



Gobierno Municipal  
2023-2024

**Tula de Allende**

*Por un Tula Sano*

**CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 100, 101, 102, 103 Y 104, FRACCION II DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y EL ARTICULO 179, 180, Y 181 DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DE TULA DE ALLENDE, ESTADO DE HIDALGO, VIGENTE-**

**EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO DE TESORERIA MUNICIPAL, PARA EL EJECICIO 2024.**



Gobierno Municipal  
2023-2024

**Tula de Allende**

*Por un Tula Sano*

## **Introducción**

El presente Plan Operativo Anual de trabajo, correspondiente al año 2024 para el área de Tesorería, será un instrumento de control interno administrativo y normativo, que permitirá dar a conocer las actividades, objetivos, metas y periodicidad, además de definir en concreto las funciones otorgadas en la Ley Orgánica Municipal y el Bando de Policía y Gobierno vigente. La Tesorería es el responsable de programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de Fondos Municipales, con estricto apego a las normas y reglamentos aplicables a las actividades y procedimientos en el cumplimiento de sus funciones.

Está dirigido a todos los servidores públicos de tesorería, el cual deberá ser aplicado las directrices que indique, para lograr estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la hacienda pública municipal, el objetivo de este departamento es responsable de la administración, custodia y control detallado de cada una de las especies municipales, valoradas y no valoradas, que servirán para proveer a las distintas dependencias para el cobro de los impuestos, tasas y derechos a favor de la municipalidad.

Una de las funciones más importantes de esta área es el registro oportuno de todas las operaciones de ingresos, egresos y generar los reportes necesarios para disponer de la información financiera suficiente y oportuna, así como la atención oportuna de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas.

Para lograr el cumplimiento de las funciones y atribuciones de esta área, se prevé mejorar los controles internos, la comunicación con los usuarios internos y externos, para que la documentación de soporte de todas las operaciones, se tramite a tiempo y cumpla los requerimientos de orden administrativo y legal. Además, se facilite la revisión y el cotejo de manera oportuna de las conciliaciones bancarias y de otros registros a fin de procurar una gestión eficiente y transparente de los recursos financieros de la Municipalidad, en la toma de decisiones.

## **OBJETIVO GENERAL**

La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los Ingresos Municipales, administrar, evaluar los fondos y en general el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal.



Gobierno Municipal  
2023-2024

**Tula de Allende**  
*Por un Tula Sano*

## MISIÓN

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en su Plan Municipal de Desarrollo.

## VISIÓN

Ser una Tesorería del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos.

## VALORES

- ❖ Honestidad
- ❖ Confianza
- ❖ Transparencia
- ❖ Espíritu de servicio

## OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Es importante que para que nuestro trabajo como funcionarios públicos sea eficiente y eficaz, debemos trabajar en el mismo rumbo que todos los órdenes de gobierno es por ello por lo que nuestra planeación debe tomar en cuenta los objetivos de desarrollo sostenible que marcan la pauta para toda Administración Pública Mundial, los ejes que tomamos en cuenta para nuestra planeación:

Ser un arca de oportunidad para el manejo eficiente de los recursos financieros del Municipio De Tula de Allende.

**Objetivo:** Manejo eficiente de los Recursos Públicos.

La política sectorial de gobernanzas y rendición de cuentas tiene el propósito fundamental de consolidar un sistema de Gobierno Municipal eficiente en el cual la principal herramienta es la transparencia. El Municipio de Tula es un Municipio inclusivo, con gran capacidad de atención de los ciudadanos dando solución a las demandas sociales.

**Meta:** Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas

## PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

### 1. Política y Gobierno

#### a) Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad

Lograr la sostenibilidad de la deuda a largo plazo con políticas coordinadas orientadas a fomentar la financiación, el alivio y la reestructuración de la deuda, y hacer frente a la deuda a fin de reducir el endeudamiento excesivo.

Aumentar la estabilidad económica mediante la coordinación y coherencia de las políticas

### 2. Economía

#### b) Mantener finanzas sanas

El equilibrio entre los ingresos y egresos del municipio basando en el Presupuesto de Egresos Autorizado con una Planeación adecuada para beneficio del Municipio de Tula de Allende y a su vez el generar órdenes de pago de manera oportuna para no crear una deuda a largo plazo en materia de demandas o penalizaciones de proveedores, también buscando las mejores oportunidades en precio y calidad de las adquisiciones realizadas ayudando a un mejor ejercicio del gasto público.

