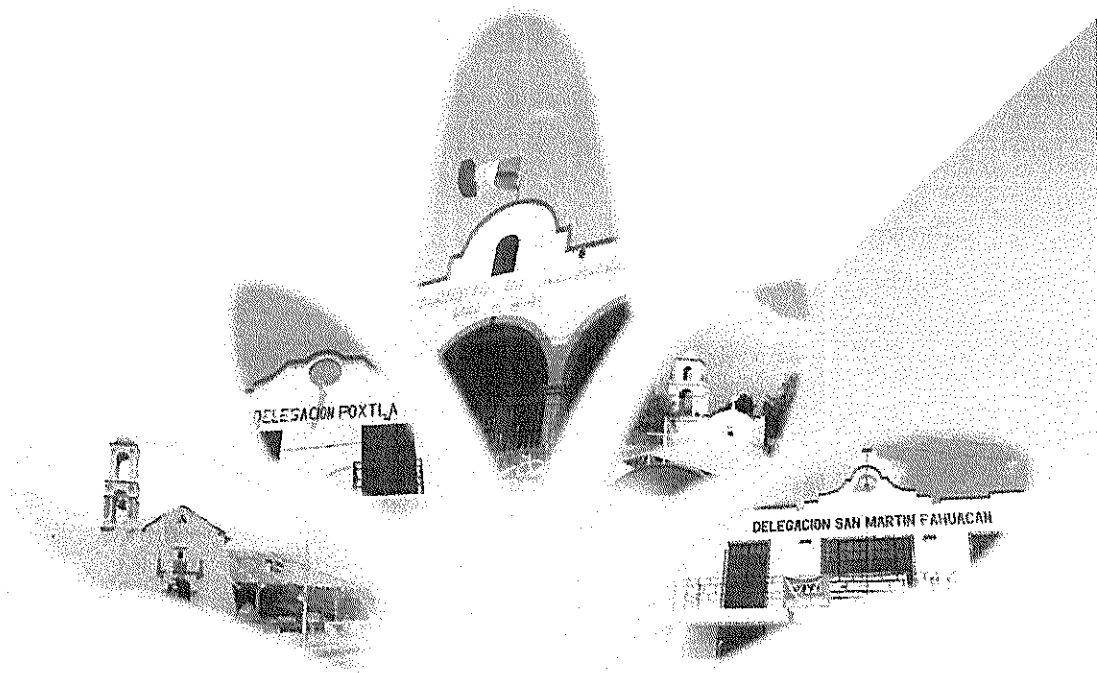


Administración 2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



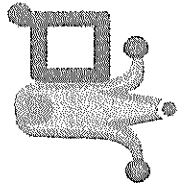
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO**

ADMINISTRACION PUBLICA 2022-2024



Administración 2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado
de México"



AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO

2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

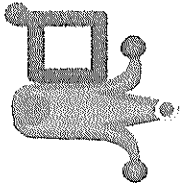
FINANZAS Y TESORERÍA

AYAPANGO
TIERRA DONDE SIGUE
SALIENDO EL SOL

**LIC. EN C. RENÉ MARTÍN
VELÁZQUEZ SORIANO**
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

**LIC. EN C. ERIKA RODRÍGUEZ
VELARDE**
DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERÍA

NOVIEMBRE 2022



Administración 2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado
de México"

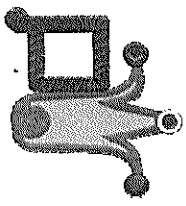


© DERECHOS RESERVADOS

ADMINISTRACION 2022-2024
H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MEXICO
Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán
C.P. 56760, Ayapango México.

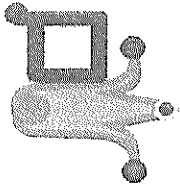
FINANZAS Y TESORERÍA
Teléfono: (01597) 98 2 45 12
NOVIEMBRE 2022, Ayapango de Gabriel Ramos Millán

La reproducción total o parcial de este documento
Solo se realizara mediante autorización expresa
De la fuente y dándole el crédito correspondiente



ÍNDICE

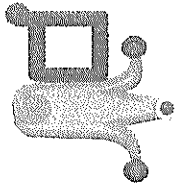
P R E S E N T A C I O N	5
I OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
II. OBJETIVO DEL AREA.....	7
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
IV. PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS DEL AREA.....	9
1.-. RECEPCION DE OFICIOS.....	9
1.1 DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
1.2 PAGO A PROVEEDORES	12
1.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO	15
1.3 REGISTRO POLIZA DE EGRESO	16
1.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO	18
1.4 COBRO DE IMPUESTOS/DERECHOS/APROVECHAMIENTOS/PRODUCTOS.....	19
1.4.1 DIAGRAMA DE FLUJO:	21
1.5 CORTE DE CAJA:	22
1.5.1 DIAGRAMA DE FLUJO	24
1.6 REGISTRO POLIZA DE INGRESOS:	25
1.6.1 DIAGRAMA DE FLUJO:	27
1.7. CONCILIACIONES BANCARIAS	28
1.7.1 DIAGRAMA DE FLUJO:	30
1.8.INFORME TRIMESTRAL.....	31
1.8.1. DIAGRAMA DE FLUJO	33
1.9. REGISTRO CONTABLE DE NOMINA.....	34
1.9.1 DIAGRAMA DE FLUJO	36
V. DIRECTORIO	37
VI. VALIDACION.....	38



PRESENTACION

El manual de procedimientos pretende facilitar las actividades de la unidad administrativa a través de la descripción de los procedimientos en general que se llevan dentro de la misma; con el propósito de lograr los mejores resultados, es necesario que se cuente con los mecanismos administrativos adecuados y en su caso documentar los procesos de trabajo, para mejorar la calidad de las actividades que se hacen dentro de esta Unidad administrativa, como los trámites y servicios, a efecto de atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas. Así como como precisar las obligaciones, responsabilidades y atribuciones de cada empleado que conforman el Departamento.

Este documento muestra la en general que se realizan, para el correcto funcionamiento de la Dirección de Finanzas y Tesorería, facilitando así las labores a realizar.

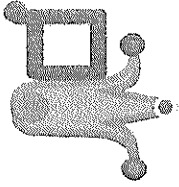


Administración 2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Difundir las funciones con eficiencia, eficacia del personal de cada una de las áreas que conforman el Departamento de Finanzas y Tesorería con competencias definidas que precisen las obligaciones, responsabilidades y atribuciones de cada empleado para evitar la duplicidad de funciones.

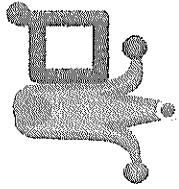


Administración 2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado
de México"



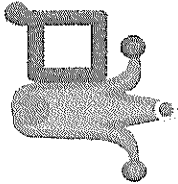
II. OBJETIVO GENERAL DEL AREA.

Dirigir y coordinar las acciones que realizan las unidades administrativas que integran la Dirección de Finanzas Tesorería; a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades, conformadas en estricto apego y cumplimiento del presupuesto de ingresos y egresos, registrando los movimientos en la contabilidad.



III. ESTRUCTURA ORGANICA

1.	Director de Finanzas y Tesorería
1.1	Secretaría
2.	Contador
2.1	Auxiliar Contable
3.	Coordinador de Administración
3.1	Auxiliar Administrativo
4.	Cajero



IV. PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS DEL AREA.

PROCEDIMIENTO:

1.-Recepcion de oficios

RESPONSABLE:

Secretaria de la Direccion de Finanzas y Tesoreria.

OBJETIVO:

Recepción de manera organizada para dar procedimiento a la solicitud.

ALCANCE:

Aplica a la Secretaria de la Direccion de Finanzas y Tesoreria, la responsabilidad de coordinar y ejecutar acciones para el cumplimiento del procedimiento.

