



**MUNI
PALENCIA**
¡Somos desarrollo!

PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Municipalidad de Palencia, Guatemala-Guatemala

Período del Plan Del 1 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022

(1) No.	(2) Riesgo	(3) Ref. Tipo Riesgo	(4) Nivel de Riesgo Residual	(5) Controles Recomendados	(6) Prioridad de Implementación	(7) Controles a ser implementados	(8) Recursos Internos o Externos	(9) Puesto Responsable	(10) Fecha Inicio	(11) Fecha Fin	(12) Comentarios
1	Deficiencia en la implementación de procesos y procedimientos internos de todas las áreas de la entidad (administrativa, financiera y operativa).	E-1	4	1. Controles de seguimiento operativo 2. Controles de supervisión 3. Instrucciones por escrito 4. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos 5. Controles de gestión y fortalecimiento del recurso humano	MEDIA	Diagnósticos de procesos. Mediante notas escritas se dará seguimiento a las oficinas para que presenten diagnósticos e informe de propuesta que contengan los procesos y procedimientos. Se establecerá un cronograma de entrega. Con la información recibida se procederá a la actualización del manual de procesos y procedimientos institucional. Quién: Recursos Humanos Cuándo: Bimensual	Recurso Humano, material de oficina, recursos tecnológicos.	Director de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	Los controles se coordinarán con cada oficina mediante cronograma de entrega
2	Deficiencia en los procesos de comunicación interna entre las diferentes áreas de la institución.	E-5	10	1. Controles de Supervisión 2. Controles de seguimiento gestión y operativo 3. Instrucciones por escrito 4. Controles de cumplimiento normativo	MEDIA	Toda información se debe hacer por medio escrito a través de correo electrónico institucional. Recursos Humanos elaborará una nota autorizada por la Máxima Autoridad para requerimiento de la creación de correos por dirección u oficina. Posteriormente, desarrollará un directorio interno de control. Quién: Recursos Humanos y Gerencia Municipal Cuándo: mensualmente	Recurso humano, recursos tecnológicos, material de oficina	Director de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	Los controles se implementarán en coordinación con Gerencia Municipal
3	Deficiencia en los controles para el buen uso de los equipos de cómputo, transporte, maquinaria y bienes municipales de uso operativo.	E-6	10	1. Controles copias de seguridad de la información 2. Controles de uso de equipo informático 3. Controles asociados a la salvaguarda de bienes 4. Controles técnicos 5. Controles de formación Recurso Humano 6. Controles de mantenimiento	ALTA	Controles de supervisión a través de instrucciones específicas de uso. A su vez, se capacitará a los colaboradores sobre manejo y uso de los bienes. Cada Dirección elaborará y presentará un informe mensual para seguimiento. En caso de verificar el mal uso de los equipos, se coordinará con Recursos Humanos para aplicar una sanción. Quién: Gerencia Municipal en coordinación con las oficinas correspondientes Cuándo: Bimestral	Recurso humano, recursos tecnológicos, material de oficina.	Director de la Dirección Municipal de Calles y Carreteras Encargado de Transporte Interno Municipal	1/05/2022	31/12/2022	Los controles para el buen uso de equipos y bienes municipales se coordinarán con las oficinas responsables.



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Municipalidad de Palencia, Guatemala-Guatemala

