



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PATRIMONIO MUNICIPAL 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 45. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
PATRIMONIO MUNICIPAL
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

PATRIMONIO MUNICIPAL
2025-2027



El presente Manual de Procedimientos de **Patrimonio Municipal** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra **Patrimonio Municipal**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente **Manual de Procedimientos** con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de **Patrimonio Municipal**. Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México, tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procesos relacionados con el control, registro, actualización, transferencia y baja de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Timilpan.

Este instrumento permite delimitar responsabilidades, evitar omisiones o duplicidades en el registro patrimonial, así como garantizar la correcta integración del inventario general de bienes mediante el Sistema de Control Patrimonial Municipal.

OBJETIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer el marco procedimental para el registro, control, administración, resguardo, verificación física, actualización y baja de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Timilpan, mediante la implementación de mecanismos técnico-administrativos y el uso del Sistema de Control Patrimonial Municipal, que garanticen la integridad del inventario, la trazabilidad de los movimientos patrimoniales, la asignación clara de responsabilidades, la correcta integración documental y el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de control, fiscalización y rendición de cuentas.

DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Procedimientos, se entenderá por:

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional de Timilpan, Estado de México.

Bienes: Bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Timilpan, asignados a las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.

Bien inmueble: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

Bien mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, etcétera.

Entidad fiscalizable: Municipio de Timilpan, Estado de México.

Expediente: Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de altas de los bienes muebles e inmuebles.

Inventario: Recuento y control de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de una institución. Su finalidad es llevar a cabo el control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso, valor; se integra por los bienes muebles patrimoniales, bajo costo, control municipal e inmuebles, y las personas responsables de su manejo.

Inventario de bienes inmuebles: Es el registro en donde se indican todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener



todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás campos que se solicitan en la cédula correspondiente. Inventario de bienes muebles patrimoniales.

Inventario de bienes inventariables: Registro de los bienes muebles con un costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA.

Inventario de bienes muebles de bajo costo: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor de 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA.

Número de inventario: Es el código individual que se le asigna a los bienes muebles inventariables o de bajo costo.

Patrimonio: Conjunto de bienes propios de la entidad fiscalizable (Municipio), susceptibles de estimación contable.

Procedimiento de Alta: Al movimiento administrativo que se efectúa con motivo de la adquisición de bienes muebles, a través de sus diferentes modalidades:

- Nueva adquisición.
- Recibidos bajo la modalidad de donación.

Bienes de control interno: La adquisición de bienes muebles con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se deberán considerar bienes no inventariables en control municipal.

Resguardataria: A la persona servidora pública que tiene asignado un bien mueble mediante resguardo.

Persona servidora pública: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Municipio de Timilpan, México.

Sistema de Control Patrimonial Municipal: Al sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles de la entidad fiscalizable, permitiendo la consolidación de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tarjeta de Resguardo: Al documento generado por el Sistema de Control Patrimonial Municipal, en el cual, entre otras cosas, se describen el número de inventario asignado, las características del bien mueble, la información de su adquisición, el área de adscripción, nombre y firma de la persona servidora pública responsable de la custodia.

UMA: Unidad de Medida y Actualización; establecida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Unidades administrativas: Áreas que forman parte de la estructura administrativa del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de control patrimonial del Municipio de Timilpan consiste en el conjunto de actividades técnico-administrativas orientadas al registro, control, actualización, verificación, transferencia y baja de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, mediante la operación del Sistema de Control Patrimonial Municipal.

Dicho proceso inicia con la recepción de solicitudes de alta, transferencia o baja de bienes por parte de las unidades administrativas, continúa con la validación documental y registro correspondiente en el sistema, así como con la emisión, actualización o cancelación de las tarjetas de resguardo, y concluye con la integración de los expedientes individuales y la actualización del inventario general.

Asimismo, comprende la ejecución de verificaciones físicas periódicas, con el objeto de constatar la existencia, estado de uso, ubicación y resguardo de los bienes, identificar inconsistencias y, en su caso, generar las acciones correctivas correspondientes.

El proceso se desarrolla bajo los principios de legalidad, control interno, transparencia, eficiencia administrativa y rendición de cuentas, garantizando en



todo momento la integridad del inventario patrimonial y la trazabilidad de los movimientos de los bienes municipales.