REFERENCIAS:

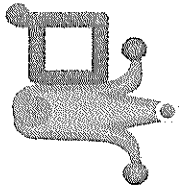
Reglamento de Organizaci3n de la Direccion de Finanzas y Tesoreria.

RESPONSABILIDADES:

Secretaria de la Direccion de Finanzas y Tesoreria es la responsable de recibir la correspondencia entregarla registrar en e libro de oficios y dar seguimiento .

DEFINICIONES:

OFICIO: es un documento escrito, realizado y emitido por una organizaci3n con el fin de comunicar una determinada acci3n administrativa.



INSUMOS:

a) sello

RESULTADOS:

Entrega el oficio a la persona correspondiente y se le da el seguimiento del mismo.

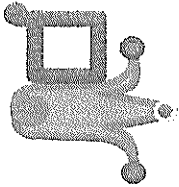
POLÍTICAS Y NORMAS:

La atención proporcionada a la hora de recibir los oficios será siempre cordial, con apego a nuestra normatividad, teniendo siempre la certeza de que será atendida y se le dará seguimiento.

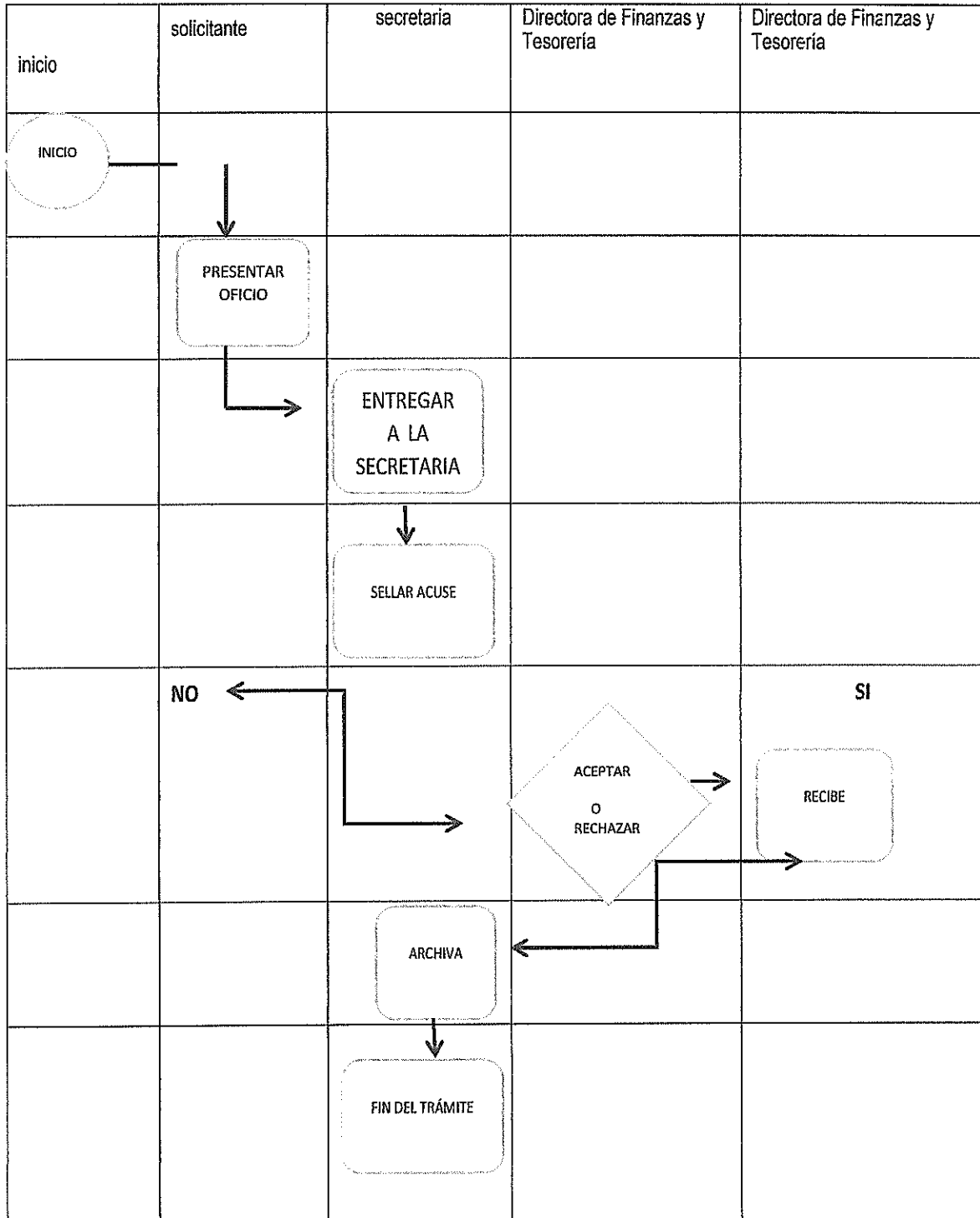
Se recibirá en un horario de 9 Hrs. A 17 Hrs. De lunes a viernes los días sábados en un horario de 9:00 am a 13:00 pm.

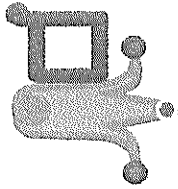
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Presentar oficio a la secretaria	Solicitante	Cada que se presente un oficio.
2.	Sellar acuse.	Secretaria	
3.	Entregar documentación a la Director de Finanzas y Tesorería	Secretaria	
4.	Recibir o rechazar a solicitud	Director de Finanzas y Tesorería	
5.	Archivar y registrar en libro de control de oficios recibidos	Secretaria	
6.	Fin de trámite		



1.1 DIAGRAMA DE FLUJO:





PROCEDIMIENTO:

1.2- Pago a proveedores

RESPONSABLE:

Coordinadora de Administración

OBJETIVO:

Cumplir en tiempo y forma con los pagos para obtener el servicio de los proveedores.

ALCANCE:

Aplica a la Coordinadora de Administración la responsabilidad de coordinar el pago previa autorización del C. Presidente del Municipio de Ayapango así como ejecutar acciones para el cumplimiento del procedimiento.

REFERENCIAS:

Lineamientos de control Financiero y administrativo.

Solicitar el comprobante oficial de acuerdo al artículo 29 –A del Código Fiscal de la Federación correspondencia entregarla registrar en el libro de oficios y dar seguimiento.

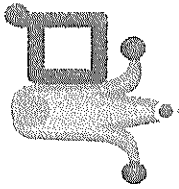
RESPONSABILIDADES:

La Coordinadora de Administración de la Dirección de Finanzas y Tesorería es la responsable de recibir y dar el oportuno pago a los proveedores.

Solicitar el comprobante oficial de acuerdo al artículo 29 –A del Código Fiscal de la Federación correspondencia entregarla registrar en el libro de oficios y dar seguimiento.

DEFINICIONES:

Proveedor: es a aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.



El cheque nominativo es aquél en que consta, de manera expresa, la identificación de la persona que puede cobrarlo

INSUMOS:

- a) Cheque Nominativo
- b) papel

RESULTADOS:

Pago al proveedor.

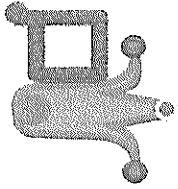
POLÍTICAS Y NORMAS:

La atención proporcionada a la hora de recibir los proveedores será siempre cordial, con apego a nuestra normatividad, teniendo siempre a certeza de que serán atendidos y se le dará seguimiento correspondiente.