## PLAN ESTATAL DE DESARROLLO

1. Gobierno Honesto, Cercano y Moderno
  - a. 1.5 Desarrollo institucional de los municipios
  - b. 1.6 Fortalecimiento Hacendario
  - c. 1.7 Administración eficiente de los recursos

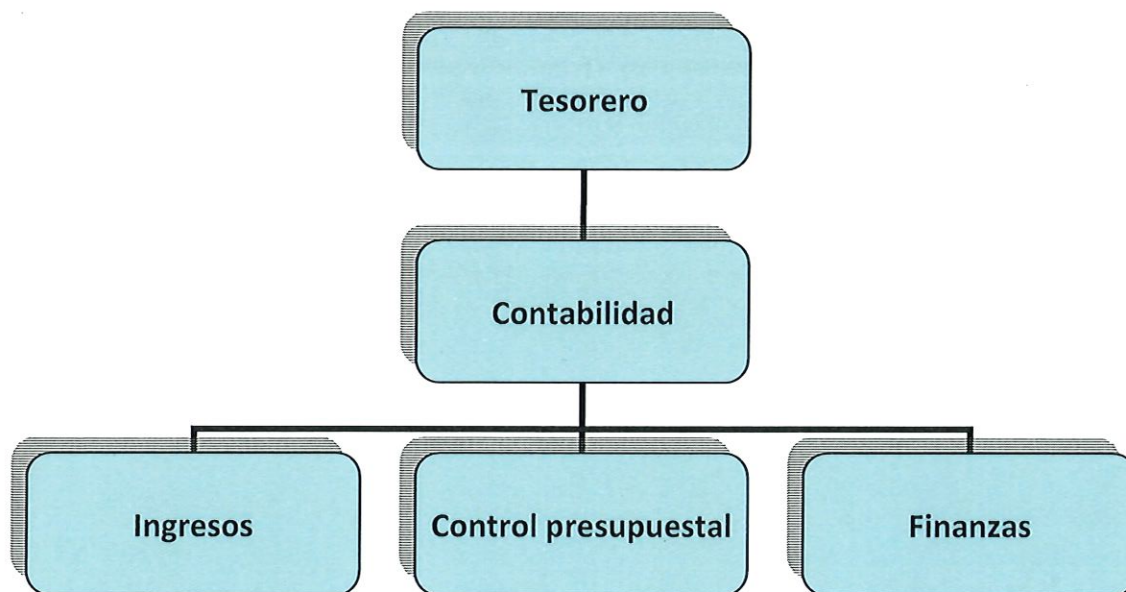
Ejes actualizados del Plan Estatal de Desarrollo

- 1.2. Mejora de la Gestión Pública
- 1.3. Finanzas Públicas Sanas

Para fomentar un desarrollo institucional de los municipios se necesita cumplir con las disposiciones oficiales en materia de adquisiciones y rendición de cuentas, un adecuado uso de los recursos basado en una planeación efectiva que nos ayude a evitar sesgos en los resultados que nos exige la ciudadanía.

Determinando la base de nuestra planeación y los vínculos que se tienen entre la planeación para desarrollo de los Países, de nuestro propio País, y de nuestro estado, para evitar trabajos dispersos y con distintos fines de lo que nos confiere como servidores públicos que es buscar el Bienestar del Municipio de Tula de Allende.

## ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TESORERIA EN BASE A LAS FUNCIONES Y TRABAJOS QUE REALIZAN



PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS	NOMBRE
TESORERA	SILVIA BARRERA BADILO
CONTABILIDAD	SAÚL ZAMUDIO GARCIA
INGRESOS	ANA YANZI OROPEZA CORONA
PRESUPUESTO	MARTIN RAMIREZ BETANCOURT
FINANZAS	LILI HERNÁNDEZ JIMÉNEZ ARACELY MOLINA BALLESTEROS

### Funciones del Tesorero

- ❖ Atender visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal.
- ❖ Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten.
- ❖ Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido
- ❖ Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo.
- ❖ Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente.
- ❖ Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y



Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen al Municipio.