PROCESO OPERATIVO

Actualización permanente del Sistema de Control Patrimonial Municipal, mediante la atención de solicitudes de alta, transferencia o baja de bienes muebles, así como la emisión, actualización y cancelación de tarjetas de resguardo.

PROCEDIMIENTOS

Para el cumplimiento del proceso de control patrimonial, se establecen los siguientes procedimientos:

- 1.- Registro de alta de los bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- 2.- Transferencia de bienes muebles entre unidades administrativas.
- 3.- Verificación física de bienes muebles registrados en el Sistema de Control Patrimonial Municipal asignados a las unidades administrativas del Ayuntamiento (levantamiento físico de inventario).
- 4.- Registro de baja de los bienes muebles patrimoniales, de bajo costo y de control municipal en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.

REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario del Municipio de Timilpan, mediante el registro de alta de los bienes muebles, bajo costo, control municipal e inmuebles, mediante la emisión de tarjetas de resguardo que correspondan a las unidades

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

administrativas a la que se asigne el bien en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Patrimonio Municipal encargada de mantener actualizado el inventario de bienes del Municipio de Timilpan, México, así como a los Titulares de las unidades administrativas, enlaces administrativos designados, y en general a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento que tengan bienes a resguardo y/o se les asignen bienes de nueva adquisición y/o por donación.

RESPONSABILIDADES: La **Secretaría del Ayuntamiento**, a través de la Unidad de Patrimonio es el área administrativa encargada de registrar la alta de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal; siendo la unidad administrativa responsable de mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles, así como de emitir las Tarjetas de Resguardo correspondientes de los bienes muebles propiedad del Municipio, y conservarlas debidamente firmadas por las personas servidoras públicas que tienen asignados bienes para el desarrollo de sus actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La **Tesorería Municipal** deberá:

- Solicitar mediante oficio a la persona servidora pública Titular del Área de Patrimonio, el registro de alta de bienes.
- Recabar la documentación establecida para gestionar ante el Área de Patrimonio el alta de bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.



La Unidad de Patrimonio Municipal deberá:

- Recibir la solicitud de alta de los bienes muebles de los titulares de las unidades administrativas o de los enlaces administrativos de éstas.
- Registrar a solicitud de las unidades administrativas el alta de los bienes muebles ingresados al Municipio de Timilpan, por nueva adquisición, y/o por donación en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- Etiquetar conforme al número de inventario a cada uno de los bienes muebles registrados como alta y asegurar que se encuentren debidamente identificados con éstos.
- Generar las Tarjetas de Resguardo correspondientes.
- Recabar la firma de las personas servidoras públicas resguardatarias de bienes muebles, así como el sello de la unidad administrativa a quienes se les asignen bienes de nueva adquisición y/o por donación en las Tarjetas de Resguardo correspondientes.
- Mantener actualizados los expedientes individuales de los bienes muebles del inventario general.
- Anexar las Tarjetas de Resguardo correspondientes a los expedientes individuales de los bienes muebles que conforman el inventario general de bienes muebles, así como copia de la factura, póliza contable, fotografía del bien, y póliza de seguro, de ser el caso.

La **Secretaría del Ayuntamiento** deberá:

- Verificar que La Unidad de Patrimonio Municipal efectúe todos los movimientos de alta y/o modificaciones en el Sistema de Control Patrimonial Municipal de manera mensual y revisión trimestral, con la finalidad de que se integren los movimientos efectuados en el Informe del trimestral, así como la actualización al inventario general de bienes muebles e inmuebles cada semestre, mismos que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, por parte de la Tesorería Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



