



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PALIN, DEPARTAMENTO DE ESCUNTLA. **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL **ACTA NUMERO UNO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO**, CELEBRADA EL NUEVE DE ENERO DEL DOS MIL DIECIOCHO, DEL LIBRO DE ACTAS DE ESTA MUNICIPALIDAD DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PALIN, DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA, EN LA QUE EN SU PUNTO RESOLUTIVO **OCTAVO** QUE LITERALMENTE DICE:

OCTAVO: Se entra a conocer la solicitud presentada por la Directora Financiera de la municipalidad de Palín, departamento de Escuintla, a través de la cual solicita la aprobación del reglamento para la constitución, manejo, control, rendición y liquidación del fondo rotativo y fondo de avance especial de la municipalidad de Palín, departamento de Escuintla, el cual queda de la siguiente manera:

REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL, RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO Y FONDO DE AVANCE ESPECIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PALIN, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA.

CONSIDERANDO:

Que el artículo doscientos cincuenta y tres de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relacionado a la autonomía municipal, indicando que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que el artículo tres del decreto número doce guion dos mil dos del Congreso de la República, Código Municipal, al establecer lo relativo a la autonomía municipal, indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, la emisión de ordenanzas y reglamentos.

CONSIDERANDO:

Que la literal I) del artículo treinta y cinco del decreto número doce guion dos mil doce del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

CONSIDERANDO:

Que el numeral siete del artículo treinta y nueve del decreto número treinta y uno guion dos mil dos del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que se aplicarán sanciones pecuniarias por el incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de Fondos Fijos Rotativos y de Cajas Chicas.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren el artículo doscientos cincuenta y tres de la Constitución Política de la República, y los artículos tres, treinta y tres, treinta y cuatro y treinta y cinco literal i), cuarenta y cuarenta y dos del decreto número doce guion dos mil dos del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, por UNANIMIDAD, el Honorable Concejo Municipal, por UNANIMIDAD,

ACUERDA:

- I) APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL, RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE PALÍN DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA.

Título I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Constitución, Objetivo, Monto Y Responsabilidad

Artículo 1. Fondo Rotativo. Es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias. Este opera como un fondo revolviente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados. Es utilizado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de baja cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.

Se establece que los gastos urgentes de funcionamiento e inversión no se refiere únicamente a los ocasionados por sucesos, hechos, fenómenos o desastres naturales, sino también a los que se deriven de las distintas actividades que realiza la Municipalidad para conseguir sus fines y la baja cuantía, se establece hasta un máximo de CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q5,000.00)

Artículo 2. Procedimiento de Constitución del Fondo Rotativo. Por medio de acuerdo municipal se autorizará la constitución del Fondo Rotativo. Se constituirá un Fondo Rotativo General a propuesta del Director Financiero Municipal indicando el nombre del empleado municipal responsable del manejo, custodia, control y ejecución del Fondo Rotativo.

El Fondo Rotativo se creará por medio de un cheque voucher "NO NEGOCIABLE" y emitido a nombre del responsable del manejo y control del mismo.

En caso que se requiera de más de una Caja Chica, el Director Financiero Municipal justificará por escrito tal solicitud ante la Autoridad Máxima Superior para su autorización y se procederá de acuerdo al procedimiento antes descrito.

En todos los casos de constitución o creación de Fondo Rotativo, los fondos deberán estar registrados contablemente en el Sistema SICOINGL o el Sistema Siaf designado en ese momento por el ente Rector (Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-), el cual deberá estar vigente para ser utilizado por todas las

municipalidades y el encargado deberá firmar el cheque voucher por la cantidad del fondo autorizado el cual deberá liquidar antes del 31 de diciembre de cada año de lo contrario se realizará el cargo contable a deudores varios.

Artículo 3. Objetivo. El objetivo del presente reglamento es normar o reglamentar la operatividad del Fondo Rotativo, con el propósito de agilizar o facilitar las adquisiciones de poco valor y de urgencia que se presenten en la Municipalidad; así como también normar el monto de los pagos por Fondo Rotativo.

Artículo 4. Monto asignado a Fondo Rotativo. Según lo establecido en el Acuerdo Ministerial 86-2015 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, el monto máximo que se puede asignar en cada Fondo Rotativo es hasta QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS (Q.15,000.00), cantidad que también se podrá autorizar en la constitución de nuevas Cajas Chicas para otras dependencias municipales, limitando a un número de no más de 2 Fondos Rotativos Generales para evitar el uso excesivo de efectivo.

