MANUAL DE EVALUACION Y DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA N.L.

I. OBJETIVO

Establecer el proceso que deberá seguir el municipio de General Zuazua N.L. para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño; desde la integración y emisión del Programa Anual de Evaluación hasta la publicación de los resultados en el portal oficial de internet del municipio de General Zuazua N.L.;lo anterior con la finalidad de identificar la eficacia, economía, eficiencia y calidad de la Administración pública Municipal y el impacto social del ejercicio del gasto de los problemas.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Central y Paramunicipal.

III. DEFINICIONES

Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM). A los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación, que pueden ser atendidos para la mejora del programa.

Dependencia Normativa. Es la Dependencia de la Administración Pública Central Paramunicipal responsable del programa o recurso evaluado.

Economía. Ausencia de desperdicio en la obtención de un resultado determinado.

Eficacia. Medida en que se logran o se espera lograr los objetivos de la intervención para el desarrollo, tomando en cuenta su importancia relativa.

Eficiencia. Medida en que los recursos/insumos (fondos, tiempo, etc.) se han convertido económicamente en resultados.

Evaluación. Al análisis sistemático y objetivo de los programas federales, estatales o municipales que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

Informes. A los informes emitidos por instancias externas, públicas o privadas, que se consideren relevantes por parte de las Dependencias de la Administración Publica Central y

MASS

Paramunicipal, que contengan elementos para mejorar el desempeño de los programas federales, estatales o municipales.

Mecanismo de Seguimiento. Al proceso para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas de los programas federales, estatales o municipales.

Presupuesto basado en Resultados (PBR). Al modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos federales, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público federal y favorecer la rendición de cuentas.

Programa Anual de Evaluación (PAE): Programa Anual de Evaluación. Documento en el que seplasman los objetivos, tipos y fechas de las evaluaciones a los Programas Presupuestarios.

Programa Presupuestario. Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas y del gasto a cargo de los ejecutores para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.

Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Al conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

Sistema de Formato Único (SFU). Aplicación informática, mediante la cual las entidades federativas y municipios reportan sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, subsidios y convenios de descentralización y reasignación.

Términos de Referencia (TdR). Documento escrito que presenta el propósito y el alcance de la evaluación, los métodos que se han de utilizar, las normas con las que se evaluarán los resultados o los análisis que se han de realizar, los recursos y el tiempo asignado y los requisitos de presentación de informes.

IV. COMPETENCIAS

- **Dependencia Normativa.**
  - Enviar en el mes de enero a la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño información de recursos federales o estatales a los que accedió en el año fiscal anterior.

- **Dirección de Planeación Presupuestal.**
  - Enviar en el mes de enero a la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño información del ejercicio de programas presupuestarios del año fiscal anterior.

- **Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño.**
  - Analizar la información proporcionada por la Dirección de Planeación Presupuestal y la Dependencia Normativa, y de acuerdo al presupuesto asignado, decide en conjunto con los enlaces del SED los recursos federales, estatales o municipales a evaluar, así como el tipo de evaluación.
  - Establecer metodologías de evaluación.
  - Integrar la agenda de evaluación.
  - Formular y dar seguimiento al CMU-PLC-47 *Programa Anual de Evaluación* y publica en elportal de transparencia.
  - Elaborar el documento CMU-PLC-48 *Términos de Referencia* y publica en el portal detransparencia.
  - Enviar petición de contratación de las evaluaciones al Contralor(a) Municipal.
  - Ponerse en contacto con el Proveedor Externo.
  - Informar a las dependencias de la Administración Publica Central y Paramunicipal el iniciode los trabajos de la Evaluación del Desempeño.
  - Coordinar y supervisar los trabajos de la Evaluación del Desempeño solicitando la información a la Dependencia Normativa.
  - En caso de que el Proveedor Externo requiera información faltante, solicitar a la Dependencia Normativa y se envía.
  - Recibir y analizar el informe de la Evaluación del Desempeño junto con la Dependencia Normativa.
  - Enviar observaciones o comentarios del informe de la Evaluación del Desempeño en casode existir.
  - Recibir informe final de las Evaluaciones del Desempeño, verifica la calidad de las evaluaciones y llena el formato Para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones y publica en la página de transparencia.
  - Realizar el procedimiento P-CMU-PLC-11 *Mecanismos para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora Derivados de las Recomendaciones de las Evaluaciones del Desempeño.*
  - Informar a las dependencias y entidades de la Administración Publica Central y Paramunicipal el inicio de los trabajos de la Evaluación del Desempeño.
  - Recibir informe final de las Evaluaciones del Desempeño, verifica la calidad de las evaluaciones y llena el CMU-PLC-61 Formato *para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones* y publica en la página de transparencia.