Período del Plan Del 1 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022

(1) No.	(2) Riesgo	(3) Ref. Tipo Riesgo	(4) Nivel de Riesgo Residual	(5) Controles Recomendados	(6) Prioridad de Implementación	(7) Controles a ser implementados	(8) Recursos Internos o Externos	(9) Puesto Responsable	(10) Fecha Inicio	(11) Fecha Fin	(12) Comentarios
4	Que se incumpla en los procesos para la formulación de las propuestas de presupuesto, modificaciones y eficiencia del gasto conforme a la Ley.	O-9	1.3333333	1. Controles de supervisión 2. Instrucciones escritas 3. Verificación del cumplimiento de normativa 4. Controles de seguimiento financiero	BAJA	Análisis comparativo El Director mediante reuniones e informes mensuales con el implementará un análisis comparativo (presupuestos de años anteriores) que ayuden a la reestructuración del presupuesto por oficina apegados a la Ley. Quién: Directores y Jefes de las diferentes unidades. Cuándo: Trimestralmente	Recurso humano, recursos tecnológicos, material de oficina, alimentación, espacio para realizar las capacitaciones. Externos: modificaciones a la normativa por los entes rectores	Director de AFIM	1/05/2022	31/12/2022	
5	Deterioro del clima laboral alterando las condiciones de bienestar general de los colaboradores de la entidad.	O-10	6	1. Controles de seguimiento de gestión 2. Controles de gestión de recurso humano 3. Instrucciones por escrito 4. Controles de formación y capacitación	ALTA	Fomentar la comunicación. Desarrollar actividades recreativas que integren a las diferentes oficinas. Gestionar estudiantes de psicología para promover capacitaciones: motivación, crecimiento personal, comunicación Quién: Director RRHH Cuándo: Bimensual	Recurso humano, recursos tecnológicos, materiales de oficina	Comité de Salud Ocupacional Gerente General Municipal	1/05/2022	31/12/2022	
6	Que se incumpla con la normativa (Ley de Servicios Municipales) vigente al no contar con un Manual de Capacitación actualizado y Evaluación de desempeño	O-10	4	1. Controles de supervisión 2. Instrucciones escritas 3. Controles de Capacitación y desarrollo 4. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. 5. Controles de seguimiento operativo y de gestión	ALTA	Desarrollar un Diagnóstico Se recopilarán datos mediante encuestas relacionadas a las capacitaciones a las diferentes oficinas. Asimismo, se revisarán los resultados de evaluación de desempeño. Esto permitirá tener las bases para la presentación de la propuesta de actualización del Manual de Capacitaciones incorporando herramientas de evaluación de desempeño. Quién: Director de Recursos Humanos Cuándo: Trimestral	1) Recurso humano, 2) Tecnológico, 3) Material de Oficina	Director de Recursos Humanos Supervisor de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	
7	Ineficiente implementación de los procesos y procedimientos operativos al no contar con planes o manuales (mantenimiento preventivo, correctivo).	O-12	4	1. Controles de Supervisión 2. Controles de seguimiento operativo y de gestión 3. Instrucciones por escrito 4. Autorizaciones y aprobaciones 5. Controles físicos sobre los bienes	BAJA	Controles de supervisión y monitoreo mediante implementación de planificación de mantenimiento. Se revisarán los cronogramas anuales y mensuales determinando alertas como estrategia preventiva. Quién: Servicios Públicos Cuándo: Trimestral	Recursos financieros, recurso humano, material de oficina	Director de Servicios Públicos Jefe de la Oficina Municipal de Agua y Sanamiento Encargado de Drenajes	1/05/2022	31/12/2022	



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Municipalidad de Palencia, Guatemala-Guatemala