El cheque emitido para la constitución del fondo rotativo deberá tener estatus de entregado en el Sistema de Contabilidad para Gobiernos Locales –SicoiGL- para que este permita emitir cheques de reposición de fondo rotativo y será el Encargado de Tesorería el responsable de asignar el estatus al cheque mencionado.

Artículo 5. Responsabilidad. El manejo y control del Fondo Rotativo estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Concejo Municipal mediante el respectivo Acuerdo Municipal. Los fondos y documentos de Fondo Rotativo deben manejarse en forma independiente a otros fondos provenientes de otras fuentes.

CAPÍTULO II

DESTINO DE LOS FONDOS

Artículo 6. Destino de los fondos. Con el Fondo Rotativo se pueden realizar gastos de baja cuantía, y con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones del grupo 100 Gastos no personales, grupo 200 Materiales y Suministros y grupo 300 Propiedad Planta y Equipo, con excepción de los renglones 321, 325 y 327.

Artículo 7. Pagos máximos por Fondo Rotativo. Con cargo al Fondo Rotativo, pueden hacerse pagos hasta por la cantidad máxima de CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 5,000.00) según lo establecido en el Oficio Circular No. A-454-2008 emitido por Contraloría General de Cuentas en fecha 6 de junio 2008 y Acuerdo Ministerial 86-2015 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Servicios extendido por la bodega y/o Almacén Municipal;

e) Si se trata de adquisición de servicios, accesorios y repuestos, reparaciones menores de equipo de oficina o computación, deberá adjuntarse la solicitud debidamente autorizada por la Autoridad Administrativa.

f) Las facturas cambiarias para considerarse canceladas, deben contar con su respectivo recibo de caja. Las facturas que amparen una adquisición en efectivo de Fondo Rotativo deben incluir como mínimo los siguientes requisitos o documentos:

a) Recepción de la bodega Municipal, cuando se trate de materiales o suministros que ingresen a bodega.

b) Por la persona responsable del manejo y control de la Fondo Rotativo, quien además deberá estampar el sello que diga "PAGADO CON CAJA CHICA".

Artículo 10. Otros documentos de soporte. Solamente se aceptarán recibos o formas que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- o por la Contraloría General.

CAPITULO V

TRÁMITE DE REINTEGRO DEL EFECTIVO DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 11. Comprobantes de Fondo Rotativo. La persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del Fondo Rotativo, procederá a revisar los comprobantes que respaldan las compras realizadas, para solicitar su reembolso.

El responsable del manejo de Fondo Rotativo, realizará la actividad que se señala en el párrafo anterior de forma electrónica, por medio de la herramienta informática que para el efecto el Ministerio de Finanzas Publicas pondrá a disposición de las Municipalidades, siempre y cuando estas estén autorizadas para su uso por la Contraloría General de Cuentas. Al Generar el reporte lo firmará y obtendrá las firmas de autorización del Encargado de Presupuesto, Contabilidad y Director Financiero Municipal.

Artículo 12. Procedimiento para la liquidación y reembolso del fondo de Fondo Rotativo. El responsable del manejo y control de Fondo Rotativo, una vez que haya obtenido las firmas respectivas, trasladará la liquidación al Director Financiero Municipal para la revisión respectiva y de no existir objeciones ni inconvenientes, dará su visto bueno, firmando y sellando en el lugar correspondiente en el formulario de liquidación de Fondo Rotativo. Luego lo trasladará al área de Presupuesto y Contabilidad para su operatoria en la Caja Fiscal de Egresos del mes correspondiente y solicitara la emisión del cheque de reembolso.

Artículo 13. Registro. El responsable del manejo y control de Fondo Rotativo, llevará al día en el sistema informático que se utilice en la Municipalidad autorizado por la Contraloría General de Cuentas, SICOIN-GL, en donde deberá asentarse lo siguiente:

a) Número correlativo de los comprobantes;

- b) Fecha;
- c) Nombre de la casa comercial o persona individual a quien se efectuó el pago;
- d) Número y monto de la factura u otro documento debidamente autorizado por la SAT o Contraloría General de Cuentas;
- e) Breve descripción de la compra;
- f) Destino de los bienes o servicios adquiridos.