Contralor(a) Municipal.
- Enviar petición de contratación de las evaluaciones a la Dirección de Adquisiciones de

laSecretaría de Administración.

- **Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración.**
  - Realizar el proceso de adquisición de servicio de las Evaluaciones del Desempeño.
  - Informar a la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño el Proveedor Externoque ha sido contratado.

- **Proveedor Externo.**
  - Realizar el análisis de la información proporcionada por la Dirección de Planeación yEvaluación del Desempeño.
  - Realizar la Evaluación del Desempeño y envía informe a la Dirección de Planeación yEvaluación del Desempeño
  - En caso de existir observaciones o comentarios a las evaluaciones, hacer las modificaciones necesarias.
  - Hacer entrega oficial de las Evaluaciones del Desempeño mediante un acta de entrega.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. DOF 30/03/2007.
- Acuerdos por el que se establecen las Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño. DOF 31/03/2008.
- Acuerdos por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales. DOF 09/12/2009.
- Mecanismos para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal. CONEVAL 08/03/2011.
- Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones delos recursos federales ministrados a las entidades federativas. DOF 23/12/2015.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de General Zuazua N.L..
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de General Zuazua N.L., Nuevo León.

I. DESCRIPCIÓN

7.1 La Dependencia Normativa envía a la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño en el mes de enero, el informe final de los recursos federales y/o estatales que accedió en el año fiscal anterior.

7.2 La Dirección de Planeación Presupuestal envía a la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño en el mes de enero, información del ejercicio de programas presupuestarios municipales del año fiscal anterior.

7.3 La Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño una vez que recibe la información que envía la Dependencia Normativa y la Dirección de Planeación Presupuestal, analiza la información proporcionada, así como los resultados de indicadores del desempeño y establece la metodología de la evaluación.

7.4 La Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño en conjunto con los Enlaces del SED de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Central y Paramunicipal selecciona los recursos federales, estatales y municipales a evaluar considerando lo siguiente:

- Para los recursos federales y estatales
  - Los que representen el mayor porcentaje de asignación de recursos.
  - Los que tengan lineamientos de operación establecidos.

- Para los recursos municipales
  - Los que representen el mayor porcentaje de asignación de recursos.
  - Los entreguen beneficios directos a la ciudadanía y que sean más representativos para la administración.

7.5 La Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño en conjunto con los Enlaces del SED de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Central y Paramunicipal selecciona el(los) tipo(s) de evaluación a realizar de la siguiente manera:

7.5.1 Tomando en cuenta los **Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública** que emite el Consejo Nacional de

MASS

Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), el cual menciona que, para garantizar la evaluación orientada a resultados, se aplican los siguientes tipos de evaluaciones:

- **Evaluación de Consistencia y Resultados.** Analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas federales, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la matriz de indicadores.
-

  Para la evaluación de consistencia y resultados, se deberá incluir los criterios correspondientes en materia de:
  - Diseño
  - Planeación estratégica
  - Cobertura y focalización
  - Operación
  - Percepción de la población objetivo
  - Resultados

- **Evaluación de Indicadores.** Analiza mediante trabajo de campo la pertinencia y alcance de los indicadores de un programa federal para el logro de resultados.
- **Evaluación de Procesos.** Analiza mediante trabajo de campo si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión.
- **Evaluación de Impacto.** Identifica con metodologías rigurosas el cambio en los indicadores a nivel de resultados atribuible a la ejecución del programa federal.