Período del Plan Del 1 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022

(1) No.	(2) Riesgo	(3) Ref. Tipo Riesgo	(4) Nivel de Riesgo Residual	(5) Controles Recomendados	(6) Prioridad de Implementación	(7) Controles a ser Implementados	(8) Recursos Internos o Externos	(9) Puesto Responsable	(10) Fecha Inicio	(11) Fecha Fin	(12) Comentarios
8	Que la Máxima Autoridad no vele por el cumplimiento eficiente de los procesos y procedimientos de control interno.	O-12	4	1. Controles de supervisión 2. Instrucciones escritas 3. Verificación del cumplimiento de normativa 4. Controles de seguimiento operativa	BAJA	Controles de supervisión. La Unidad Especializada dará seguimiento a través de un cronograma, informe mensual y reuniones, para asegurar cumplimiento de los controles internos. Se comunicará mensualmente los avances a la Máxima Autoridad. Quién: Unidad Especializada Cuándo: Mensualmente	Recurso humano, recursos tecnológicos, material de oficina.	Unidad Especializada	1/05/2022	31/12/2022	
9	Que la Máxima Autoridad no promueva la integridad y valores éticos conforme al Código de ética.	O-12	12	1. Controles de supervisión 2. Instrucciones escritas 3. Verificación del cumplimiento de normativa 4. Controles de seguimiento operativa	MEDIA	Políticas de Corrupción El Comité de Ética dará seguimiento a través de un cronograma, informe mensual y reuniones, la revisión, y elaboración de las políticas de Corrupción por Recursos Humanos. Asimismo, Recursos Humanos desarrollará capacitaciones para dar a conocer y promover el Código de ética, así como, su política. Se comunicará mensualmente los avances a la Máxima Autoridad. Quién: Comité de Ética y Recursos Humanos Cuándo: Mensualmente	Recurso humano, recursos tecnológicos, material de oficina, alimentación, espacio para realizar las capacitaciones.	Comité de Ética Director de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	Este control se compartirá con Recursos Humanos.
10	Falta de Transparencia en el uso del combustible y riesgo de utilización inadecuada que limita determinar la eficiencia del consumo	O-13	4	1. Control de seguimiento financiero 2. Controles de supervisión 3. Instrucciones escritas 4. Autorizaciones y aprobaciones 5. Controles físicos sobre recursos y bienes.	MEDIA	Implementar los Controles Adecuados, revisando que los vehículos tengan funcionando el odómetro. Quién: El encargado de transporte a solicitud de encargado de Combustible Cuándo: mensualmente	1- Recurso Humano 2- Recursos Tecnológicos 3-Material de oficina	Director de AFIM Abastecedor de Combustible en la DAFIM	1/05/2022	31/12/2022	
11	Inexistencia sistema de control de los registros de ingresos y distribución de materiales y suministros.	O-13	8	1. Control de seguimiento financiero 2. Controles de supervisión 3. Instrucciones escritas 4. Autorizaciones y aprobaciones 5. Controles físicos sobre recursos y bienes.	BAJA	Actualización de tarjetas Kardex. Por medio de Inventario físico, operar los registros de los kardex correspondientes, de tal manera actualizar los documentos y registros de Control de Almacén, para obtener resultados oportunos y eficientes. Quién: Encargado de Almacén Cuándo: mensualmente	1- Recurso Humano 2- Recursos Tecnológicos 3- Espacio físico 4-Material de oficina	Director de AFIM Encargado de Almacén en la DAFIM	1/05/2022	31/12/2022	
12	Falta de certeza de la información aprobada por el concejo ingresada al sistema en lo que respecta a las transferencias presupuestarias.	O-13	2	1. Controles de Supervisión 2. Controles de seguimiento financiero y operativo 3. Instrucciones por escrito 4. Verificaciones de exactitud de la información	BAJA	Implementar la verificación de las transferencias y ampliaciones. Pasará a revisión con el Director de AFIM y la unidad de auditoría. Quién: encargado del presupuesto Cuándo: Dentro de los 5 días previo a la aprobación	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina Externos: Leyes actualizadas aplicables para presupuesto	Director AFIM Encargada de Presupuesto de DAFIM	1/05/2022	31/12/2022	



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Municipalidad de Palencia, Guatemala-Guatemala