El responsable de Fondo Rotativo deberá llevar al día sus registros, para determinar oportunamente el momento en que debe solicitar la reposición de los fondos a su cargo.

Artículo 14. Custodia de los fondos y documentos de Fondo Rotativo. La custodia de los fondos y documentos estarán a cargo del responsable del manejo y control de Fondo Rotativo, quien resguarda el efectivo, facturas y demás documentos en una caja de metal bajo llave.

En caso de ser caja fuerte, la combinación de la misma y una de las llaves debe quedar en poder del Director Financiero Municipal, en sobre sellado que únicamente podrá ser abierto en ausencia del titular y ante tercera persona, debiendo fraccionarse el acta respectiva, indicando la justificación de la apertura del sobre.

Artículo 15. Rendición y Liquidación de Fondo Rotativo. Para la reposición de los recursos financieros del Fondo Rotativo, se debe proceder a efectuar la rendición del fondo, el cual se formulará cuando se haya gastado por lo menos un veinticinco por ciento (25%) del total de la asignación con que esta fue creada, procurando no agotar el margen por girar durante el trámite del reembolso. Al final de cada ejercicio fiscal y antes del cierre fiscal se debe hacer la última liquidación del fondo y este se apertura nuevamente mediante acuerdo del Concejo Municipal, durante la primera sesión del año siguiente.

Artículo 16. Faltantes y sobrantes de Fondo Rotativo. No deben existir sobrantes de Fondo Rotativo, sin embargo, si por alguna razón los hubiere, deben ser depositados en la Cuenta Única del Tesoro Municipal. Los faltantes serán reintegrados con carácter inmediato por el responsable del manejo y control de Fondo Rotativo.

Artículo 17. Registro del Fondo Rotativo. El fondo rotativo debe ser apertura y liquidado mediante el sistema SICOIN-GL, anotando los registros presupuestales de conformidad con el destino de los gastos.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA

Artículo 18. Prohibiciones.

- a) Los empleados municipales responsables de efectuar operaciones o registros contables y los que sean responsables de adquisiciones, no podrán ser responsables del manejo y control del Fondo Rotativo.
- b) Los recursos de Fondo Rotativo no podrán utilizarse para cubrir gastos que no estén contemplados en las disposiciones del presente reglamento, así como también no se aceptará que se utilicen estos recursos para cubrir gastos personales de carácter urgente o transitorio.
- c) No serán aceptados como respaldo de los recursos de Fondo Rotativo, los documentos que incumplan los requisitos mínimos establecidos en este reglamento, y en consecuencia deberán ser reemplazados por el efectivo de forma inmediata. Tampoco serán aceptados los vales que no sean liquidados dentro del periodo de tiempo establecido.
- d) No se puede utilizar el fondo para adquisiciones con cargo a los renglones presupuestarios establecidos en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-, ya que éstos por su naturaleza, deben de utilizar el procedimiento de orden de compra, no importando el monto.

Artículo 19. Sanciones. El incumplimiento parcial o total de las disposiciones del presente Reglamento, dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias según la gravedad del caso o reincidencia en el mismo. Las sanciones pueden ser desde una amonestación verbal hasta la destitución del cargo, sin responsabilidad de parte de la Municipalidad.

Artículo 20. Fondo en Avance Especial

Se crean los fondos en avance especial para programas y proyectos que permitan cubrir las necesidades de los Gobiernos Locales, como un mecanismo para la atención oportuna y eficiente del gasto destinado a cubrir y superar efectos económicos originados de emergencias por fenómenos naturales o sucesos fortuitos, así como la necesidad de sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza exclusivamente temporal.

Artículo 21. Características del Fondo en Avance Especial

Entre las características del Fondo en Avance Especial están:

- a) Su constitución debe ser aprobada por medio de Punto de Acta emitida por la Autoridad Máxima Superior, quien delega a un responsable del manejo del fondo.