- **Evaluación Específica.** Aquellas evaluaciones no comprendidas en el presente lineamiento y que se realizarán mediante trabajo de gabinete y/o de campo.
- **Evaluación Estratégicas.** Evaluaciones que se aplican a un programa o conjunto de programas en torno a las estrategias, políticas e instituciones.

7.6 Una vez identificado los tipos de evaluaciones a realizar, la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño formula el CMU-PLC-47 *Programa Anual de Evaluación* y publica a más tardar el último día hábil del mes de abril en el portal oficial de internet del municipio de General Zuazua N.L. y en la Gaceta Municipal de General Zuazua N.L..

7.6.1 El CMU-PLC-47 *Programa Anual de Evaluación* debe contener los siguientes elementos:

- **Marco Jurídico.** Descripción de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y lineamientos que establecen las disposiciones del sistema de Evaluación del

Desempeño.

- **Introducción.** Preámbulo donde se expone de manera clara el propósito del documento.
- **Objetivos Generales.** Debe describir con precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar.
- **Programas Sujetos a Evaluación.** Debe describir los fondos y programas del gasto federalizado al que se aplicara la Evaluación del Desempeño.
- **Evaluación.** Debe describir con precisión el tipo de evaluación, los recursos y año fiscal de las evaluaciones a realizar.
- **Propuesta de Agenda de Evaluación a Realizarse en los años Subsecuentes.** Se debe enlistar los programas o fondos que se planean evaluar durante los próximos ejercicios, en donde se debe registra la dependencia responsable, el tipo de evaluación y año en el que se planea a realizar para cada uno de los programas o fondos enlistados.
- **Cronograma de Ejecución de la Evaluación.** Se debe describir las fechas de inicio y termino de las actividades a realizar en el PAE.
- **Reporte, Publicación y Seguimiento de Resultados.** Describir las fechas y el método de difusión de las evaluaciones, y hacer mención del mecanismo que se deberá realizar para el seguimiento derivado de los hallazgos o recomendaciones.
- **Emisión.** Apartado que contiene la fecha de emisión y medio de publicación, la fecha de publicación del PAE debe ser como máximo el último día hábil de abril del año en curso.

7.7 Una vez realizado el CMU-PLC-47 Programa *Anual de Evaluación* la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño y dependiendo de tipo(s) de evaluación(es) elabora el documento CMU-PLC-48 Términos de Referencia, tomando como referencia los modelos elaborados por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social(CONEVAL); y lo(s) publica(s) en el portal oficial de internet del municipio de General Zuazua N.L..

7.7.1 El documento CMU-PLC-48 *Términos de Referencia* se recomienda que al menos contenga los siguientes elementos:

- **Antecedentes.** Breve descripción del programa que se pretende evaluar y de las necesidades a satisfacer con los entregables, además destacar el objetivo principal, metas y logros esperados, hallazgos, contexto institucional, aspectos organizativos y de gestión, y asignación presupuestal; y además deberá contener un glosario para las definiciones, términos o palabras clave para evitar interpretaciones ambiguas.

- **Objetivo General.** Debe describir el propósito esencial que persigue la ejecución de los servicios de consultoría a contratar.
- **Objetivo Específico.** Deben de señalar con precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar.

- **Alcance, enfoque de la evaluación y actores implicados.** Debe definirse de manera clara y precisa la amplitud y enfoque de la evaluación; definir con detalle y claridad aspectos tales como:
  - El agente que la realizara (interno, externo o mixto).
  - Aspectos a evaluar (diseño, procesos, satisfacción de beneficiarios, información y/o impacto).
  - Ciclo de vida en el que se ubica la evaluación (ex ante, concurrente y de medio término, ex post).

  Además, debe de incorporar una matriz que defina los principales actores, así como su rol, responsabilidad, niveles de participación y su importancia.

- **Metodología.** Debe describir de manera detallada el procedimiento o procedimientos que debe aplicar el prestador del servicio al momento de proveerlo, debe de contener:
  - Elementos conceptuales básicos.
  - Técnicas a aplicar, cuyo empleo hará más probables los resultados esperados.
  - Métodos y técnicas sistematizadas que deberán ser empleadas por el consultor.
  - Estrategias de desarrollo de la consultoría.