Período del Plan Del 1 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022

No.	Riesgo	(1) Ref. Tipo Riesgo	(2) Nivel de Riesgo Residual	(3) Controles Recomendados	(4) Prioridad de Implementación	(5) Controles a ser Implementados	(6) Recursos Internos o Externos	(7) Puesto Responsable	(8) Fecha Inicio	(9) Fecha Fin	(10) Comentarios
13	Deficiencia en la elaboración y entrega de información de respaldo de la implementación en proyectos de inversión social a la Dirección Municipal de Planificación (DMP).	O-14	16	1. Requerimientos escritos. 2. Elaboración de formatos 3. Implementación de cronogramas	ALTA	Estructura del perfil del proyectos y requerimiento de información para el expediente. Elaborar la estructura del documento conforme a la normativa SNIP 2023, check list de documentación necesaria. Emitir informes de cumplimiento al Concejo Municipal Quién: Secretario de Gestión de Proyectos Cuándo: semestralmente / mensualmente.	Internos: Recurso humano, recursos tecnológicos, material de oficina Externos: norma SNIP, guías metodológicas facilitadas por los entes rectores, recursos tecnológicos.	Departamento Directora de la DMP Secretario de Gestión de proyectos en la DMP	1/05/2022	31/12/2022	Actualización de información en relación a su ejecución será de forma semestral, seguimiento para verificar el cumplimiento será de forma mensual.
14	Que se pueda incumplir en la coordinación, supervisión y control en las actividades para el logro de metas y objetivos de cada Dirección u oficina	O-14	1.6566667	1. Controles de Supervisión 2. Controles de seguimiento gestión y operativo 3. Instrucciones por escrito	BAJA	Trabajar en un control interno, donde se elabore un cuadro que especifique las metas por cumplir de cada unidad. Elaborar un documento en Excel. Quién: Gerente Municipal Cuándo: Bimensual	Recuso humano, recurso tecnológico, material de oficina	Gerente General Municipal Asistente de Gerencia Municipal Asistente en el Despacho Municipal	1/05/2022	31/12/2022	Al planificar se obtiene eficacia en los procesos y procedimientos para lograr el alcance de las metas trazadas
15	Que no se logren los objetivos planteados en los instrumentos de planificación por falta de indicadores y metas.	O-14	12	1. Control de seguimiento operativo y financiero 2. Controles de supervisión 3. Instrucciones escritas 4. Controles de formación y capacitación	ALTA	Medios de verificación El Secretario solicitará por escrito las metas y estadísticas relacionadas con cada oficina. Quién: Secretario de Gestión de Proyectos/ Directora de Planificación Cuándo: semestralmente	Internos: Recurso humano, recursos tecnológicos, material de oficina Externos: norma SNIP, guías metodológicas facilitadas por los entes rectores, recursos tecnológicos.	Directora de la DMP Secretario de Gestión de proyectos DMP	1/05/2022	31/12/2022	
16	Daño en el sistema operativo y los archivos que se encuentran en el equipo obstruyendo su lectura.	I-1	20	1. Controles copias de seguridad de la información 2. Controles de uso de equipo informático 3. Controles asociados a la salvaguarda de bienes 4. Controles técnicos 5. Bitácoras sobre cambios a los sistemas 6. Bitácoras de accesos a los sistemas 7. Controles de mantenimiento 8. Controles de formación Recurso Humano	ALTA	Control de ataques de virus Cómo: Implementando capacitaciones al personal y control de navegación, dispositivos utilizados en los equipos. Se extraerá reportes de la consola de antivirus. El reporte se compartirá por escrito con las oficinas. Quién: Encargada de Informática Cuándo: Bimensual	Internos: Recurso humano, recursos tecnológicos. Externos: Instalador de antivirus con licencia incorporada.	Encargado de Informática	1/05/2022	31/12/2022	
17	Que se presente robo de archivos y base de datos, phishing, uso imprudente del wifi, navegación imprudente de usuarios.	I-1	2	1. Controles copias de seguridad de la información 2. Controles de uso de equipo informático 3. Controles asociados a la salvaguarda de bienes 4. Controles técnicos 5. Nota autorizada donde soliciten contraseña de wifi que requieran.	BAJA	Seguridad Informática Continuando con los controles que se utilizan e ir actualizando la información. Adicional, se requerirá una nota escrita para solicitud de contraseñas al Wifi. Quién: Encargada de Informática Cuándo: anualmente	Recurso humano, recursos tecnológicos.	Encargado de Informática	1/05/2022	31/12/2022	



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Municipalidad de Palencia, Guatemala-Guatemala