- ❖ Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- ❖ Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos.
- ❖ Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.
- ❖ Desahogar, los procedimientos administrativos de ejecución del Municipio, a fin de asegurar la recuperación de los adeudos a favor de la Hacienda Municipal, en los términos de la Ley de la materia.
- ❖ Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales.
- ❖ Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal.
- ❖ Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- ❖ Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- ❖ Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- ❖ Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines.
- ❖ Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal.
- ❖ Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico.
- ❖ Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular.
- ❖ Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen.
- ❖ Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal.
- ❖ Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende 339 de 371 contables, financieros y de gestión que ésta requiera.
- ❖ Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- ❖ Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.





- ❖ Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- ❖ Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable. Manual de Organización Institucional del Municipio de Tula de Allende

## **AREA DE INGRESOS**

### **Objetivo específico**

La recaudación, revisión, registro, control y análisis de los ingresos que por cualquier concepto percibe el municipio.

### **Funciones**

- ❖ Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.
- ❖ Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos.
- ❖ Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal
- ❖ Atender visitas de inspección de contraloría interna a la Tesorería Municipal.
- ❖ Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio.
- ❖ Formar, y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- ❖ Elaborar y presentar los informes sobre la situación fiscal municipal solicite el Tesorero.
- ❖ Elaborar estados comparativos de recaudación.
- ❖ Los demás que le encargue el Tesorero Municipal o le señalen las leyes o reglamentos vigentes.
- ❖ Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales.

- ❖ Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- ❖ Conocer de todos los convenios en los cuales se reciban ingresos para dar cumplimiento a los mismos.
- ❖ Buscar la capacitación del personal del departamento de ingresos y de la Tesorería.

## **Metas**

- ❖ Generar políticas recaudatorias en el municipio y actualizar Reglamentos que permitan captar más recursos.
- ❖ Que el departamento de ingresos capture en el sistema los ingresos que se generen en su área al 100%, para contar con información oportuna.
- ❖ Realizar al mes los cortes de formas y arqueos de caja a todas las áreas recaudadoras.
- ❖ Mantener actualizado el padrón de los contribuyentes.
- ❖ Hacer invitaciones de pago a los contribuyentes rezagados en sus impuestos, para aumentar la recaudación.
- ❖ Elaborar informes y comparativos de recaudación por concepto de ingresos.
- ❖ Realizar revisiones cruzadas con las áreas recaudadoras.
- ❖ Vigilar que los convenios de pago cuenten con todos los elementos legales que permitan la recuperación de los adeudos.

## **Estrategias**

- ❖ Realizar los depósitos bancarios diarios, para mayor control interno.
- ❖ Mantener comunicación efectiva con las demás áreas recaudadoras en tener actualizado el padrón de contribuyentes.
- ❖ Mesas de trabajo con los directores de las áreas recaudadoras, de sus objetivos y metas cumplidas y rezagados.
- ❖ Coordinación con Jurídico en emitir los requerimientos de pago que procedan; así como revisar los convenios de recuperación y cuenten con los elementos legales para poder recuperar el adeudo.



- ❖ Tener un notificador especial para el cobro de las Multas Federales no Fiscales.
- ❖ En coordinación con contraloría interna municipal llevar a cabo los cortes de forma y arqueos de caja respectiva.
- ❖ Expedir órdenes de pago de las áreas recaudadoras bien requisitadas para el respectivo cobro en la caja general, firmadas y selladas.
- ❖ Archivar cada trimestre lo correspondiente a los ingresos.
- ❖ Oportunidad de pago a los contribuyentes morosos referente a descuentos de sus contribuciones.
- ❖ Una vez terminada el registro y revisión de todos los ingresos, emitir del sistema presupuestal de ingresos de manera mensual a efectos de entregar a cada departamento las observaciones pertinentes en cuanto a las metas de recaudación.

<b>Área: Ingresos</b>
<b>Responsable:</b> L.C. Silvia Barrera Badillo
<b>Proyecto:</b> Ingresos y Egresos de los Recursos
<b>Objetivo General:</b> Programar, supervisar, verificar, comprobar, cotejar, integrar e informar la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales.