RESULTADOS

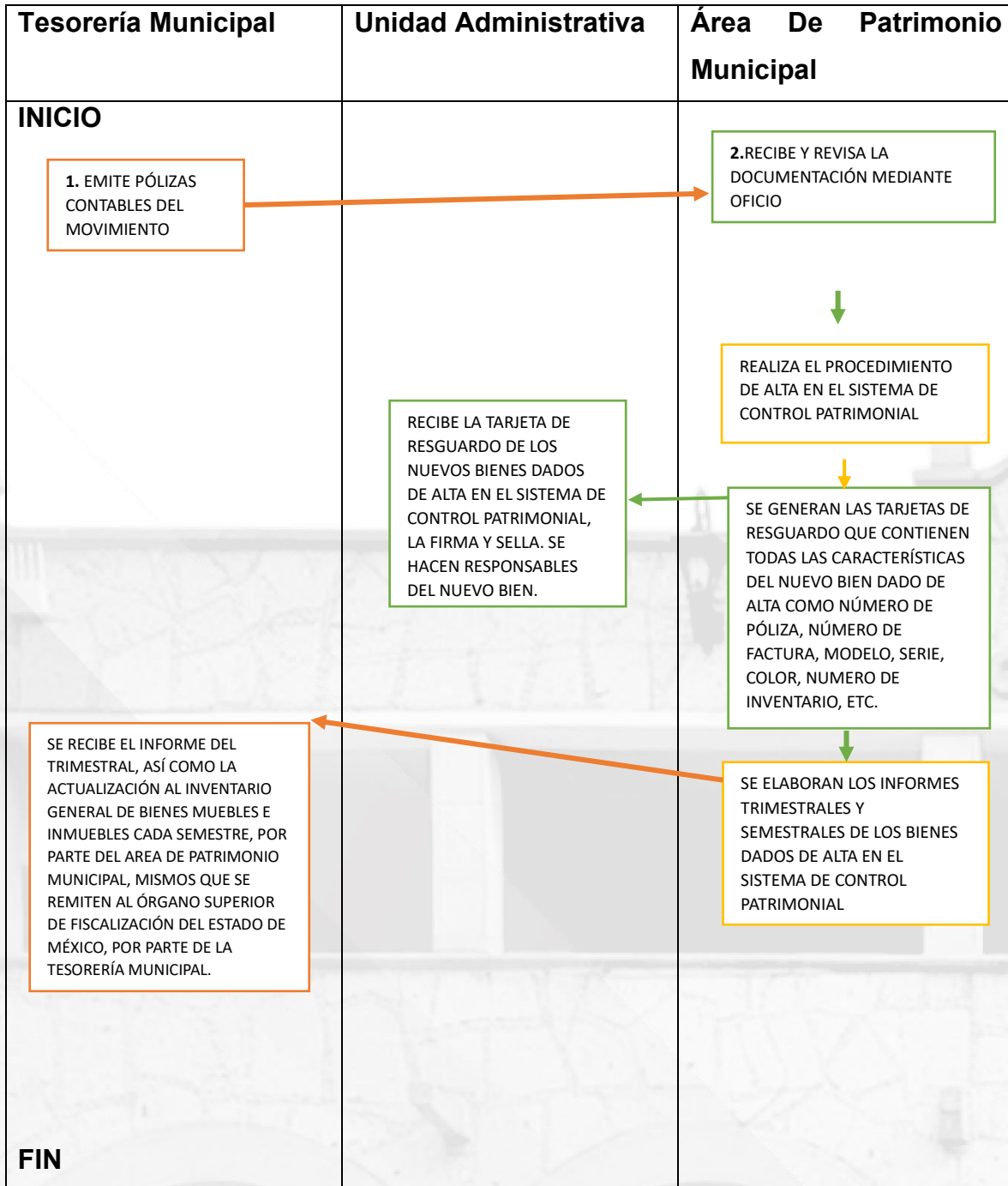
- Bien registrado en el Sistema de Control Patrimonial Municipal
- Número de inventario asignado
- Bien etiquetado
- Tarjeta de resguardo emitida y firmada
- Expediente individual integrado
- Inventario general actualizado

CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Validación mensual de movimientos en el sistema patrimonial
- Integración de reportes trimestrales
- Actualización semestral del inventario general
- Supervisión por parte de la Secretaría del Ayuntamiento



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTA DE LOS BIENES
MUEBLES E INMUEBLES.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Actualizar el inventario general de bienes muebles del Municipio de Timilpan mediante el cambio de resguardatario y/o unidad administrativa a la que se encuentra asignado el bien, con la finalidad de optimizar su uso, control y aprovechamiento.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas que tengan bajo su resguardo bienes muebles, así como a las unidades administrativas que soliciten la transferencia de los mismos.