- **Actividades o tareas a realizar.** Debe describir con precisión las tareas y principales actividades a ser ejecutadas por la consultoría, definiendo su secuencia y articulación, así como los productos y resultados que se esperan obtener, y que permitan lograr el objetivo general y los objetivos específicos de la consultoría a contratar.
  - Actividades de campo.
  - Los que comprenden trabajo de gabinete o de oficina.
  - Los soportes con los que se respalda la información recolectada, entre otros aspectos.

  Las actividades deben estar contenidas en un cronograma de trabajo en el que se indique las fechas en las que se deberán presentar los entregables (escritos y/o electrónicos).

- **Productos e informes a entregar.** Debe definir los productos que el Proveedor Externo deberá proporcionar a la Administración Pública Municipal de General Zuazua N.L.,genéricamente denominados como **"entregables".**

- **Duración del servicio.** Se debe establecer el periodo estimado para la ejecución del servicio (los tiempos de la consultoría deben estar sujetos a los tiempos legales de manera que puedan seguir siendo oportunos).

- **Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad contratante.** Se debe enlistar los recursos y facilidades que la Administración Pública Municipal de General Zuazua N.L. proveerá, el listado incluirá información bienes y servicios que el área técnica considere necesario para llevar a cabo la consultoría.

- **Perfil del Proveedor Externo.** Se debe indicar los requerimientos mínimos profesionales, generalmente dividido en dos partes, formación y experiencia del equipo evaluador y del coordinador de la evaluación:
  - En los requerimientos académicos, se define el nivel máximo (licenciatura, posgrado, doctorado) y si se requiere alguna formación especializada (cursos de capacitación, diplomados, etc.).
  - La experiencia profesional, se refiere a la experiencia previa en la realización de estudios similares.
  - La capacidad operativa y financiera requerida de las firmas consultoras es otro aspecto que se incluye habitualmente en el perfil y que constituyen un criterio de evaluación.

- **Criterios de selección/ evaluación.** Se sugiere incorporar en los TdR un apartado de criterios de selección o evaluación que permita a los Proveedores Externos interesados que al autoevaluarse perciban que tienen pocas posibilidades, ya sea auto-descartarse o bien fortalecer aquellas áreas en las que tienen menor calificación.

- **Confidencialidad de la información.** Se debe especificar el grado de privacidad de la información.

7.8 La Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño mediante la elaboración del CMU-PLC-47 *Programa Anual de Evaluación* y los CMU-PLC-48 *Términos de Referencia* hace una petición de contratación de un Proveedor Externo para elaborar las Evaluaciones del Desempeño y envía la solicitud al Contralor(a) Municipal.

7.9 El Contralor(a) Municipal recibe, analiza y aprueba la petición de contratación de un Proveedor Externo para la elaboración de las Evaluaciones del Desempeño y la envía a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración.

7.10 La Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración recibe la petición aprobada por el Contralor(a) Municipal y realiza el proceso de adquisición de servicio sujetándose a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de

Servicios del Estado de Nuevo León, Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de General Zuazua N.L. y demás disposiciones aplicables.

7.10.1 Los requisitos mínimos de elegibilidad para la contratación de los evaluadores externos, serán basados en lo establecido en el numeral trigésimo segundo de los Lineamientos Generales para Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, los cuales, son los siguientes:

a) Acreditar su constitución legal en los términos de la legislación aplicable.
b) Acreditar experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio, de programas gubernamentales en México o en el extranjero, y
c) Presentar una propuesta de trabajo ejecutiva, que contenga, entre otros, los siguientes aspectos:
   - El objeto de la evaluación.
   - La metodología de evaluación específica a implementar, la estructura temática del informe a elaborar con base en los lineamientos específicos establecidos para cada tipo de evaluación.
   - La currícula del personal que realizará la evaluación del programa federal de que se trate, que incluya:
     - La manifestación por escrito de que se tiene conocimiento de las características y operación del programa objeto de evaluación, o bien de programas similares.
     - La acreditación de experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la evaluación de su servicio.
   - La definición de la plantilla de personal que se utilizará para la evaluación del programa federal, la cual deberá guardar congruencia con la magnitud y características particulares del mismo y del tipo de evaluación correspondiente a su servicio.