Se recibirá en un horario de 9 Hrs. A 17 Hrs. De lunes a viernes los días sábados en un horario de 9:00 am a 13:00 pm.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

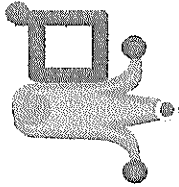
No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Presentar Factura	Proveedor	Cada que se presente gasto.
2.	Verificar requisitos de la factura	Coordinador de administración	
3.	Entregar/Recibir documentación.	Coordinador de administración	
4.	Aprobar o rechazar la solicitud. (5 días hábiles)	Presidente Municipal	
5.	Si la solicitud fue aprobada, se realizara el pago.	Directora de Finanzas y Tesorería	



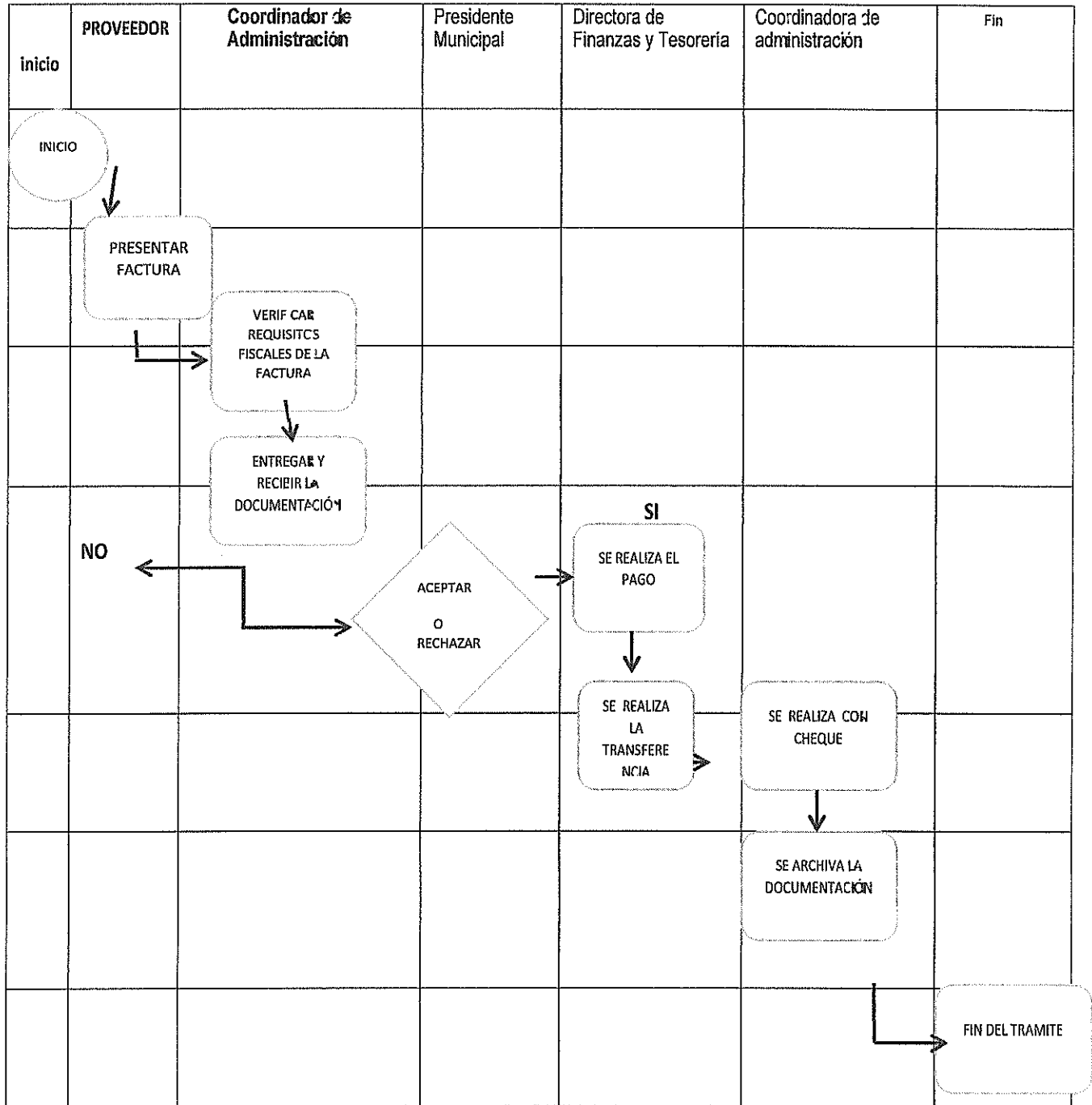
Administración 2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

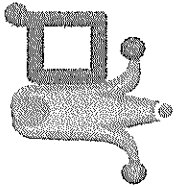


6.	Si el pago será en una transferencia	Directora de Finanzas y Tesorería	
7.	Si el pago es en cheque	Coordinador de administración	
8.	Se archiva la documentación.	Coordinador de administración	Al termino del trámite.
9.	Fin de trámite.		



1.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO:





PROCEDIMIENTO:

1.3- Registro de póliza de egresos

RESPONSABLE:

Auxiliar Contable

OBJETIVO:

Registrar los egresos del Municipio.

ALCANCE:

Aplica a la Coordinadora de Administración la responsabilidad de entregar poliza de egresos con toda la documentación soporte que sea suficiente y justificativa.

REFERENCIAS:

Manual Unico de Contabilidad Gubernamental

RESPONSABILIDADES:

La Coordinadora de Administración armar el expediente de la poliza con la documentación soporte completa justificativa de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente; y entregarla al área de contabilidad.

Auxiliar Contable revisar el expediente este completo, capturar en el sistema PROGRESS y al final archivar en la carpeta de Egresos.

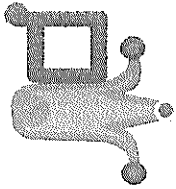
DEFINICIONES:

Sistema PROGRESS: Sistema de contabilidad gubernamental.

Pólizas de Egresos: es en donde se registra una salida de dinero ya sea por medio de un banco.

INSUMOS:

a) Sistema PROGRESS, Papel e impresora



RESULTADOS:

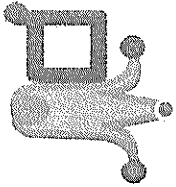
Impresión de póliza .

POLÍTICAS Y NORMAS:

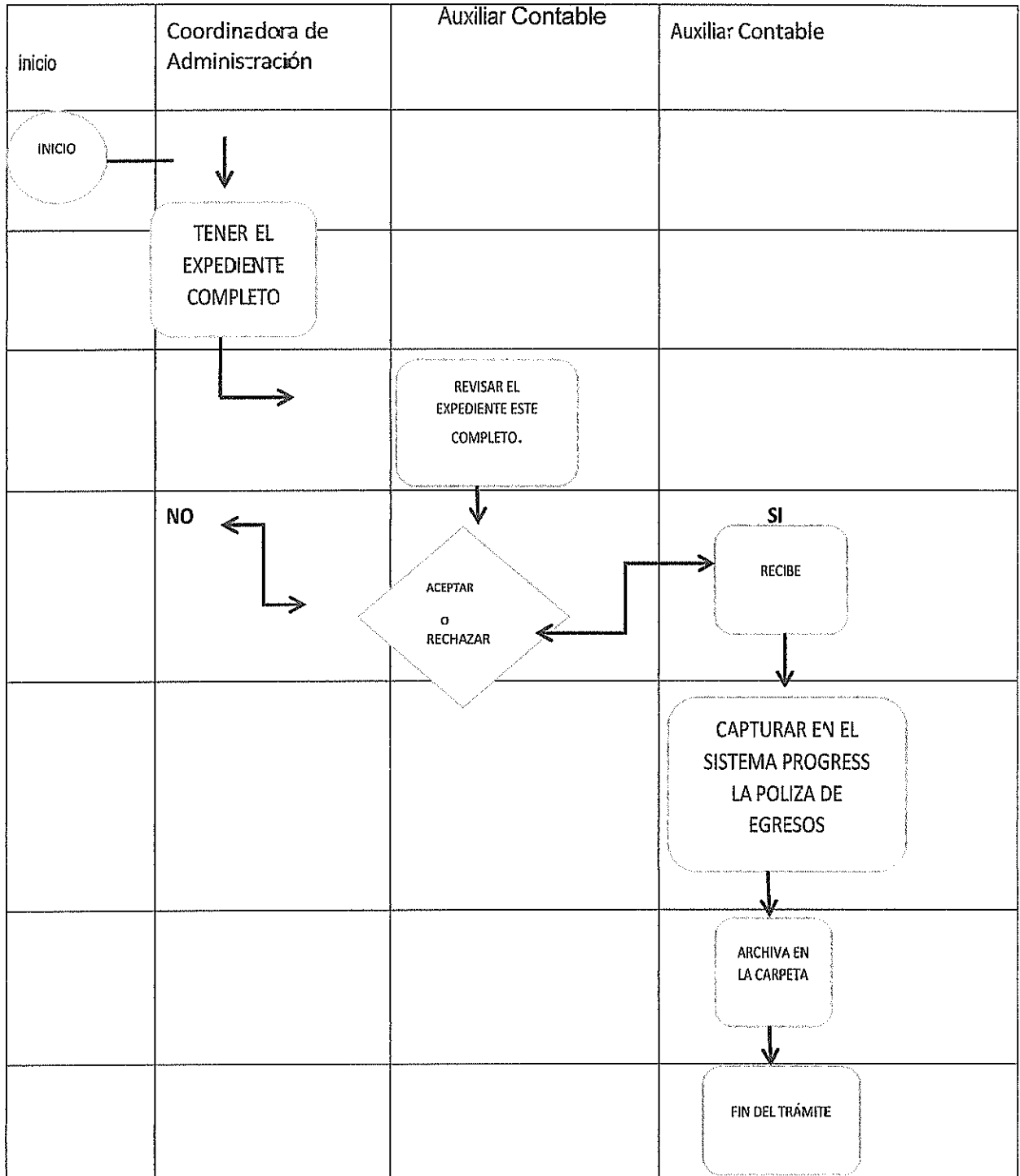
El registro contable se hace en base al registro en el Contabilidad Gubernamental

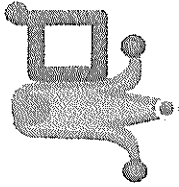
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NO.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1 .	Tener el expediente completo.	Coordinadora de Administración	Por mes según la fuente de pago.
2.	Revisar que el expediente contenga los archivos requeridos.	Auxiliar Contable	
3 .	Si el expediente no está completo se devuelve para su Complementación.	Auxiliar Contable	
4.	Capturar en el sistema PROGRESS la poliza de egresos	Auxiliar Contable	
5.	Archivar en la carpeta	Auxiliar Contable	
6.	Fin de Tramite.		



1.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO:





PROCEDIMIENTO:

1.4 Cobro De Impuestos/Derechos/Aprovechamientos/Productos

RESPONSABLE:

Cajero

OBJETIVO:

Recaudación de Impuestos/Derechos/Aprovechamientos/Productos

ALCANCE:

Aplica a la Cajera la responsabilidad del cobro de todas las ordenes de pago que y registro de las ordenes de pago que se presentan

REFERENCIAS:

Lineamientos de control Financiero y administrativo.

RESPONSABILIDADES:

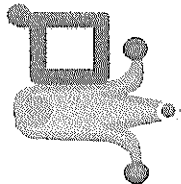
La Cajera la responsabilidad del cobro, resguardo, generación de factura y entrega de efectivo

DEFINICIONES:

Cajera: Persona que tiene por oficio llevar el control de caja y atender los pagos y cobros en ciertos establecimientos.

INSUMOS:

a) Sistema COBRA, Papel e impresora.



RESULTADOS:

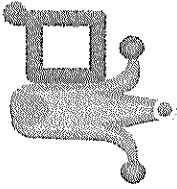
Recaudacion de ingresos al Municipio.

POLÍTICAS Y NORMAS:

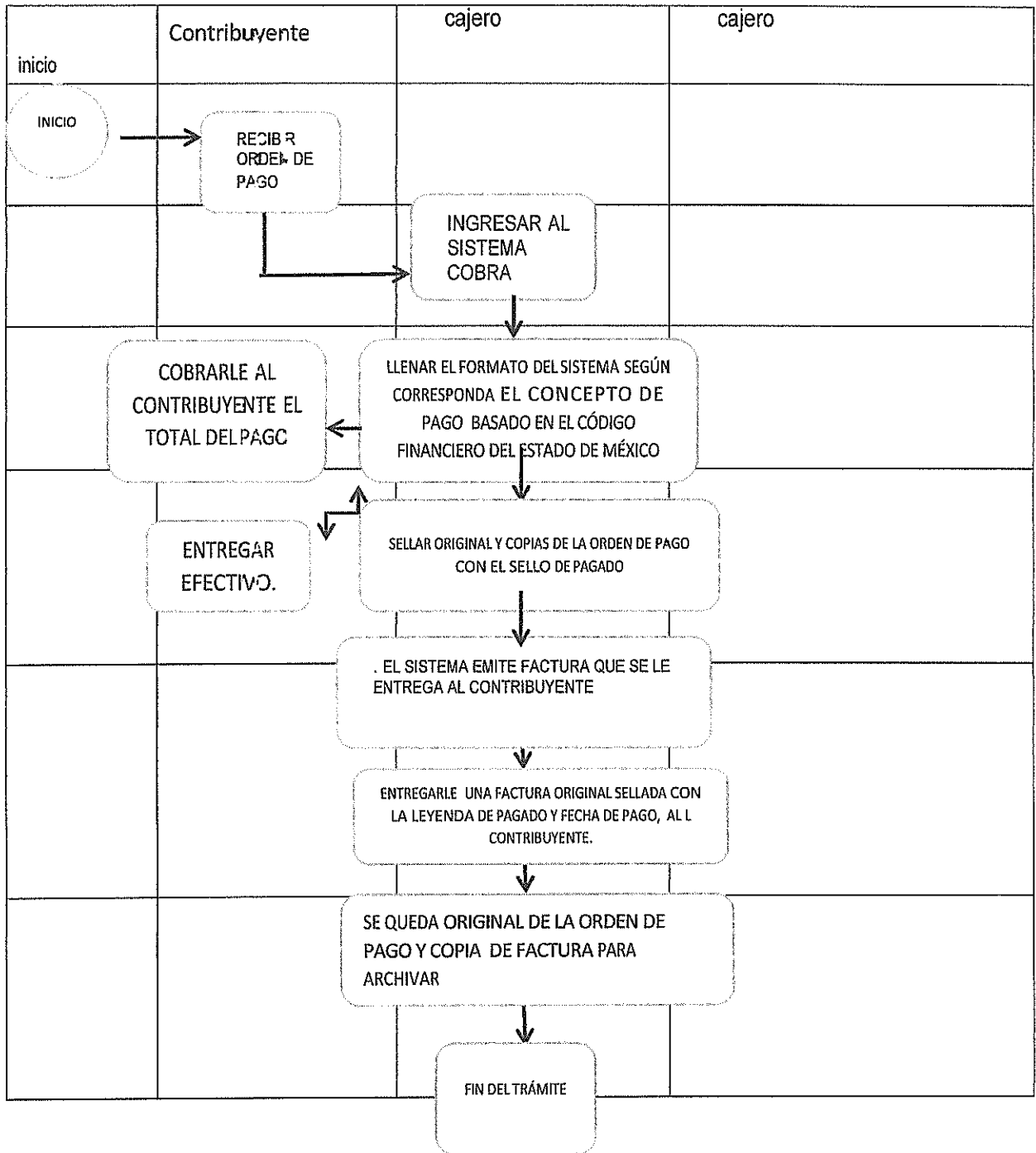
El registro contable se hace en base al registro en el Contabilidad Gubernamental

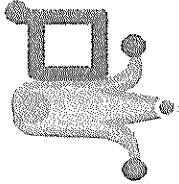
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NO.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Recibir orden de pagc	Cajero	Por día.
2.	Ingresar al Sistema COBRA	Cajero	
3.	Llenar el formato del sistema según corresponda el concepto de pago basado en el código financiero del Estado de Mexico	Cajero	
4	Cobrarle al contribuyente el total del pago.	Cajero	
5	Entregar efectivo.	Contribuyente	
6.	Sellar original y copias de la orden de pago con el sello de pagado	Cajero	
7.	. El sistema emite factura que se le entrega al contribuyente	Cajero	
8.	Entregarle una factura original sellada con la leyenda de pagado y fecha de pago, al l contribuyente.	Contribuyent e	
9.	se queda original de la orden de pago y copia de factura para Archivar	Cajero	
10	Fin de Tramite.		