RESPONSABILIDADES

El Área de Patrimonio es la unidad administrativa responsable de coordinar la realización de las transferencias de bienes muebles y mantener actualizado el inventario general de bienes del Municipio, a través del Sistema de Control Patrimonial Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Comité de bienes muebles e inmuebles deberá:

- Recibir oficio de Solicitud de Transferencia de bienes muebles y validar su cambio.
- Aprobar la transferencia.
- **El Área de Patrimonio deberá:**
- Recibir el oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles.
- Remitir el oficio de solicitud de transferencia de bienes al Comité de Bienes Muebles
- Recibir oficio de aprobación de transferencia por parte del Comité de Bienes Muebles.
- Realizar la transferencia del bien mueble en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.



- Imprimir la Tarjeta de Resguardo, obtener la firma de la persona servidora pública, a la que le fue asignado el bien y archivar.
- Realizar la transferencia física del bien mueble.
- Controlar las Tarjetas de Resguardo de los bienes muebles de la entidad fiscalizable.
- **La persona servidora pública deberá:**
- Enviar la solicitud de transferencia al área de patrimonio mediante oficio
- Enviar o Recibir el bien mueble, cuidarlo, mantenerlo en condiciones óptimas de uso y usarlo únicamente en el servicio público.
- Firmar la Tarjeta de resguardo del bien mueble.
- Entregar la Tarjeta de Resguardo firmada al Área de Patrimonio.

RESULTADOS

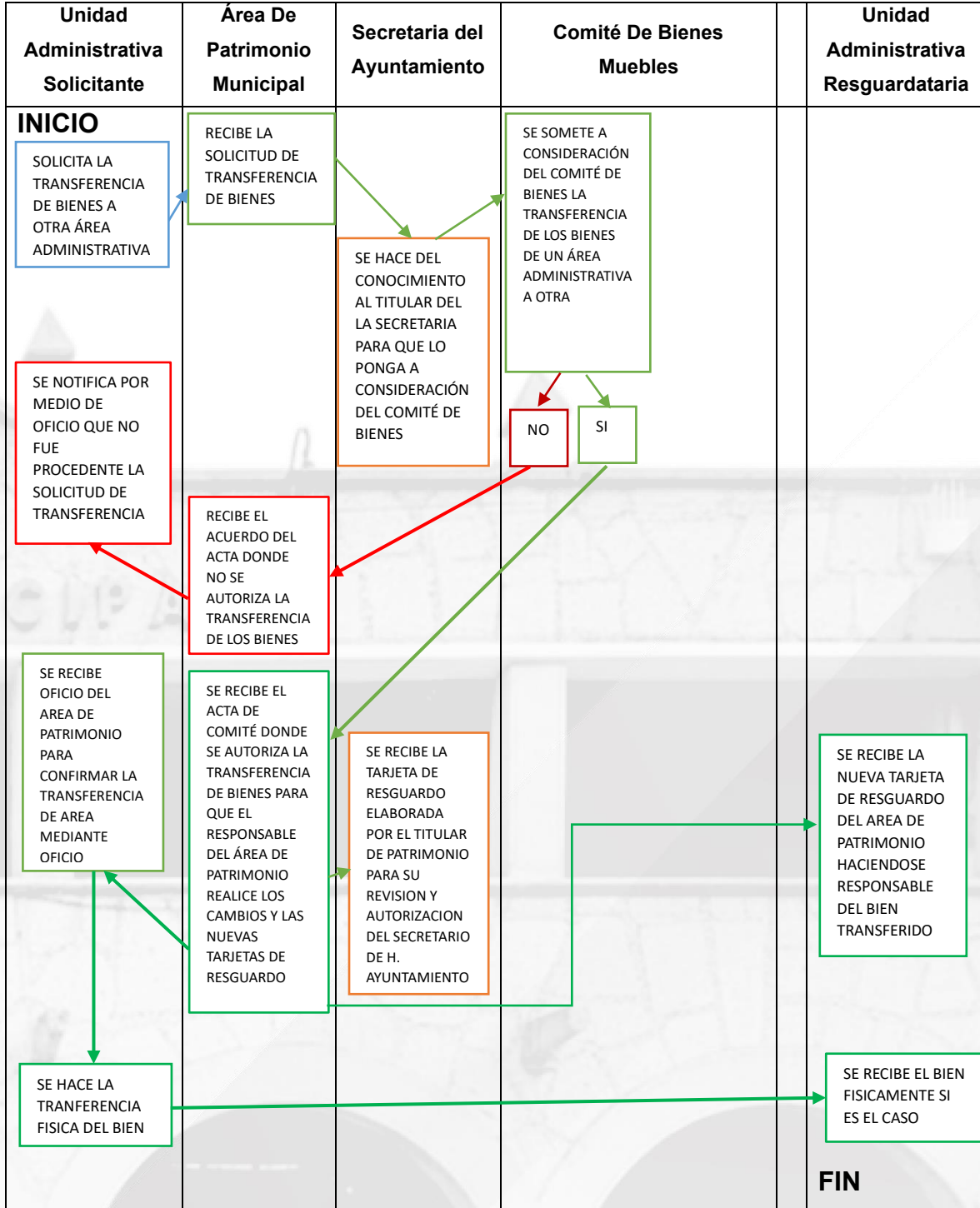
- Transferencia registrada en el sistema
- Tarjeta de resguardo actualizada
- Expediente actualizado
- Bien reasignado correctamente

CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Registro de movimientos en el sistema patrimonial
- Control de tarjetas de resguardo
- Validación por el Comité de Bienes
- Actualización del inventario general

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO: PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE BIENES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA A OTRA.





CAPÍTULO III

VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES (INVENTARIO)

OBJETIVO

Verificar la existencia, estado físico, ubicación y resguardo de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas del Municipio de Timilpan, mediante el levantamiento físico de inventario, a fin de mantener actualizado el Sistema de Control Patrimonial Municipal, detectar inconsistencias y garantizar la correcta administración y salvaguarda de los bienes públicos.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento de Timilpan, al personal de la Unidad de Patrimonio Municipal, al personal comisionado para el levantamiento físico de inventario y a las unidades administrativas sujetas a verificación.

RESPONSABILIDADES:

La persona servidora pública titular del Área de Patrimonio es la encargada de realizar el inventario físico de los bienes muebles de la entidad fiscalizable para mantener actualizado el Sistema de Control Patrimonial Municipal, así como de efectuar visitas de verificación para corroborar las condiciones de uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas de la entidad fiscalizable conforme a la estructura organizacional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La persona titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Firmar el oficio para informar a la persona servidora pública titular de la unidad administrativa de la calendarización aprobada para llevar a cabo el inventario físico de bienes muebles e inmuebles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Ejercer sus atribuciones, para que intervenga en caso de que las Unidades Administrativas verificadas, no solventen en tiempo y forma las irregularidades u observaciones detectadas en la verificación física del inventario de bienes muebles.

La persona servidora pública titular de la unidad administrativa a verificarse deberá:

- Salvaguardar y custodiar los Bienes Muebles que les fueron asignados. Designar en su caso a la persona servidora pública que deberá participar en el desarrollo de la verificación física, a fin de otorgar la información que sea necesaria.
- Brindar las facilidades necesarias al personal comisionado para realizar el levantamiento de inventario físico, a fin de que puedan llevar a cabo la verificación física de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas correspondientes.
- En su caso, solventar en tiempo y forma las observaciones que se deriven de la verificación física realizada a la unidad administrativa.

La persona servidora pública Titular del Área de Patrimonio deberá:

- Llevar a cabo la verificación física de bienes muebles con el personal responsable del levantamiento físico, conforme a la calendarización propuesta.
- Cotejar que los bienes muebles de nueva adquisición cuenten con la documentación comprobatoria de la adquisición, y que las Unidades Administrativas para las cuales se justificó su uso los tengan asignados.
- Informar al Titular del Órgano Interno de Control, para que intervenga dentro del ámbito de sus atribuciones, en caso de que las Unidades Administrativas verificadas, no solventen en tiempo y forma las irregularidades u observaciones detectadas en la verificación física del inventario de bienes muebles.



