



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS. 2021-2024



© Ayuntamiento de Santo Tomás 2021-2024
Auxiliar Administrativo Municipal
Av. Morelos No.1 Col. Centro, Santo Tomás, México.
Teléfono: 726 1100595
Enero 2022
Hecho en Santo Tomás, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.
Primera edición.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL.....	6-8
III. ATRIBUCIONES.....	9-12
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
V. ORGANIGRAMA.....	14
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVAS.....	15-18
VII. DIRECTORIO	19
VIII. VALIDACIÓN	20
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	21





PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Motivo por el cual la Contraloría, se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal; así como de inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

Es por ello que se presenta el manual de organización con la finalidad de asignar las responsabilidades que debe realizar el personal que la integra, precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones; y con ello guiar el desempeño del personal de la Administración Pública Municipal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas, como documento básico para cumplir con las funciones y como resultado lograr los objetivos.

El manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Santo Tomás particularmente de la Contraloría; el objeto y las atribuciones que tiene; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada una de las áreas; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen. Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas.



I. ANTECEDENTES

La figura del recaudador de los tributos existe desde la época precortesiana, durante la Nueva España se emitieron diversas normas y se crearon puestos para realizar las tareas de recaudación y control de gastos, aunque en realidad lo que importaba era lo que se recaudaba y no la comprobación o buen manejo de los mismos.

A mediados del siglo XVI se empiezan a tomar las primeras medidas de control, y en 1918 que se establece el primer Departamento de Contraloría Federal.

El municipio es una instancia política y administrativa del Estado mexicano por lo que se hace referencia al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en que se establece su competencia, actuación legal y facultad administrativa. En el municipio, en primer lugar, el control corresponde al alcalde. Las autoridades y jefaturas ejercen un control jerárquico permanente, del funcionamiento de los organismos y la actuación del personal de su dependencia, que estos deben contar con una contraloría municipal con el objeto de verificar en forma permanente que las acciones municipales se realicen de acuerdo con los planes y programas aprobados.

A partir de la Constitución de 1917 surge jurídicamente la contraloría municipal, ya que el artículo 115 permite la autonomía de los municipios y por lo tanto nace la necesidad de controlar el ejercicio del gasto público. Sin embargo, a pesar de la importancia que tiene la transparencia en la rendición de cuentas. A lo largo de la historia el ente representado por la Contraloría Municipal ha sufrido algunas modificaciones en el afán de mejorar su funcionamiento y desempeño, es así como en el año 2017 mediante decreto numero 207 publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" se crea la LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, cuyo objeto es establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores Públicos, en la mencionada Ley se crean las figuras de autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora; adscritas a la Contraloría Interna Municipal, cuya función es la investigación, substanciación y resolución de investigar, substanciar y resolver las faltas administrativas de los servidores públicos.

Es importante recalcar que el control municipal contribuye a asegurar el adecuado funcionamiento de los municipios no solo para detectar daños a la hacienda pública, sino para prevenir y terminar con las irregularidades en el manejo de los recursos públicos.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código Civil del Estado de México;

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes de dominio público y en bienes propios para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- Criterios para la clasificación de la información pública de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de la administración pública del Estado de México;



- Criterios Generales y Políticas de Operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México;
- Acuerdo general por el que se establece el programa permanente con fines de prevención de accidentes viales por la ingesta inmoderada de bebidas alcohólicas en el Estado de México Conduce sin Alcohol;
- Lineamientos que regulan la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- Acuerdo en alcance a los Lineamientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México
- Bando Municipal de Santo Tomás estado de México



III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO CUARTO

De la Contraloría Municipal

Artículo 112. El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes

- II. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;



XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;



XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;


XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;

BANDO MUNICIPAL 2022 DE SANTO TOMÁS, ESTADO DE MÉXICO

ARTÍCULO 48. Son atribuciones de la Contraloría Municipal:

- 
- 
- I. Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación de la Administración Pública Municipal, que permita detectar las desviaciones de los recursos asignados a programas y proponer medidas preventivas y correctivas, así como informar al Presidente Municipal sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de los mismos;
 - II. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
 - III. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;
 - IV. Fiscalizar los ingresos y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de ingresos y egresos;
 - V. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias municipales y organismos auxiliares en su aplicación;
 - VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
 - VII. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las dependencias, organismos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
 - VIII. Fiscalizar los recursos estatales y federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las dependencias municipales y organismos auxiliares;
 - IX. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el gobierno municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
 - X. Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia financiera, de programación y presupuestación que elabore la Tesorería Municipal, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma;
 - XI. Normar y vigilar las actividades de los titulares de las contralorías internas y de los auditores externos de los organismos auxiliares;
 - XII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría del Poder Legislativo, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
 - XIII. Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
 - XIV. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;
 - XV. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;
 - XVI. Instaurar, conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los

- 
- servidores públicos municipales, incluyendo a los titulares de las contralorías internas de los organismos auxiliares, para constituir responsabilidades administrativas y en su caso aplicar las sanciones procedentes;
- XVII. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XVIII. Hacer de conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal de algún servidor público municipal;
- XIX. Realizar las acciones correspondientes en el sistema de altas, bajas y anualidad para la presentación de manifestación de bienes, así como en el sistema integral de responsabilidades;
- XX. Intervenir, para efectos de verificación, en las actas de entrega-recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XXI. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendentes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- XXII. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de la responsabilidad asignada;
- XXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la ley en la materia; y
- XXIV. Participar conjuntamente con las unidades administrativas responsables en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- XXV. Supervisar que la construcción de la obra pública municipal se realice con apego a los proyectos y presupuestos aprobados.
- XXVI. Coordinar los procedimientos de entrega- recepción y tener presencia cuando se verifique algún cambio de titular de las unidades administrativas del ayuntamiento.
- XXVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.
- XXVIII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

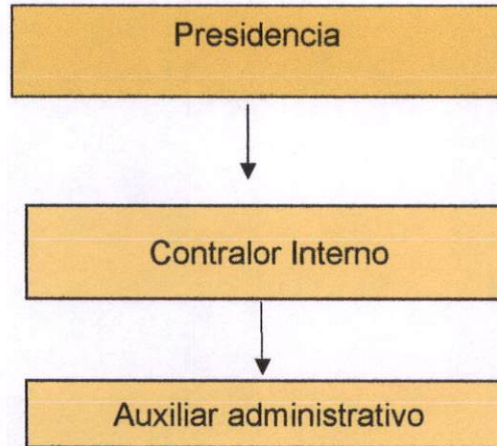
IV. ESTRUCTURA ORGANICA

Para el eficaz cumplimiento de las funciones de la Contraloría interna Municipal, ésta se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas.

1.-	Contralor Interno
1.1.-	Auxiliar administrativo



V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. CONTRALORÍA MUNICIPAL

Objetivo.

Dirigir la Contraloría Interna Municipal, con apego a las funciones y atribuciones conferidas en los ordenamientos legales correspondientes, con la finalidad de instrumentar las medidas preventivas y correctivas dentro de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los Organismos Descentralizados del Municipio de Santo Tomás, México.

Funciones.

- 1.- Realizar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación;
2. Vigilar que la recaudación y la erogación del gasto del municipio cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Presupuesto de Egresos aprobado;
3. Revisar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, de los recursos que estas instancias le asignan;
4. Planear, programar y dirigir las acciones de control y evaluación encaminadas a verificar que las unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales o estatales;
5. Vigilar la entrega de informes de los resultados de las acciones que realiza la Administración Pública Municipal;
6. Asesorar en funciones de control interno a los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades;
7. Coordinar la planeación y ejecución de acciones de control y evaluación dentro del Gobierno Municipal de Santo Tomás;
8. Planear, dirigir, controlar y evaluar la realización de inspecciones para el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas;



9. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

10. Designar al personal para atender y coordinar los trabajos de auditorías externas al Ayuntamiento, practicadas por instituciones federales o estatales para evaluar su funcionamiento y su adecuada operatividad;

11. Vigilar, registrar y atender las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentados para su oportuno seguimiento;

12. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las auditorías que se lleven a cabo a las diferentes unidades administrativas e informar de sus resultados a las instituciones correspondientes;

13. Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Santo Tomás, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

14. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles;

15. Vigilar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Santo Tomás conforme a la normatividad aplicable;

16. Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende la o el C. presidente Municipal;

17. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas no graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

18. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

19. Supervisar la constitución y operación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipal.

20.-Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA



1.1 AUXILIAR DE CONTRALORIA

Objetivo.

Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas en la Contraloría de conformidad con los acuerdos e indicaciones establecidas por la o el Contralor; organizar y controlar la agenda de la o el titular de la Contraloría, así como coordinar las acciones que contribuyan al desarrollo del Sistema de Control y Evaluación de la Administración Pública Municipal, con el propósito de vigilar que se cumpla con el marco de actuación de la Contraloría y de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal

Funciones.

1. Registrar y controlar, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar la o el titular de la Contraloría, así como atender oportunamente asuntos y comisiones que le sean turnados.
2. Dar seguimiento a las gestiones y asuntos generados por la o el titular de la Contraloría con dependencias y entidades de la administración pública, así como con autoridades de los poderes estatal y federal y con los demás municipios que se requiera para el adecuado despacho de los asuntos;
3. Realizar el seguimiento de los acuerdos e indicaciones de la o el titular de la Contraloría con las o los titulares de las unidades administrativas del Municipio, informando a éste sobre sus avances y logros y solicitar la información sobre los asuntos que se atienden en la Contraloría.
4. Coordinar y controlar el registro de la correspondencia y el archivo de la documentación, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar a la Contraloría, así como realizar el envío de todo tipo de notificaciones;
- 5.-Acordar con la o el titular de la Contraloría, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos.
- 6.-Integrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes de resguardo de bienes muebles asignados a la contraloría, verificando que estén siempre al corriente.
- 7.- Recibir y turnar las quejas y denuncias que se promuevan
- 8.- Elaborar la documentación a consideración de la o el titular para su validación, para gestionar y comprobar ante la Tesorería Municipal, el recurso o los suministros necesarios, con apego a la normatividad aplicable.



9.- Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la contraloría

10.- Colaborar con el apoyo logístico, los materiales y equipos para la organización de los eventos especiales que se requieran por la Contraloría

11.- Participar con él o la titular en la constitución y operación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipal.

12.- Colaborar en la Instrumentación de los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos de la Administración pública municipal y particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Bando Municipal y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción

13.- Colaborar con él en el envío de todo tipo de notificaciones.

14.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia





VII. DIRECTORIO

C. María del Rosario Matías Esquivel
Presidenta Municipal Constitucional

L.C. Delia Peñaloza Vera
Contralor Interno Municipal

C. Javier Zúñiga Camacho
Auxiliar Administrativo



VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ


C. Javier Zúñiga Camacho

Auxiliar Administrativo


L.C. Delia Peñaloza Vera

Contralor Interno Municipal

AUTORIZARON


C. María del Rosario Matías Esquivel

Presidenta Municipal Constitucional


C. Víctor Manuel Guadarrama Rebollar


Síndico Municipal


C. María Raquel Rubio Rodríguez

Primer Regidor


C. Cebero Ávila Bárcenas


Segundo Regidor


C. María del Rocío Suárez Paniagua

Tercer Regidor


C. Luis Angel Pérez García

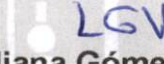
Cuarto Regidor


C. Jorgelina Cuevas Miraflor

Quinto Regidor


C. Iván Ortega Gómez

Sexto Regidor


C. Liliana Gómez Vera

Séptimo Regidor


C. Oswaldo Benítez Fernández

Secretario del H. Ayuntamiento



AYUNTAMIENTO SANTO TOMÁS
2022-2024



¡SIGAMOS HACIENDO
GRANDE A
SANTO TOMÁS

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