1.4.1 DIAGRAMA DE FLUJO:





PROCEDIMIENTO:

1.5 CORTE DE CAJA

RESPONSABLE:

Cajero

OBJETIVO:

Realizar el corte de caja para verificar que los resultados sean equivalentes a la póliza, y efectivo.

ALCANCE:

Aplica a la Cajera la responsabilidad de realizar el corte de caja y verificar que coincida la poliza con el efectivo

REFERENCIAS:

Lineamientos de control Financiero y administrativo.

RESPONSABILIDADES:

La Cajera la responsabilidad del cobro, resguardo, generación de factura y entrega de efectivo

DEFINICIONES:

Cajera: Persona que tiene por oficio llevar el control de caja y atender los pagos y cobros en ciertos establecimientos.

INSUMOS:

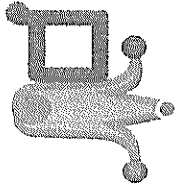
a) Sistema COBRA, Papel e Impresora.

RESULTADOS:

Recaudación de ingresos a Municipio.

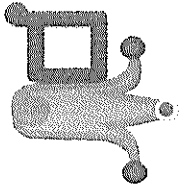
POLÍTICAS Y NORMAS:

El registro contable se hace en base al registro en el Contabilidad Gubernamental

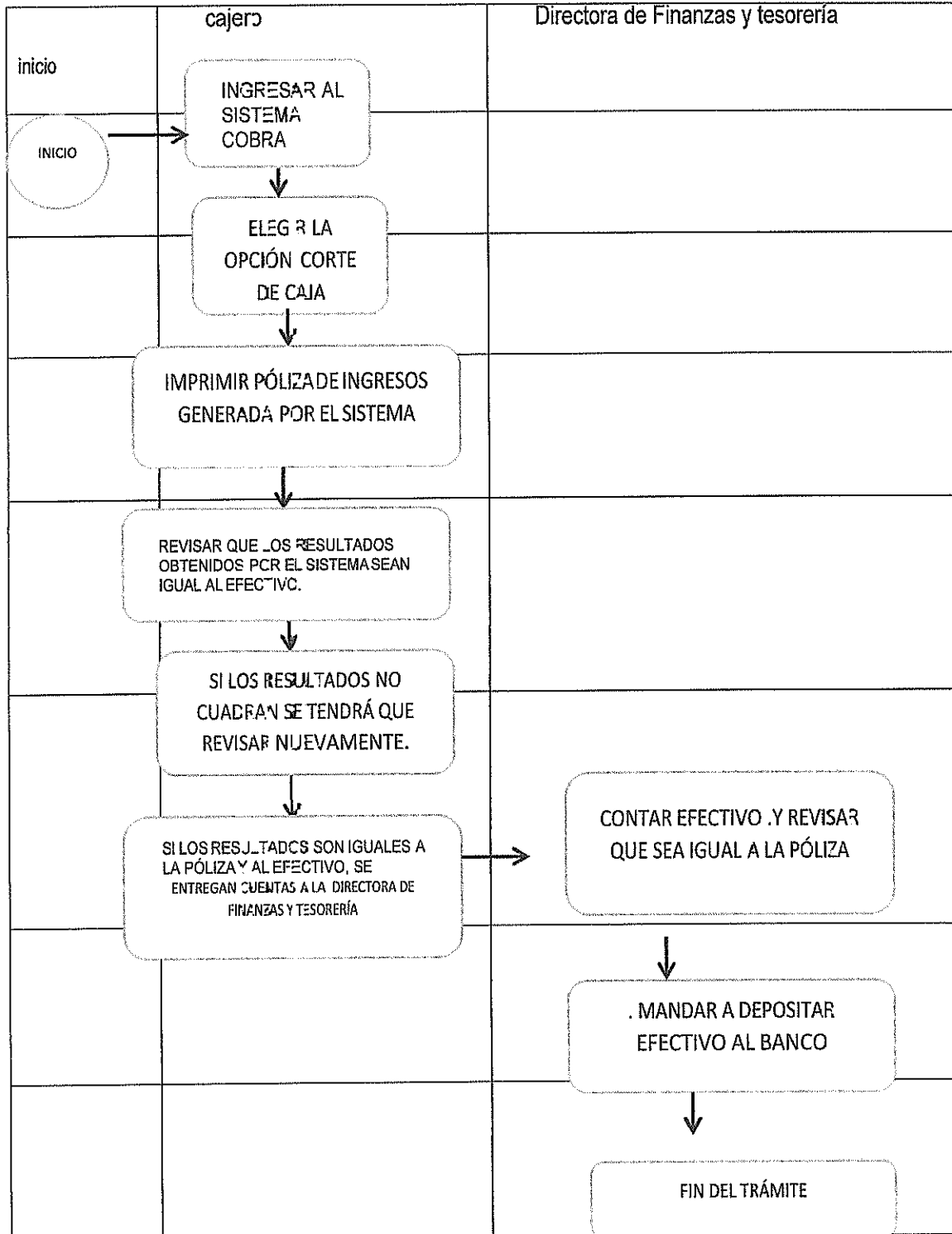


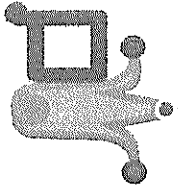
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NO.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Ingresar al Sistema COBRA	Cajerc	Por día.
2.	Elegir la opción corte de caja.	Cajerc	
3.	imprimir póliza de ingresos generada por el sistema.	Cajerc	
5.	Revisar que los resultados obtenidos por el sistema sean igual al efectivo.	Cajerc	
6.	Si los resultados no cuadran se tendrá que revisar nuevamente.	Cajero	
7.	Si los resultados son iguales a la póliza y al efectivo, se entregan cuentas a la Directora de Finanzas y tesorería .	Cajero	
8.	Contar efectivo.y Revisar que sea igual a la póliza	Directora de Finanzas y tesorería	
9.	. Mandar a Depositar efectivo al banco.	Directora de Finanzas y tesorería	
10.	Fin de Tramite	Directora de Finanzas y tesorería	



1.5.1 DIAGRAMA DE FLUJO:





PROCEDIMIENTO:

1.6 REGISTRO POLIZA DE INGRESOS

RESPONSABLE:

Auxiliar Contable

OBJETIVO:

Obtener una información controlada y organizada de los Ingresos.

ALCANCE:

Aplica a la Cajera la entrega de esta información.

REFERENCIAS:

Manual Unico de Contabilidad Gubernamental

RESPONSABILIDADES:

La Cajera es la responsable de armar el expediente de la poliza con la documentación soporte completa justificativa de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente; y entregarla al área de contabilidad.

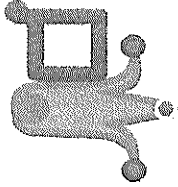
Auxiliar Contable revisar el expediente este completo, capturar en el sistema PROGRESS y al final archivar en la carpeta de Egresos.