La persona servidora pública titular y/o persona servidora pública asignada deberá:

- Coordinarse con el personal responsable para el desarrollo de la verificación física de los bienes muebles asignados a la unidad administrativa.

El personal responsable deberá:

- Realizar el inventario físico de bienes muebles del municipio. Presentarse en la unidad administrativa a verificar conforme al calendario establecido.
- Coordinarse con la persona servidora pública titular y/o responsable designado por el de la unidad administrativa a verificar.
- Con base en listados del inventario general de bienes muebles que servirá de base y/o los padrones de bienes muebles emitidos por el Sistema de Control Patrimonial Municipal verificar:
 - Que los bienes muebles se encuentren físicamente dentro de la unidad administrativa.
 - Que cuenten con el número de inventario correspondiente.
 - Nombre del resguardatario.
 - Conservación y estado de uso.

Responsables del inventario deberán:

- Firmar en dos tantos las cédulas del levantamiento físico de bienes muebles y anexo de evidencia fotográfica, para integración de los reportes de los trabajos del levantamiento físico de bienes muebles.

RESULTADOS

- Inventario físico verificado
- Cédulas de verificación integradas
- Observaciones detectadas y documentadas
- Reportes de resultados elaborados
- Sistema patrimonial actualizado

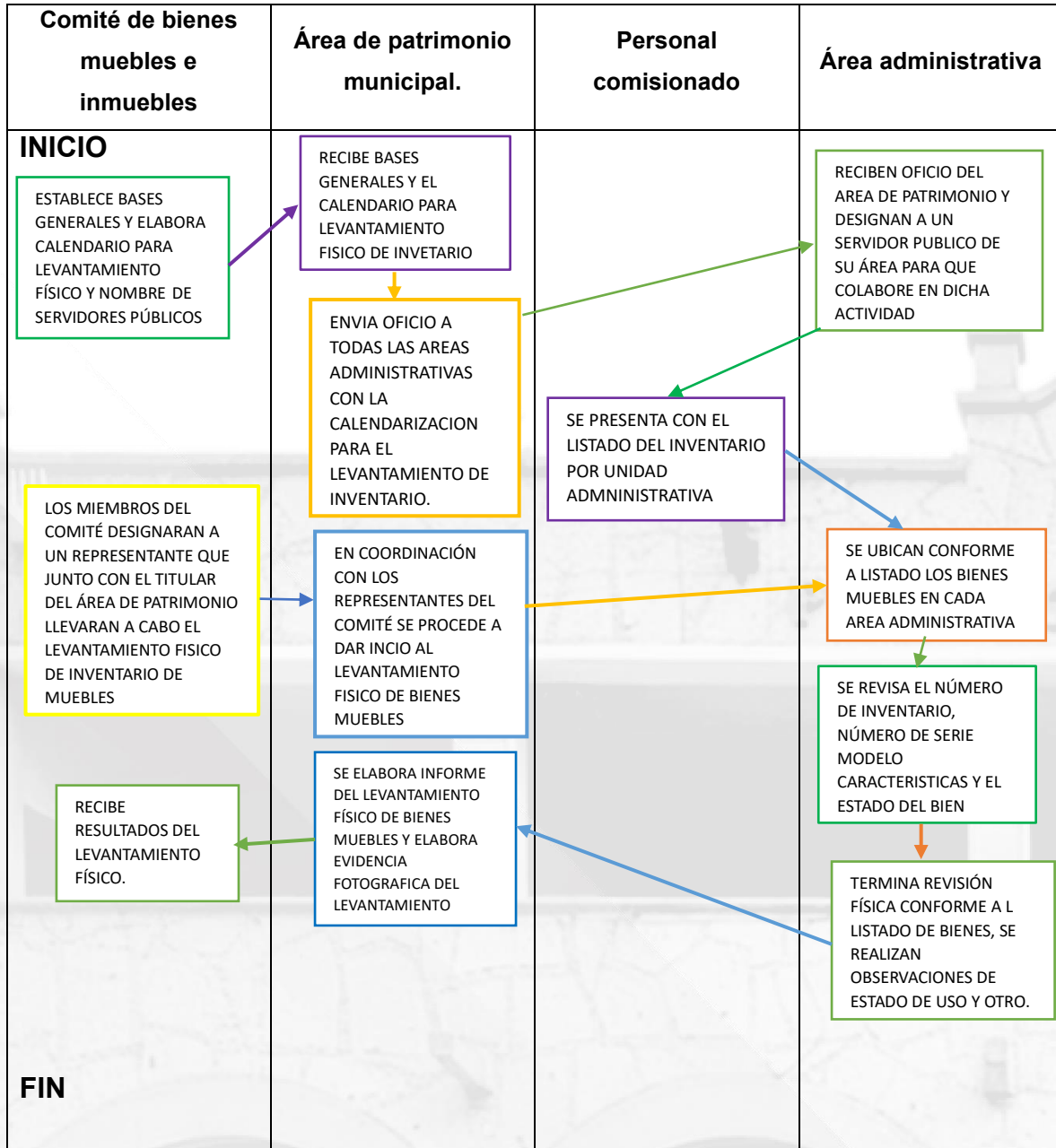
CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Programación periódica del inventario físico
- Seguimiento a la solventación de observaciones
- Actualización del sistema patrimonial
- Intervención del Órgano Interno de Control en caso de irregularidades





