. 38790
Tarandacuaio, Gto., Tel. 4214740004 ext. 322

AREA DE EVALUACION Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA (ARQUITECTO AUXILIAR):

Realizar visitas periódicas a las obras que se estén efectuando para verificar que estén realizando los trabajos conforme a lo contratado, así como los conceptos que se estén cobrando en las estimaciones, verificar también que la documentación cumpla con los lineamientos que marca la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma, tanto federal como estatal así como el reglamento de la misma.

Verificar que los procesos de licitación en sus diferentes modalidades, públicas o simplificadas cumplan con los lineamientos marcados en la ley, su reglamento de obra pública y servicios relacionados con las mismas, revisar que cada participante del concurso cumpla con lo que le marcan las bases y requisitos de participación.

Remitir las observaciones que se hayan generado en cuanto a las verificaciones tanto físicas como documental para ser solventadas en el menor tiempo posible para evitar que sean motivo en posteriores auditorias de los diferentes órganos de control y realizar el reporte de cada visita para llevar el historial de las mismas durante el proceso.

ACCIONES		ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JUL.	AGOST.	SEPT.	OCT	NOV.	DIC.
1	Verificación del Programa Anual de Obra Pública de conformidad con la Ley en materia. Autorizado por el H. Ayuntamiento.												
2	Verificar la difusión del Programa de Inversión Pública que incluya las obras y acciones a ejecutar Ramo XXXIII Para el ejercicio 2018 autorizado por el H. Ayuntamiento.												
3	Verificar todos y cada uno de los programas estatales convenidos con el Municipio.												
4	Verificar la validación correspondiente de los expedientes técnicos unitarios por obra, para su ejecución.												
5	Verificar que el programa de Obra Pública Municipal cuente con su proyecto dictaminado y validado por la entidad normativa correspondiente.												
6	Verificar la integración y complementación de los expedientes unitarios.												
7	Revisar que la celebración de contratos para ejecución de obra se encuentren fundados y motivados conforme a lo dispuesto en la Ley en materia.												
8	Vigilar que en la celebración de concursos, se lleven a cabo como lo marca la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, o la aplicable según la procedencia de los recursos.												



H. AYUNTAMIENTO
2015 - 2018

9	Llevar a cabo la supervisión de obras en proceso, documental y físicamente conforme al proyecto validado periódicamente.																		
10	Revisar la elaboración de los expedientes de obra pública realizados por administración municipal.																		
11	Supervisar y evaluar las obras ejecutadas por administración municipal.																		
12	Verificar que las estimaciones de lo ejecutado con lo contratado correspondan entre sí.																		
13	Verificar que las notas de bitácora de obra correspondan con los trabajos ejecutados.																		
14	Verificar los montos correspondientes y dictados por el Congreso del Estado para determinar el tipo de licitación que procede y que estas concuerden con los que la dirección de obras públicas contrata.																		
15	Revisar que los vales con los que se adquiere el material para las obras ejecutadas por la administración municipal correspondan con el suministro del mismo.																		

Líneas de Acción:

- ✓ Apoyar a los titulares de las dependencias responsables de la ejecución de la obra pública, intercambiando la información precisa y oportuna sobre el proceso de ejecución de las obras, para lograr sus objetivos y metas, cuando estas así lo requieran.
- ✓ Contribuir para llevar a cabo la correcta aplicación de los recursos destinados a la obra pública.
- ✓ Determinar si los sistemas de control, operación e información de las obras públicas se realizan efectivamente.
- ✓ Verificar las normas establecidas para el procedimiento de planeación, programación, adjudicación y contratación de las obras públicas, para su apego total a las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Verificar que se cumplan las metas establecidas por las dependencias administrativas, responsables de la ejecución de las obras públicas.
- ✓ Verificar la difusión del Programa de Inversión Pública que incluya las obras y acciones a ejecutar Ramo XXXIII Para el ejercicio 2018 autorizado por el H. Ayuntamiento.
- ✓ Verificar los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social de los Municipios para su ejercicio 2018.
- ✓ Revisar que la celebración de contratos para ejecución de obra se encuentren conforme a lo dispuesto en la Ley en materia.
- ✓ Verificar que las estimaciones de lo ejecutado con lo contratado correspondan para su pago correspondiente.



PRESUPUESTO PARA LA OPERACION DE CONTRALORIA MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en su Art. 133 dice >>En el presupuesto de egresos municipal deberán preverse los recursos materiales y humanos, con los que deberá contar la Contraloría Municipal para el ejercicio de sus atribuciones, mismos que deberán proponerse directamente al Ayuntamiento en el anteproyecto que para tal efecto formule el Contralor Municipal, debiendo remitirlo a la Secretaria del Ayuntamiento para su tramitación, dando vista a la Tesorería Municipal quien deberá incluirlo en sus términos al proyecto de presupuesto de egresos.>>

Se anexa al presente presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2018.



Trabajemos Juntos Para ti.