DEFINICIONES:

Póliza de ingresos: son registros de documentos de recaudación del Municipio.

INSUMOS:

a) Sistema PROGRESS, Papel e Impresora.



RESULTADOS:

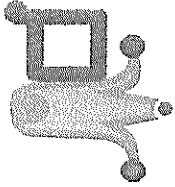
Poliza de Ingreso impresa

POLÍTICAS Y NORMAS:

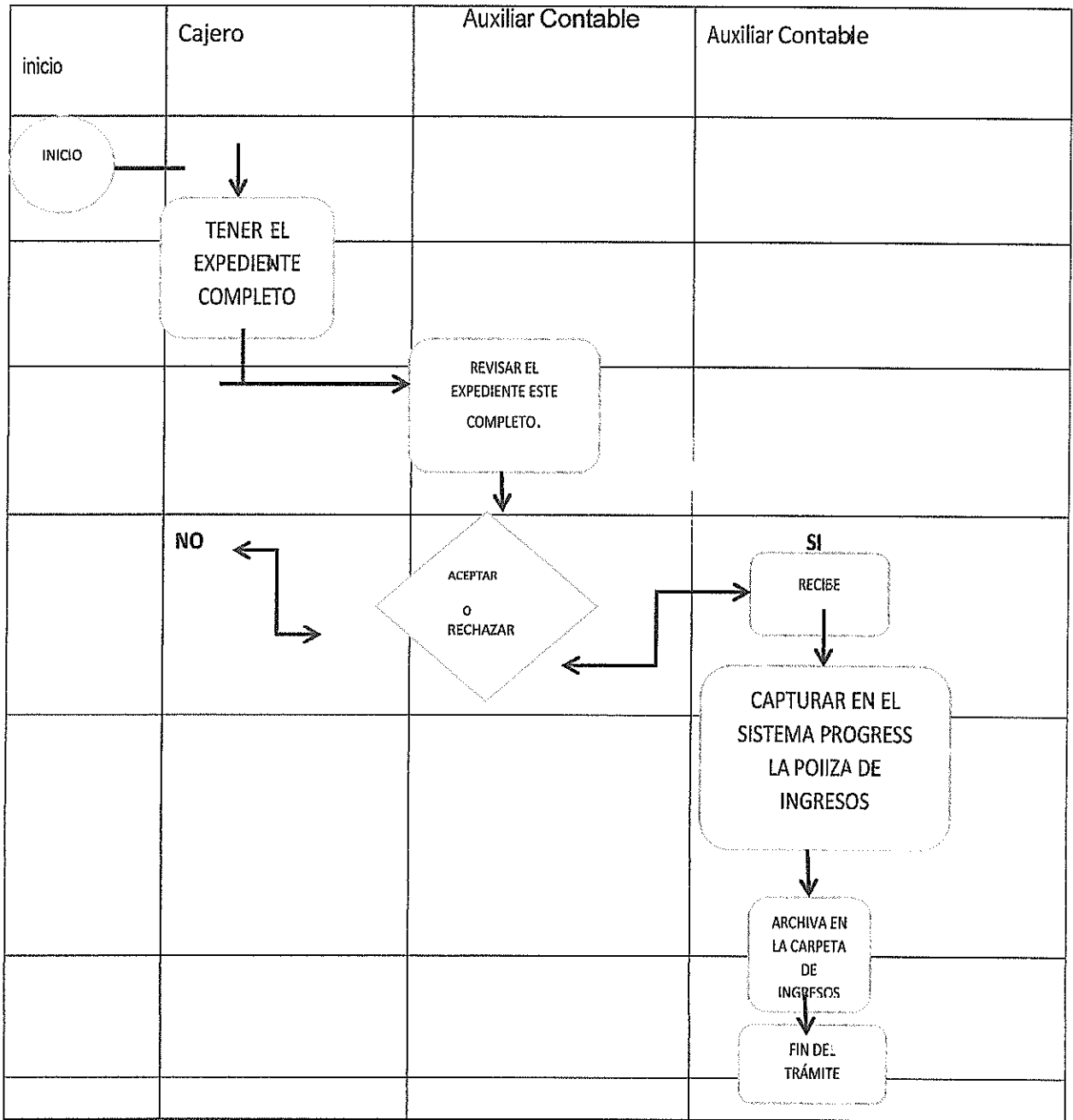
El registro contable se hace en base al registro en el Contabilidad Gubernamental

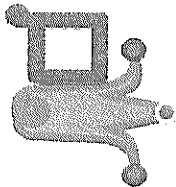
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NO.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Tener el expediente completo.	Cajero	Por mes
2.	revisar que el expediente contenga los documentos requeridos.	Auxiliar Contable	
3.	Si el expediente no está completo se devuelve para su Complementación.	Auxiliar Contable	
4.	Capturar en el sistema PROGRESS la poliza de ingresos	Auxiliar Contable	
5.	Archivar en la carpeta de Ingresos	Auxiliar Contable	
6.	Fin de Tramite.	Auxiliar Contable	



1.6.1 DIAGRAMA DE FLUJO:





PROCEDIMIENTO:

1.7 CONCILIACIONES BANCARIAS

RESPONSABLE:

Contador

OBJETIVO:

Efectuar las correcciones necesarias, para que tanto los libros contables y el banco reflejen el saldo correcto de la cuenta.

ALCANCE:

Aplica al Contador la realización de la Conciliación Bancaria.

REFERENCIAS:

Manual Unico de Contabilidad Gubernamental

RESPONSABILIDADES:

El Contador es el responsable de efectuar la realización de la Conciliación Bancaria de cada una de las cuentas bancarias del Municipio de Ayapango.

DEFINICIONES:

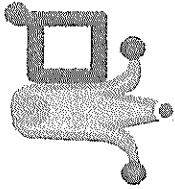
La conciliación bancaria: consiste en comprobar los registros de los libros contables del municipio con los extractos de las cuentas .

INSUMOS:

- a) Sistema PROGRESS, Papel e Impresora.

RESULTADOS:

Conciliación entre banco y registros contables.

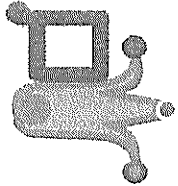


POLÍTICAS Y NORMAS:

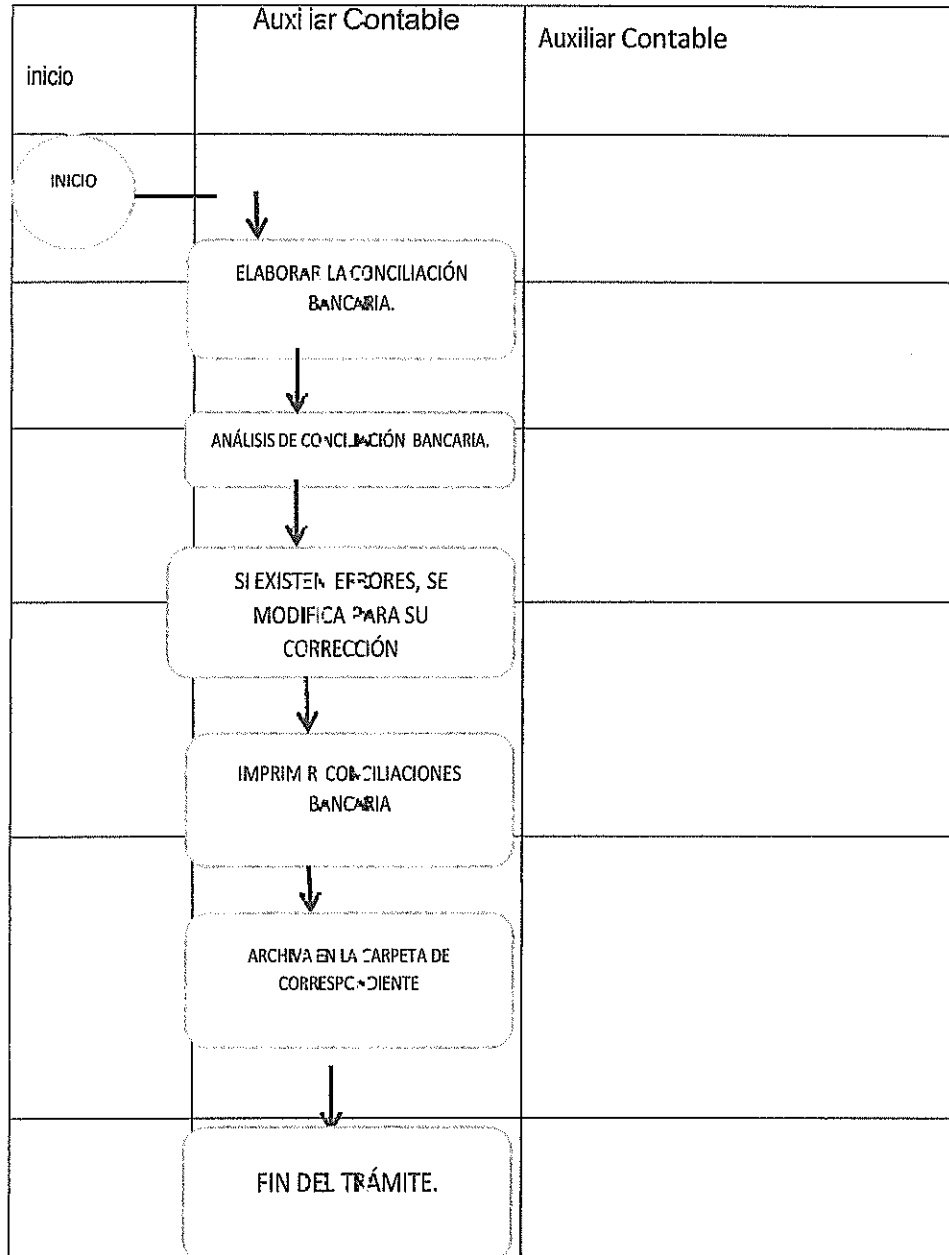
El registro contable se hace en base al registro en el Contabilidad Gubernamental

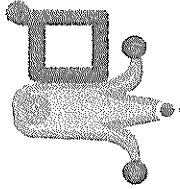
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NO.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Elaborar la conciliación Bancaria.	Auxiliar Contable	Por mes, por cada cuenta bancaria del Municipio
2.	Análisis de conciliación Bancaria.	Auxiliar Contable	
3.	Si existen errores, se modifica para su corrección.	Auxiliar Contable	
4.	imprimir conciliaciones Bancaria.	Auxiliar Contable	
5.	Archivar en la carpeta correspondiente.	Auxiliar Contable	
6.	Fin del Trámite.		



1.7.1 DIAGRAMA DE FLUJO:





PROCEDIMIENTO:

1.8 INFORME TRIMESTRAL

RESPONSABLE:

Contador

OBJETIVO:

Elaboración Informe Trimestral

ALCANCE:

Aplica a la Cajera la entrega de esta información.

REFERENCIAS:

Manual Unico de Contabilidad Gubernamental

RESPONSABILIDADES:

Contador es el responsable del armado del Informe trimestral.

Unidades administrativas son las responsables de entregar en tiempo y forma su información para el llenado y armado del informe trimestral.

DEFINICIONES:

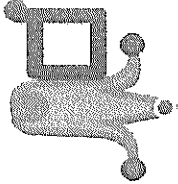
Informe trimestral: es un resumen o recopilación de la información contable, financiera presupuestal de Obra y nómina

INSUMOS:

- a) Sistema PROGRESS, Papel e Impresora.

RESULTADOS:

Presentación del Informe Trimestral quemado en discos e impreso en papel..

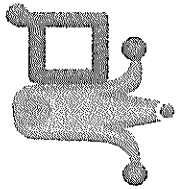


POLÍTICAS Y NORMAS:

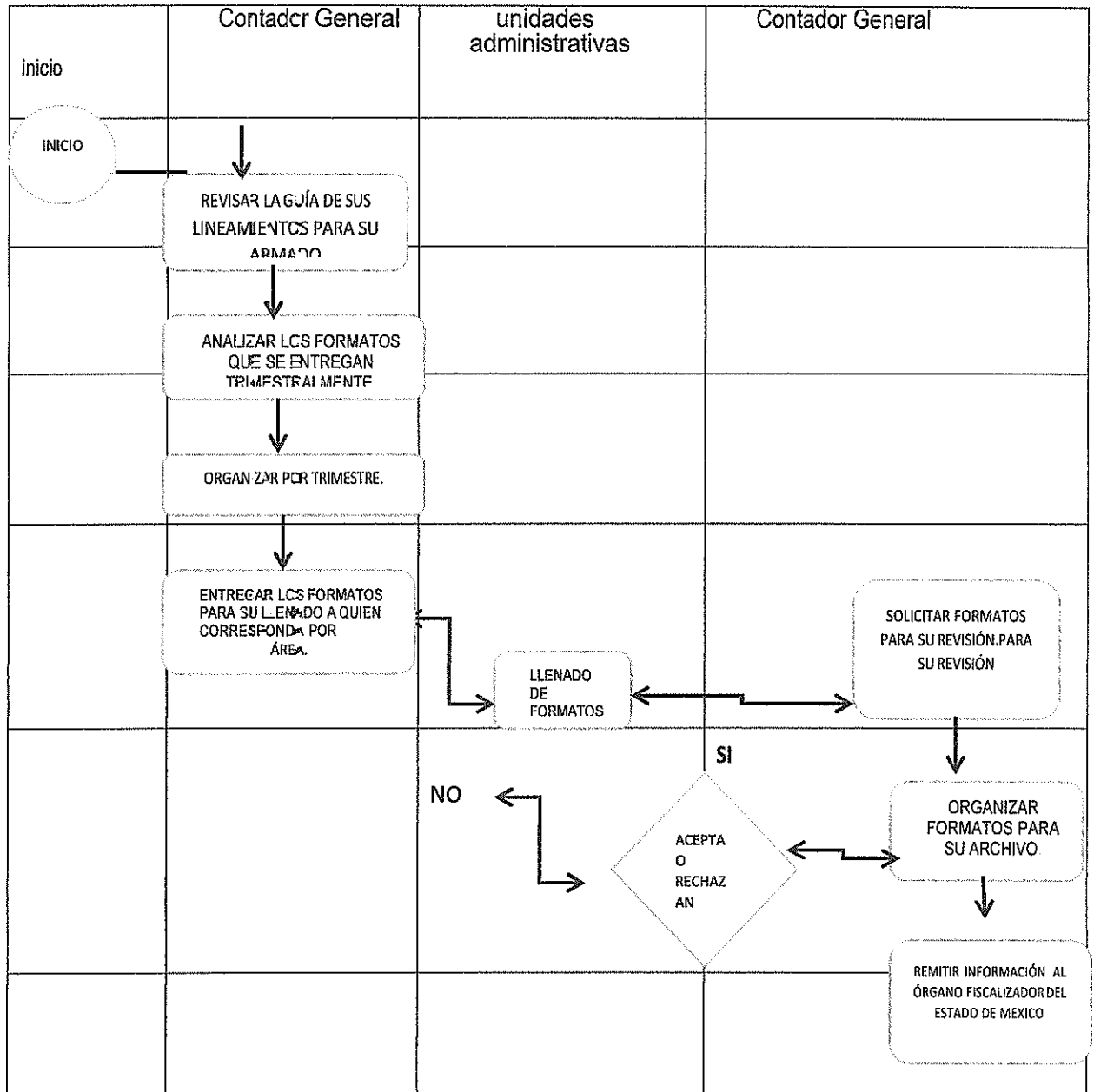
El registro contable se hace en base al registro en el Contabilidad Gubernamental