Período del Plan Del 1 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022

No.	Riesgo	(1) Ref. Tipo Riesgo	(2) Nivel de Riesgo Residual	(3) Controles Recomendados	(4) Prioridad de Implementación	(5) Controles a ser implementados	(6) Recursos Internos o Externos	(7) Puesto Responsable	(8) Fecha Inicio	(9) Fecha Fin	(10) Comentarios
18	Carencia e ineficiencia en el resguardo y respaldo de la información, archivo físico y digital municipal	I-1	10	1. Controles de seguimiento operativo y de gestión 2. Controles de supervisión 3. Instrucciones por escrito 4. Controles copias de seguridad de la información	MEDIA	Controles de supervisión y monitoreo mediante implementación de resguardo, respaldo y archivo. Para ello, cada oficina deberá realizar un diagnóstico con el fin de identificar la información clave a ser resguardada y respaldada. Esta información permitirá identificar elementos claves para la formulación de la política general de resguardo, respaldo y archivo municipal. Quién: Secretaría Municipal Cuándo: mensualmente	Recurso humano, recursos tecnológicos.	Secretario Municipal Encargado de Informática	1/05/2022	31/12/2022	Los controles aquí descritos deben ser coordinados con todas las oficinas
19	Deficiencia en los procesos de información y comunicación externa de la institución.	I-2	8	1. Controles de Supervisión 2. Controles de seguimiento operativo y de gestión 3. Instrucciones por escrito 4. Verificación de exactitud de la información 5. Autorizaciones y aprobaciones	BAJA	Controles de supervisión y capacitación sobre información y comunicación externa como herramientas de la rendición de cuentas. Establecer procesos formales para socialización de información de relevancia para la municipal. Desarrollar diagnósticos internos mediante reuniones con la finalidad de identificar aspectos claves para una futura política de comunicación de la información externa. Quién: Secretaria Municipal Cuándo: Bimensual	Recurso humano, recurso tecnológico, material de oficina	Secretario Municipal Jefe de la Oficina de Comunicación Social	1/05/2022	31/12/2022	
20	Que se incumpla con la normativa externa al no tener políticas y manuales (procesos y procedimiento, funciones) de administración de personal actualizados o elaborados	C-1	4	1. Controles de supervisión 2. Instrucciones escritas 3. Control de capacitación y desarrollo 4. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. 5. Controles de seguimiento operativo y de gestión 6. Controles de reclutamiento y selección 7. Controles de la motivación. 8. Control de sueldos y salarios 9. Control de servicios, prestaciones, higiene y seguridad 10. Controles de conducta y la ética	ALTA	Actualización de Normativa se revisarán los manuales vigentes relacionados con: funciones, procesos y procedimientos, puestos y salarios. Se actualizarán en cumplimiento con la normativa externa e interna y conforme al requerimiento de la estructura organizacional de la entidad. Quién: Director de RRHH Cuándo: Bimensual	Recurso humano, recursos tecnológicos, materiales de oficina	Director de Recursos Humanos Asesor Jurídico	1/05/2022	31/12/2022	



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Municipalidad de Palencia, Guatemala-Guatemala

