

# SISTEMA MUNICIPAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



**DIF**  
ACAPULCO

## Manual de Integración y Funcionamiento

**Comité de Planeación,  
Presupuesto y Evaluación de  
Programas Presupuestarios**



## I.- PRESENTACIÓN

### 1.- INTRODUCCIÓN

En relación a los objetivos del Sistema Municipal de Acapulco de Juárez para el Desarrollo Integral de la Familia, con respecto de la atención a los grupos más vulnerables de la población acapulqueña, quienes son personas adultas mayores, con alguna discapacidad, menores de edad, madres solteras, etc.

La atención brindada está enfocada a los núcleos familiares de donde se derivan las poblaciones objetivo, por este motivo los programas presupuestarios del DIF Acapulco, se centran en la atención de estos grupos vulnerables para aterrizar al fomento de valores en la familia para evitar sigan presentándose casos que desfragmenten los núcleos familiares, que es el principal trabajo de la paramunicipal.

Es de importancia contar con un comité colegiado que analice y tome decisiones, con respecto a asuntos que se sometan a consideración, para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, de planeación y presupuestación que rigen a cada una, donde se destaca que de manera consensuada, se presente de manera previa la validación de la construcción del proyecto de presupuesto de ingresos y a su vez, el de egresos, que permita utilizar un presupuesto adecuado en la ejecución de los recursos al inicio del ejercicio; además, dar cumplimiento a la presentación de reportes de avances de los indicadores y el ejercicio del gasto, para tender y generar estrategias para un mejor ejercicio del gasto.

El presente manual, servirá para cumplir las disposiciones en materia de transparencia, y permitirá generar certidumbre de la información generada que, finalmente se utilizará para los informes anuales y dar cumplimiento a la emisión de informes del avance de los resultados de los indicadores conforme a las metas programadas en los respectivos programas operativos y la gestión financiera, es necesario que se realicen reportes o informes que en relación al avance de la



gestión se pueda conocer el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y satisfacción de necesidades mediante la la ejecución de programas presupuestarios y la generación de indicadores para la medición de los avances, que finalmente se presentaran en el portal institucional la información que se genera por dicha ejecución de los programas presupuestarios.

Es de destacar que el ejercicio del gasto se encuentra dirigido por los principios de la transparencia gubernamental, que emanan del artículo 134 Constitucional, donde figuran los preceptos con los que deben guiarse los entes en el ejercicio de los recursos, los cuales deben ejercerse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Con la finalidad de dar el mejor cumplimiento a las atribuciones o facultades de las áreas en la ejecución de los programas presupuestarios, es necesario establecer acuerdos que permitan dictar las directrices que eficiente y mejore el manejo de los recursos, por tal motivo, es necesario contar con un colegiado en materia planeación, presupuesto y evaluación de los recursos y los resultados obtenidos de su ejecución, al interior del Sistema Municipal de Acapulco de Juárez para el Desarrollo Integral de la Familia, que establezcan acuerdos y criterios que permitan la adecuada distribución de los recursos, además que se lleven a cabo los seguimientos derivados de los instrumentos para la medición de resultados de los programas presupuestarios del DIF Acapulco, y mediante informes periódicos en los comités sirva de información para generar estrategias en cuanto al ejercicio del gasto y rendición de informes, como lo plantea la Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal con la implementación de la figura denominada COPLADEMUN en la administración centralizada del H. Ayuntamiento del Municipio de Acapulco, y conforme al artículo Séptimo fracción VI y Octavo fracción I del Decreto de Creación número 160 de Creación del Sistema Municipal de Acapulco de Juárez para el Desarrollo Integral de la Familia, que desde la figura del colegiado denominado Patronato, donde se dictan las disposiciones de carácter general encaminadas de mejorar la organización y funcionamiento técnico y administrativo, que corresponde al Presidente de este organismo, ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanan



del Patronato; dentro de estas atribuciones, se hacen las referencias para encaminar el actuar del Comité de Planeación, Presupuesto y Evaluación de Programas presupuestarios, como mecanismo que permita dar cumplimiento en el marco normativo en materia de transparencia, planeación, presupuesto y evaluación de los resultados que se obtienen por la ejecución de los mismos.