CÓDIGO	PARTIDA	IMPORTE
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$2,953,848.62
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$502,324.33
3000	SERVICIOS GENERALES	\$2,384,059.18
4000	TRANSFERENCIAS	\$674,408.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$41,666.67
9000	DEUDA PUBLICA	\$1,000,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>\$7,556,306.79</b>

## AREA DE FINANZAS

### Objetivo específico

Vigilar el correcto cumplimiento del ejercicio del gasto, tanto en su aplicación presupuestal (administrativa, proyecto, y objeto del gasto), como financiera, así como la revisión y determinación de los recursos disponibles para pago a los proveedores de bienes y/o servicios del Municipio de manera puntual y organizada.



## **Funciones**

- ❖ Conocer las disposiciones legales, jurídicas y administrativas que tengan relación directa con las funciones y atribuciones del área.
- ❖ Elaborar y presentar los reportes de saldos que solicite el Tesorero Municipal.
- ❖ Mantener una comunicación directa y continua con el área de Control de Presupuesto para la buena organización y funcionamiento del departamento.
- ❖ Estimular que los directores realicen una programación adecuada de su gasto a ejercer, así como programar adecuadamente los pagos ya autorizados.
- ❖ Formar en su caso y mantener actualizado proveedores y altas de cuentas para pagos.
- ❖ Programar los pagos los días viernes de diferentes partidas.
- ❖ Mantener en forma adecuada los bienes bajo su resguardo.
- ❖ Mantener la observancia por parte de las Direcciones en cuanto a la comprobación y justificación del gasto de conformidad con los principios de racionalidad, austeridad, disciplina y eficiencia del gasto público, así como de otras disposiciones acuerdos que coadyuven al mejoramiento del control interno y de los procesos.
- ❖ Capacitación del personal, el desarrollo de sistemas y la implementación de proceso de mejora continua que impacten en el funcionamiento del departamento.

## **Metas**

- ❖ Atender el 100% de las solicitudes de los proveedores a más tardar a los cinco días siguientes a la fecha de recepción de esta misma.
- ❖ Programar el pago oportuno al 100 % de los proveedores que tengan sus comprobantes ingresados no mayor a 20 días.
- ❖ Que todos los pagos que se realizan cuenten con toda la documentación comprobatoria antes del cierre de mes.
- ❖ Realizar todos los pagos a proveedores mediante la banca transferencia electrónica los días viernes.

## **Estrategias**

- ❖ Utilizar el sistema de registro de requisiciones y pasarla con quien corresponde para solicitar la compra o contratación de un servicio.
- ❖ Mantener una comunicación eficaz con la Dirección de Adquisiciones, para el pago de los servicios o actividades prestadas.
- ❖ Capacitar al personal de Tesorería al cuanto al manejo de información y elaboración de expedientes de pago.



- ❖ Tener días de recepción de solicitudes de pago completas para programar el pago correspondiente.
- ❖ Comunicación eficaz con las demás Direcciones, para dar pronta respuesta a las solicitudes hechas.

### Recursos internos y externos

- ❖ Equipo de cómputo y sistema de internet con las características necesarias.
- ❖ Materiales y útiles de oficina autorizada en el presupuesto.
- ❖ Mobiliario, equipo y herramientas autorizadas para agilizar los procesos.
- ❖ Asesoría por parte de órganos e instancias externas.
- ❖ Presupuesto autorizado para contratación de asesorías y capacitación en materia de reformas de rendición de cuentas.

<b>Área:</b> Finanzas
<b>Responsable:</b> L.C. Silvia Barrera Badillo
<b>Proyecto:</b> Ingresos y Egresos de los Recursos
<b>Objetivo General</b> Vigilar el correcto cumplimiento del ejercicio del gasto, tanto en su aplicación presupuestal (administrativa, proyecto, y objeto del gasto), como financiera, así como la revisión y determinación de los recursos disponibles para pago a los proveedores de bienes y/o servicios del Municipio de manera puntual y organizada

CÓDIGO	PARTIDA	IMPORTE
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$2,953,848.62
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$502,324.33
3000	SERVICIOS GENERALES	\$2,384,059.18
4000	TRANSFERENCIAS	\$674,408.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$41,666.67
9000	DEUDA PUBLICA	\$1,000,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>\$7,556,306.79</b>



## AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

### Objetivo específico

Facilitar la verificación de las metas contables y si se están cumpliendo durante el período en curso, así como dar cumplimiento en tiempo y forma los proyectos emitidos por las diferentes áreas, haciendo una previsión en la ejecución de los recursos creando un eficiente y eficaz ejecución de los mismos.