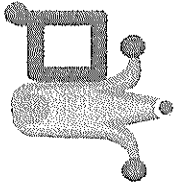
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

I	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Revisar la guía de sus lineamientos para su armado	Contador General	Trimestral
2.	Analizar los formatos que se entregan trimestralmente.	Contador General	
3.	Organizar por trimestre.	Contador General	
4.	Entregar los formatos para su llenado a quien corresponda por área.	Contador General	
5.	Llenado de formatos.	unidades administrativas	
6.	Solicitar formatos para su revisión.	Contador General	
7.	Si algún formato contiene errores se devuelve a quien corresponda para su corrección	Contador General	
8.	Organizar formatos para su archivo.	Contador General	
9.	Remitir información a Órgano Fiscalizador del Estado de Mexico	Contador General	



1.8.1 DIAGRAMA DE FLUJO:





PROCEDIMIENTO:

1.9 REGISTRO CONTABLE DE NOMINAS

RESPONSABLE:

Coordinadora de Recursos Humanos

Contador

OBJETIVO:

Tener un registro automatizado de administración y contabilidad

ALCANCE:

Aplica a la Coordinadora de Recursos Humanos entregar la poliza contable de la nomina al Contador para su debida contabilización..

REFERENCIAS:

Manual Unico de Contabilidad Gubernamental

RESPONSABILIDADES:

La Cajera es la responsable de armar el expediente de la poliza con la documentación soporte completa justificativa de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente; y entregarla al área de contabilidad.

Auxiliar Contable revisar el expediente este completo, capturar en el sistema PROGRESS y al final archivar en la carpeta de Egresos.

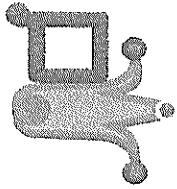
DEFINICIONES:

Recursos Humanos: departamento en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en el Municipio

Nomina: Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una entidad pública y cobran un sueldo de ella.

INSUMOS:

- a) Sistema **PROGRESS**, Papel e Impresora.

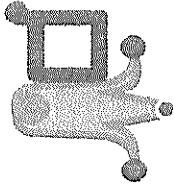


RESULTADOS:

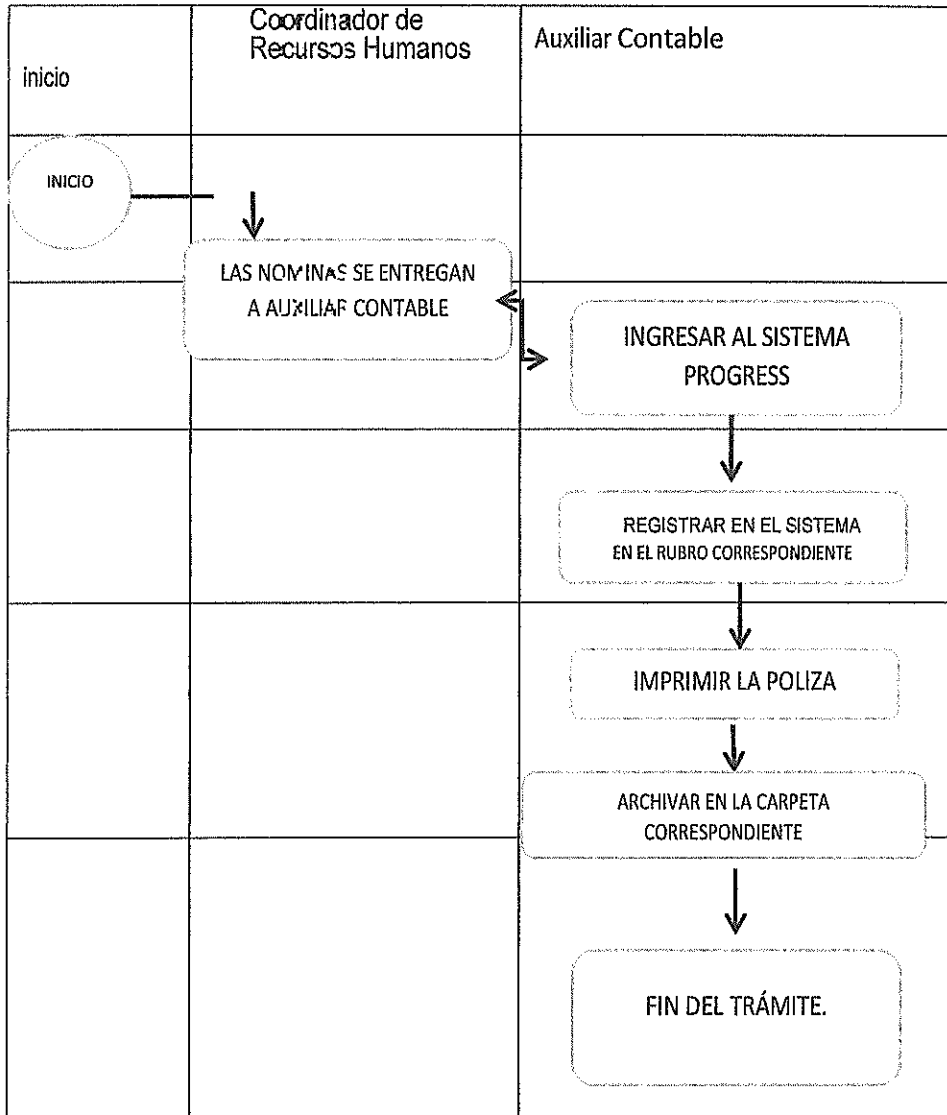
Contabilización de la nómina.

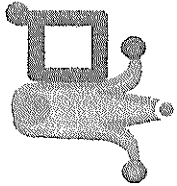
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Las nóminas se entregan a auxiliar contable	Coordinador de Recursos Humanos	mensual
2.	Ingresar al sistema PROGRESS	Auxiliar Contable	
3.	Registrar en el sistema en el rubro correspondiente	Auxiliar Contable	
4.	Imprimir la nómina	Auxiliar Contable	
5.	Archivar en la carpeta correspondiente	Auxiliar Contable	
6.	Fin.		



1.9.1 DIAGRAMA DE FLUJO:





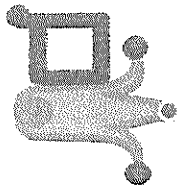
V. DIRECTORIO

LIC. EN C. Erika Rodríguez Velarde
Directora de Finanzas y Tesorería
Municipio de Ayapango
Teléfono Oficina: 5979824512
Dirección: Palacio Municipal Sin Número,
Ayapango, Estado de México

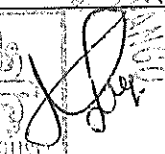


C. Yamilee Villegas Cedillo
Coordinadora de Administración
Municipio de Ayapango
Teléfono Oficina: 5979824512
Dirección: Palacio Municipal Sin Número,
Ayapango, Estado de México

ING. Diana Laura Arroyo Calva
Coordinadora de Recursos Humanos
Municipio de Ayapango
Teléfono Oficina: 5979824512
Dirección: Palacio Municipal Sin Número,
Ayapango, Estado de México

LIC. Leonarda Lorena Márquez Hernández
Coordinadora de Predial y Catastro
Municipio de Ayapango
Teléfono Oficina: 5979824512
Dirección: Palacio Municipal Sin Número,
Ayapango, Estado de México



VI. VALIDACIÓN

COMITÉ MUNICIPAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
 LIC. EN C RENÉ MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO Presidente Municipal Constitucional De Ayapango	 LIC. EN C. ERIKA RODRÍGUEZ VELARDE Directora de Finanzas y Tesorería
 C. ANGÉLICA SILVA GARCÍA Secretaria del H. Ayuntamiento	