## II.- OBJETIVO

Que en el ejercicio de recursos se apliquen los criterios y lineamientos que permitan una mejor planeación, programación y presupuestación de los gastos que ejercerán las unidades administrativas durante el ejercicio de aplicación y permita que el gasto público se haga de manera transparente y brinde certeza en materia de transparencia.

## III.- MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

Ley 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.

Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.

Decreto de Creación número 160 donde se crea el Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal de Acapulco de Juárez para el Desarrollo Integral de la Familia.



#### IV.- GLOSARIO

DIF Acapulco: El Sistema Municipal de Acapulco de Juárez para el Desarrollo Integral de la Familia.

Ley 207 de Transparencia: Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

POA: Programa Operativo Anual.

Unidades Administrativas: Áreas centrales que integran la paramunicipal DIF Acapulco.

HOMOLOGO: Que es semejante o equivalente y que comparten características referidas a su naturaleza, función o clase.

QUORUM: Número mínimo de integrantes del Comité cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente a fin de tomar decisiones o realizar votaciones legítimas de los asuntos que se desahogan.

EL COMITÉ: El Comité de Planeación, Presupuesto y Evaluación de Programas Presupuestarios.

#### V.- INTEGRACIÓN

El Comité, se integrará por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas del DIF Acapulco, y no recibirán compensación extraordinaria, y será de la siguiente manera:

1.- Con derecho a voz y voto:

a) Presidente: La Subdirección de Planeación y Presupuesto.

b) Vocales:

I.- Dirección General



II.- El Órgano de Control Interno o equivalente.

III.- Las Subdirección Administrativa.

IV.- La Coordinación de Recursos Financieros

V- La Coordinación de Recursos Materiales

2.- Con voz, pero sin voto:

a) Invitados: Los servidores públicos que, a solicitud de los miembros del comité, se estime necesario para intervenir en la aclaración de aspectos técnicos administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados exclusivamente con el asunto que sea sometido en el pleno.

## VI.- FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES

1) Presidente:

a) Extender la convocatoria, el orden del día y el listado de asuntos que serán tratados en cada sesión; y en su caso, la cancelación o diferimiento de las sesiones, y citar a reuniones extraordinarias cuando así se justifique.

b) Presidir las sesiones del Comité.

c) Vigilar que en las carpetas de las sesiones se incluyan los soportes documentales necesarios y que se remita a cada participante de la sesión del Comité.

d) Emitir su voto, respecto de los asuntos sometidos a consideración.

e) Presentar de manera trimestral como parte del control y seguimiento, informe de avance de resultados de los recursos recaudados y devengados en los programas presupuestarios, así como del avance de los indicadores establecidos en el POA.



**DIF**  
ACAPULCO

- f) Someter a consideración y autorización del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del gasto de los programas presupuestarios que se ejercerán en el año inmediato posterior.
- g) Levantar la lista de asistencia de las sesiones de Comité y realizar los escrutinios de los asistentes en la sesión, y validar si existe quorum necesario para dar seguimiento a la sesión.
- h) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.
- i) Elaborar la respectiva acta de sesión.
- j) Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación.
- k) Presentar de manera organizada la propuesta del proyecto de compras de los gastos de inversión del proyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas.

## 2.- Vocales:

- a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración.
- b) Emitir su opinión, y en su caso su conformidad, respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité.
- c) Emitir su respectivo voto específico.

## 3.- Invitados:



- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- b) En su caso, suscribir un documento mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto de los asuntos clasificados con tal carácter, y
- c) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

del

## VII.- FUNCIONES DEL COMITÉ

- 1.- Diseñar los mecanismos, y criterio para la planeación, aplicación, orientación y distribución de recursos de los diversos fondos de financiamiento en la realización de obras y/o acciones que integran el proyecto del presupuesto de egresos.
- 2.- Analizar la proyección de los ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente y las estimaciones de los subsecuentes, así como estudiar y proponer nuevas fuentes de financiamiento que se integren a la estructura del proyecto de presupuesto de ingresos.
- 3.- Evaluar el grado de cumplimiento en el desempeño del ejercicio de los programas presupuestarios basándose para ello en los indicadores estratégicos y de gestión que permita reconocer los resultados obtenidos en el ejercicio del gasto público.
- 4.- Validar la información correspondiente a la instrumentación de la Metodología del Marco Lógico con enfoque en la problemática social a atender, así como los indicadores que se derivan de los niveles de la Matriz de Indicadores de Desempeño y su semaforización.