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

BAJA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Cancelar el registro de los bienes muebles que se encuentren obsoletos, en desuso, inservibles o que ya no sean útiles para el servicio público, mediante su baja en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, a fin de mantener actualizado el inventario general y asegurar la adecuada depuración del patrimonio municipal.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas del Municipio de Timilpan que tengan bajo su resguardo bienes muebles susceptibles de baja, así como a la Unidad de Patrimonio Municipal y al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles encargados del registro y autorización de las bajas correspondientes.

RESPONSABILIDADES

El Municipio de Timilpan, a través del Área de Patrimonio es el encargado de registrar la baja de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, así como de cancelar las Tarjetas de Resguardo correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsables de la actualización del inventario (Comité de Bienes) deberán:

- Aprobar el Programa de Depuración de Bienes Muebles, en atención a los resultados de levantamientos físicos efectuados con antelación, y a solicitudes de baja propuestas por las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas del Municipio.



La persona servidora pública titular del Área de Patrimonio deberá:

- Recibir la solicitud de baja de los bienes muebles de las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas.
- Revisar el formato “solicitud de baja”, así como el bien mueble y determinar si corresponde la información.
- Recibir de las unidades administrativas solicitantes los bienes muebles a dar de baja, para su depósito en la Bodega de Patrimonio, hasta en tanto se concluya con el procedimiento de baja.
- La Tarjeta de Resguardo del bien mueble que se dará de baja deberá tener adjunto el formato de baja, oficio de trámite de baja, así como el estudio y/o dictamen técnico.
- Archivar el formato de baja de mobiliario, equipo de oficina y otro tipo de bienes muebles, autorizado.

Unidad administrativa solicitante deberá:

- Solicitar mediante oficio la baja de un bien mueble y entregar a la persona servidora pública titular del Área de Patrimonio, la baja de bienes muebles.
- Entregar el bien mueble que se dará de baja a la persona servidora pública titular del Área de Patrimonio, para su depósito en la Bodega de Patrimonio.

RESULTADOS

- Bien dado de baja en el sistema patrimonial
- Tarjeta de resguardo cancelada
- Expediente de baja integrado
- Inventario general actualizado
- Bien resguardado o dispuesto conforme a la normatividad