- b) Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario o empleado de los Gobiernos Locales autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento y/o inversión.
- c) La constitución del Fondo en Avance Especial no podrán exceder de un monto de TREINTA MIL EXACTOS (Q. 30,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios que su precio sea mayor a los permitidos en el fondo rotativo, debe cumplir con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.
- d) Con estos fondos se podrán realizar gastos con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones de gasto del grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.
- e) Cuando se considere conveniente y se justifique plenamente, la Autoridad Máxima Superior podrá autorizar hasta dos constituciones de este tipo de Fondos, de tal manera que para autorizarse un tercero, debe liquidarse, uno de los anteriores.

Artículo 22. Responsabilidad del Fondo en Avance Especial

Son responsables de la correcta utilización y revisión el Director Financiero y el Encargado del Fondo en Avance Especial, quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas. Entre las responsabilidades del Encargado del Fondo en Avance Especial están las siguientes:

- a) Liquidar los respectivos fondos con los documentos de legítimo abono como máximo dos meses después de su constitución y liquidarlos en su totalidad; transcurrida esa fecha no se podrá liquidar el fondo, por lo que el funcionario o empleado de los Gobiernos Locales a nombre de quien se haya constituido, deberá reintegrar el monto en quetzales, de lo contrario se considerará como deudor.
- b) Velará porque cada expediente de liquidación del Fondo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por:
 - 1. Solicitud de compra,
 - 2. documentación original de legítimo abono,
 - 3. documentos autorizados que respalden los pagos,
 - 4. liquidación de los gastos realizados.
- c) Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección Financiera los documentos de soporte originales que respalden la liquidación del fondo especial para su resguardo y archivo.

Artículo 23. Vigencia. Este Reglamento surtirá efectos inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal y son responsables de su correcta utilización y revisión del manejo del Fondo

Rotativo el Director Financiero Municipal y el Encargado del Fondo Rotativo. Los responsables del fondo rotativo deben observar todas las normas vigentes generales, relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para su manejo por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Anexo 1. Ejemplo de vale de fondo rotativo

MUNICIPALIDAD DE _____		No. 000001
VALE FONDO ROTATIVO		
		Fecha: _____
POR VALOR		Q. _____
_____	(en letras)	(en números)
DESCRIPCION DEL ARTICULO: _____		
OBSERVACIONES: Liquidar el presente Vale en TRES DIAS HABLES, de lo contrario se le descontará de su sueldo.		
NOMBRE SOLICITANTE: _____	FIRMA: _____	
CARGO: _____	UNIDAD ADMINISTRATIVA _____	
APROBADO JEFE INMEDIATO _____		AUTORIZADO _____

Original FONDO ROTATIVO

II) Que se procedan a realizar las gestiones legales y administrativas que correspondan; III) Notifíquese;

IV) La señora Rosa Lisseth Estrada Herrera, concejal tercero del concejo municipal solicita copia del reglamento interno y el visto bueno del auditor interno de la municipalidad de Palín y el señor Juan Chuni Hernandez, concejal cuarto del concejo municipal, solicita copia del reglamento interno; **NOVENO:** Se entra a conocer la solicitud presentada por la señora Sara Elizabeth Sandoval Mazariegos, a través de la cual solicita la autorización para ubicar una venta de chicharrones, carnitas y bebidas a ubicar en la tercera calle cero guion cincuenta y tres de la zona dos, del municipio de Palín, departamento de Escuintla, la cual identificará con el nombre de "Chicharroneria La Bendición", después de amplia deliberación, el Honorable Concejo Municipal, por UNANIMIDAD, **Acuerda:** I) Remitir la solicitud de la señora Sara Elizabeth Sandoval Mazariegos a la comisión de servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda del concejo municipal, para que procedan a realizar la inspección y diligencias que correspondan en relación a lo solicitado y posteriormente la comisión deberá de remitir informe por escrito al concejo municipal y de esta manera determinar la viabilidad de apoyarle con lo solicitado; II) Que se procedan a realizar las gestiones legales y administrativas que correspondan; III) Notifíquese. **DÉCIMO:** Se entra a conocer la solicitud presentada por el señor Alcalde Municipal, a través de la cual solicita la aprobación de los cobros que se realizaran a diario por el uso del predio municipal, por parte de los vehículos que se

encuentren consignados por las autoridades municipales y de esta manera contribuir con los usuarios ya que actualmente los cobros que se realizan por parte de quienes han prestado dicho servicio, son cobros muy altos y no autorizados, y de esta manera poder beneficiar a las personas que se vean involucradas en alguna consignación, quedando los cobros de la siguiente manera:

Cobros por uso de predio municipal **Por día**

Uso del predio municipal por vehículos denominados moto	Q. 15.00
Uso del predio municipal por vehículos denominados toritos	Q. 20.00
Uso del predio municipal por vehículos denominados pickup	Q. 40.00
Uso del predio municipal por vehículos denominados sedan	Q. 40.00
Uso del predio municipal por vehículos denominados microbuses	Q. 40.00
Uso del predio municipal por vehículos denominados microbuses de 25 pasajeros	Q. 50.00
Uso del predio municipal por vehículos denominados buses de 54 o más pasajeros	Q. 75.00
Uso del predio municipal por vehículos denominados camiones de 3 a 5 toneladas de peso	Q. 60.00
Uso del predio municipal por vehículos de maquinaria pesada, loboy, rodos, retroexcavadoras, aplanadoras etc.	Q. 75.00
Uso del predio municipal por vehículos denominados tráiler incluyendo el furgón o plataforma.	Q. 100.00

después de amplia deliberación, el honorable Concejo Municipal, por UNANIMIDAD, **Acuerda:** I) Aprobar los cobros que se realizaran a diario por el uso del predio municipal, por parte de los vehículos que se encuentren consignados por las autoridades municipales, quedando los cobros de la siguiente manera:

Cobros por uso de predio municipal **Por día**

Uso del predio municipal por vehículos denominados moto	Q. 15.00
Uso del predio municipal por vehículos denominados toritos	Q. 20.00
Uso del predio municipal por vehículos denominados pickup	Q. 40.00
Uso del predio municipal por vehículos denominados sedan	Q. 40.00
Uso del predio municipal por vehículos denominados microbuses	Q. 40.00
Uso del predio municipal por vehículos denominados microbuses de 25 pasajeros	Q. 50.00
Uso del predio municipal por vehículos denominados buses de 54 o más pasajeros	Q. 75.00
Uso del predio municipal por vehículos denominados camiones de 3 a 5 toneladas de peso	Q. 60.00

Uso del predio municipal por vehículos de maquinaria pesada, loboy, rodos, retroexcavadoras, aplanadoras etc. Q. 75.00

Uso del predio municipal por vehículos denominados tráiler incluyendo el furgón o plataforma. Q. 100.00

II) Que se procedan a realizar las gestiones legales y administrativas que correspondan y que se haga de conocimiento lo resuelto a las autoridades competentes para que tomen nota de lo resuelto; III) Notifíquese a quien corresponda; IV) La señora Rosa Liseth Estrada Herrera, concejal tercero del concejo municipal, solicita una reunión extraordinaria para conocer el predio y una reunión con el asesor legal para verificar el mismo y que emita un dictamen al respecto. Así mismo el señor Alcalde Municipal, Mario Vitelio Yantuchi Albizures hace mención que dichas aprobación se debe a que el Juez de Paz de este municipio solicita que la municipalidad autorice un predio municipal, con la finalidad de que los cobros que se realicen sea adecuados a la realidad y que no se aprovechen de los usuarios como lo realizan un par de predios particulares, que no cuentan ni con la autorización para funcionar. En el mismo sentido la licenciada Mérida Aracely Ramírez Rodríguez, manifiesta que es una necesidad sentida para los usuarios y personas que han sufrido algún tipo de percance automovilístico habilitar un área de predio municipal para que sus vehículos estén en un lugar seguro y que el cobro que realizan sea adecuado al servicio prestado, ya que en la actualidad los cobros realizados por personas particulares sin autorización son excesivos y eso afecta a la población afectada, por lo cual apoya el planteamiento realizado. Por su parte el concejal Carlos Humberto Vásquez Escobar manifiesta que el mismo tuvo un accidente hace unos meses y que fue objeto de cobros totalmente altos y fuera de lugar por parte de una persona particular que supuestamente brinda el servicio de predio de vehículos, y que es necesario que se establezcan cobros adecuados para los usuarios, por lo cual apoya el planteamiento realizado, porque cree que es adaptado a la realidad y justo para los usuarios del predio municipal.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN ONCE HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, IMPRESAS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO, DEBIDAMENTE MEMBRETADA, FIRMADA Y SELLADA A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.



Víctor Rolando Méndez Duan

Secretario Municipal