7.11 Una vez realizada la contratación, la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración informa a la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño.

7.12 La Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño se pone en contacto con el Proveedor Externo que se encargara de la elaboración de las Evaluaciones del Desempeño.

7.13 La Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño informa a las Dependencias de la Administración Pública Central y Paramunicipal el inicio de los trabajos de la Evaluación del Desempeño.

7.14 La Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño coordina y supervisa los trabajos de la Evaluación del Desempeño solicitando a la Dependencia Normativa información requerida

MASS

por el Proveedor Externo, así como agendar citas de trabajo de campo en caso de que así sea requerido.

7.15 El Proveedor Externo recibe y analiza la información, en caso de requerir información adicional, la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño es la encargada de solicitarla a la Dependencia Normativa y enviarla al Proveedor Externo.

7.16 Una vez de haber recibido la información y de haber completado su análisis, el Proveedor Externo realiza la Evaluación del Desempeño y envía informe a la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño.

7.17 La Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño recibe el informe de la Evaluación del Desempeño y analiza junto con la Dependencia Normativa.

7.17.1 La revisión del informe se realiza tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Claridad y contundencia en la redacción empleada (particularmente en los hallazgos y recomendaciones).
- Objetividad, neutralidad o imparcialidad en el análisis y en las valoraciones realizadas (particularmente en las conclusiones).
- Consistencia entre los diferentes elementos y apartados de la evaluación.
- Rigor técnico en los análisis realizados (pleno dominio de las técnicas y metodologías de evaluación empleadas).

7.18 En caso de hacer observaciones o comentarios la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño las envía al Proveedor Externo.

7.19 El Proveedor Externo realiza modificaciones de acuerdo a las observaciones o comentarios emitidas por la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño.

7.20 El Proveedor Externo hace entrega oficial de las Evaluaciones del Desempeño mediante un acta de entrega.

7.21 La Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño recibe el informe final de las Evaluaciones del Desempeño y llena formato CMU-PLC-62 Check list de Evaluación de Desempeño vs Términos de Referencia con la finalidad de llevar a cabo una validación entre la Evaluación del Desempeño realizada por un proveedor externo y los Términos de Referencia establecidos para dicha evaluación; una vez validada la evaluación la dirección llena el CMU-PLC-61*Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones* basado en lo establecido en el anexo 1 de la Norma establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluacionesde los recursos federales ministrados a las entidades federativas, y la(s) publica en el portal oficial de internet del municipio de General Zuazua N.L. a más tardar 30 días después de la entrega oficial

MASS

del Proveedor Externo, de la misma manera en el caso de evaluaciones hechas a programas con recursos federales, estas son registradas en el Sistema de Formato Único del Portal Aplicativo dela Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así mismo actualiza el formato "XLI-A *Evaluacionesy encuestas a programas financiados con recursos públicos*" de la Ley de Transparencia y Acceso ala Información Pública del Estado de Nuevo León; cabe mencionar que dicho formato (XLI-A), tiene que ser actualizado cada día 5 del mes, aun y cuando no se hayan realizado evaluaciones endicho mes.

7.22 Los resultados de las Evaluaciones del Desempeño se analizarán por la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño para tomarse en cuenta para la mejora de los Programas Presupuestarios dentro del Informe de Integración de Programas Presupuestarios.

7.23 Para el seguimiento a los resultados de las evaluaciones se continua con el procedimiento P-CMU-PLC-11 *Mecanismos para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora Derivadosde las Recomendaciones de las Evaluaciones del Desempeño.*

C. NANCY OLINDA GUTIÉRREZ ARRAMBIDE
PRESIDENTA MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN

PROFR. MIGUEL ANGEL SILVA SEGOVIA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

C.P. ROLANDO RODRIGUEZ ACEVES
CONTRALOR MUNICIPAL