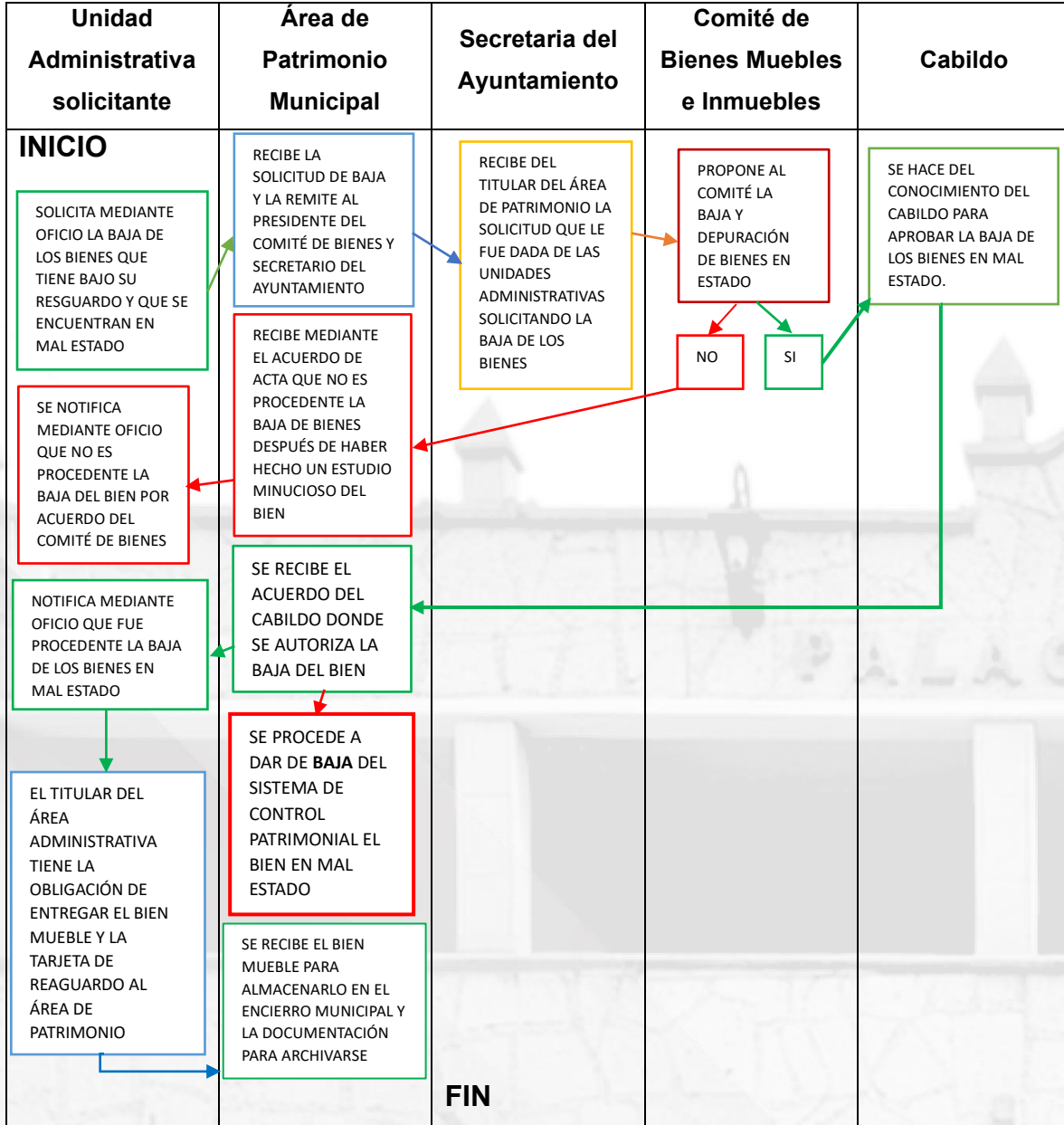
CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Validación de la autorización del Comité de Bienes
- Registro oportuno en el sistema patrimonial
- Integración completa del expediente de baja
- Control de bienes en bodega de patrimonio
- Actualización del inventario general





DESARROLLO: REGISTRO DE BAJA DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, BAJO COSTO, Y DE CONTROL MUNICIPAL EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del documento: Manual de Procedimientos de la Unidad de Patrimonio Municipal del Municipio de Timilpan, Estado de México

Fecha de elaboración: Febrero de 2026

Unidad administrativa responsable: Patrimonio Municipal

Descripción de la actualización El presente Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de establecer y formalizar los procesos técnico-administrativos relacionados con el registro, control, actualización, verificación, transferencia y baja de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Timilpan, Estado de México, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer el control patrimonial, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la correcta administración de los bienes públicos y optimizar los procesos de inventario, resguardo, control y actualización del patrimonio municipal.

Vigencia: El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización posterior.

LIC. ELÍ CRISTIAN RODRÍGUEZ HUITRÓN

TITULAR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

RÚBRICA