Período del Plan Del 1 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022

(1) No.	(2) Riesgo	(3) Ref. Tipo Riesgo	(4) Nivel de Riesgo Residual	(5) Controles Recomendados	(6) Prioridad de implementación	(7) Controles a ser implementados	(8) Recursos Internos o Externos	(9) Puesto Responsable	(10) Fecha Inicio	(11) Fecha Fin	(12) Comentarios
21	Que el evento de compras no se encuentra en el PAC	C-1	5	1. Controles de seguimiento operativo y de gestión 2. Controles de supervisión 3. Instrucciones por escrito 4. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	BAJA	Capacitaciones Desarrollar un proceso participativo para la elaboración del PAC haciendo un análisis comparativo con relación a los eventos no identificados en años anteriores. Quién: Director de Caompras Cuándo: Revisiones anual	Internos: Recurso humano, recursos tecnológicos, material de oficina, alimentación, espacio para realizar las capacitaciones. Externos: modificaciones a la normativa por los entes rectores	Directora de Compras, Operador de Compras	1/05/2022	31/12/2022	Contar con archivos digitales y físicos de los formularios aplicados
22	Incumplimiento en realizar los depósitos Bancarios oportunamente, a mas tardar el día siguiente de la recepción de los ingresos propios que se generan	C-2	20	1. Control de seguimiento financiero 2. Controles de supervisión 3. Instrucciones escritas 4. Autorizaciones y aprobaciones	ALTA	Tener un mejor control de lo recaudado de las cajas receptoras El tesorero debe contemplar tiempos efectivos para el cuadro y cierre de cajas receptoras de tal manera genere tiempo suficiente para proceder al deposito. . Quién: Encargado de tesorería Cuándo: diariamente	Recursos tecnológicos, material de oficina	Director AFIM Encargado de Tesorería	1/05/2022	31/12/2022	
23	Incumplimiento en registro y actualización en controles, libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad y registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría de cuentas	C-2	2.5	1. Controles de seguimiento operativo y financiero 2. Controles de supervisión 3. Instrucciones por escrito	BAJA	Implementar la verificación física y constante de los bienes que tiene a su cargo cada empleado municipal. Practicando Inventarios físicos de bienes muebles en forma periódica. generar instrucciones a RRRHH para informar a l área de contabilidad de la DAFIM para la recepción final bienes inventariables en caso de entregas de cargo. Quién: encargado de inventario Cuándo: cuatrimestralmente	Recurso Humano Recursos tecnológicos, material de oficina .	Director de AFIM Encargado de Contabilidad Encargada de Inventario	1/05/2022	31/12/2022	
24	Incumplimiento en los tiempos que se establece en la normativa vigente con relación a los contratos laborales (Reglamento Interior de trabajo, Código de trabajo, Ley del Servicio Civil, Ley de contrataciones, Código civil, Ley del Plan de Prestaciones, Ley del IGSS, Acuerdos, entre otros)	C-2	4	1. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. 2. Controles de seguimiento operativo y de gestión 3. Controles de reclutamiento y selección 4. Controles de la motivación. 5. Control de sueldos y salarios 6. Control de servicios, prestaciones, higiene y seguridad 7. Controles de conducta y la ética	ALTA	Controles de seguimiento Se presentan el plan de prestaciones los 7 de cada mes a DAFIM. Junto con la planilla se emitirá un oficio dirigido al plan de prestaciones para reportar los inconvenientes con el sistema. Quién: Director de Recursos Humanos Cuándo: mensualmente.	Recurso humano, recursos tecnológicos, materiales de oficina	Director de Recursos Humanos, Supervisor de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Municipalidad de Palencia, Guatemala-Guatemala

Período del Plan Del 1 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022

No.	Riesgo	(1) Ref. Tipo Riesgo	(2) Nivel de Riesgo Residual	(3) Controles Recomendados	(4) Prioridad de Implementación	(5) Controles a ser implementados	(6) Recursos Internos o Externos	(7) Puesto Responsable	(8) Fecha Inicio	(9) Fecha Fin	(10) Comentarios
25	Inobservancia en verificación de fechas de vencimiento de facturas	C-2	1.5	1. Control de seguimiento financiero 2. Controles de supervisión 3. Instrucciones escritas 4. Autorizaciones y aprobaciones	BAJA	Verificar las facturas de proveedores Al momento de recibir las facturas de las vigencias con monto hasta Q1,500.00 por encargado de fondo rotativo Quién: El encargado de Fondo Rotativo Cuándo: Inmediatamente	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina	Director de AFIM Encargado de Fondo Rotativo	1/05/2022	31/12/2022	

ALCALDE MUNICIPAL
GUADALUPE ALBERTO REYES AGUILAR

FIRMA



**MUNI
PALENCIA**
¡Somos desarrollo!

**ALCALDÍA MUNICIPAL
DESPACHO**

Elaborado por: Equipo Especializado

Revisado por: Gerencia Municipal

Recursos Humanos

DAFIM

Jurídico

Alcaldía Municipal

Secretaría Municipal