### Funciones

- ❖ Supervisar la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos, con el fin de administrar los recursos, para el logro de los objetivos de las áreas.
- ❖ Elaborar los formatos de avances presupuestales de las áreas, con el objetivo de analizar y dar seguimiento al seguimiento al presupuesto de las áreas y proyectos.
- ❖ Analizar la información presupuestal de las áreas, para controlar el gasto de dichas áreas, previniendo que el recurso cumpla con la normatividad establecida.
- ❖ Turnar al Presidente y Contraloría municipal, los avances presupuestales correspondientes, con la finalidad, de dar a conocer el presupuesto ejercido, y el recurso con el que se cuenta, dando cumplimiento a sus proyectos.
- ❖ Requerir y revisar el proyecto del presupuesto de egresos, de las áreas con el fin de coordinar que se cumplan los lineamientos y fines para lo que son destinados los recursos estatales y federales.
- ❖ Verificar la disposición presupuestal de las partidas en movimientos, con el fin de que las áreas puedan cubrir con sus necesidades para el cumplimiento de sus objetivos.
- ❖ Conciliar los pagos realizados por el área de egresos de la tesorería, para verificar que el trámite de pago se realice correctamente en la pérdida y proyecto correspondiente.
- ❖ Verificar que se cumplan las metas establecida en los proyectos de las diferentes áreas, en base a los indicadores de medición establecidos para cada uno y que se realicen de acuerdo a los lineamientos de la fuente de financiamiento.



## Metas

- ❖ Participar con el Ayuntamiento en la formulación del Presupuesto de Egresos anual, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines.
- ❖ Cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental en materia de clasificación presupuestal de los egresos.
- ❖ Realizar los formatos de avances presupuestales trimestrales como la marca la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- ❖ Tener un control del ejercicio de manera trimestral de acuerdo con los clasificadores del gasto, para la modificación en los proyectos de las áreas.
- ❖ Proveer de información al H. Ayuntamiento de información para la correcta toma de decisiones en la aplicación del gasto.

## Estrategias

- ❖ Aplicar los recursos públicos en la satisfacción de las necesidades colectivas del Plan de Desarrollo Municipal.
- ❖ Planear, programar, presupuestar el ejercicio (también identificado como ejecución, gestión y aplicación), el control y la evaluación del gasto.
- ❖ Registrar las operaciones financieras, con la finalidad en la toma de decisiones.
- ❖ Hacer las modificaciones correspondientes del presupuesto de acuerdo a las necesidades de cada área administrativa.

Área: Control Presupuestal
<b>Responsable:</b> L.C. Silvia Barrera Badillo
<b>Proyecto:</b> Ingresos y Egresos de los Recursos
<b>Objetivo General:</b> Facilitar la verificación de las metas contables y si se están cumpliendo durante el período en curso, así como dar cumplimiento en tiempo y forma los proyectos emitidos por las diferentes áreas, haciendo una previsión en la ejecución de los recursos creando un eficiente y eficaz ejecución de los mismos

CÓDIGO	PARTIDA	IMPORTE
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$2,953,848.62
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$502,324.33



Gobierno Municipal  
2023-2024

# Tula de Allende

Por un Tula Sano

3000	SERVICIOS GENERALES	\$2,384,059.18
4000	TRANSFERENCIAS	\$674,408.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$41,666.67
9000	DEUDA PUBLICA	\$1,000,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$7,556,306.79</b>

Presupuesto total del Área es la suma de los presupuestos de cada departamento

CÓDIGO	PARTIDA	IMPORTE
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$8,861,545.85
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,506,973.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$7,152,177.53
4000	TRANSFERENCIAS	\$2,023,224.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$125,000.00
9000	DEUDA PUBLICA	\$3,000,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$22,668,920.38</b>

L.C. SILVIA BARRERA BADILLO

SECRETARIA DE LA TESORERIA Y ADMINISTRACION

TESORERIA MUNICIPAL  
2020-2024