5.- Dictar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, cuidando que las disposiciones que se tomen en materia del gasto público y su financiamiento mantengan congruencia con las directrices marcadas por el Estado y el H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez.

6.- Llevar a cabo los análisis y discutir los anteproyectos anuales de programas y presupuestos que formulen las unidades administrativas del DIF Acapulco, y emitir dictámenes al respecto, manteniendo así, el debido seguimiento de los mismos.

7.- Proponer y apoyar los programas y acciones que orienten el uso eficiente y racional de los recursos públicos.

8.- Asegurar que las Unidades administrativas ejecutoras del gasto, se ajusten a los criterios generales de gasto y financiamiento que emanen de los presupuestos de ingresos y egresos, así como de las disposiciones dictadas por este Comité.

9.- La instrumentación de medidas para lograr un gasto publico eficiente y de calidad.

10.- Analizar el comportamiento del gasto público y su financiamiento para detectar diferencias respecto a lo programado y sugerir las medidas correctivas, así como recomendar los ajustes a los programas anuales de gasto y financiamiento de los programas presupuestarios del DIF Acapulco.

11.- Elaborar y aprobar los Manuales de Integración y Operación del Comité de Planeación, Presupuesto y Evaluación de Programas Presupuestarios.

12.- Establecer el calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, mismo que podrá distribuirse de forma quincenal, mensual o bimestral.

13.- Elaborar y actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.



## VIII.- NORMAS DE OPERACIÓN

Para la correcta operación del Comité, se considerará lo siguiente:

### 1.- De la Celebración de las sesiones.

a) El Comité, sesionara de manera ordinaria una vez cada dos meses, llevándose a cabo durante la primera quincena del mes posterior de cada periodo.

b) Las sesiones del Comité se sujetaran conforme a la programación de su calendario establecido, el cual será presentado a la consideración de sus miembros en la última sesión del ejercicio.

c) Extraordinariamente el Comité sesionara, previa solicitud del presidente del Comité, cuando se trate de asuntos de carácter urgente debidamente justificados;

d) El Comité sesionara puntualmente con apego al calendario de sesiones ordinarias y al orden del día fijados, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyo caso la sesión ordinaria será cancelada, lo cual se comunicara por escrito a sus participantes;

e) Las sesiones ordinarias previstas en su calendario podrán diferirse, siempre que ello sea comunicado por escrito a sus participantes mediante la convocatoria respectiva, conforme a los tiempos establecidos en el calendario original;

### 2.- De los participantes.

a) En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;

b) Las sesiones podrán llevarse a cabo, siempre y cuando haya quorum del 50 por ciento más uno, necesario para dar inicio a la sesión.

ull



c) Las decisiones y acuerdos respecto de los casos que se sometan a consideración, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

d) Todos los miembros que integren el Comité, deberán tener un nivel jerárquico, ya sea de Dirección, Subdirección o Coordinación y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que deberán tener el nivel de su homologado, los cuales solo podrán participar en ausencia de su Titular.

e) Todo participante del Comité que en ejercicio de la suplencia realice las funciones que le corresponde ejercer al integrante Titular, tendrá para su efecto, el mismo nivel de autoridad y de responsabilidad que es inherente al cargo, y

g) Siempre que existan cambios en las designaciones de los participantes del Comité, se requerirá que la nueva designación se presente ante los miembros y deberá asentarse en la respectiva acta de la sesión.

### 3.- De la carpeta que se conforme para la sesión.

a) Las sesiones podrán llevarse a cabo, siempre y cuando, se cuente con una convocatoria, el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto que se vaya a tratar, se entregue a los participantes de manera impresa o en medios electrónicos, cuando menos con tres días de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con un día hábil previo a las sesiones extraordinarias.

b) las carpetas de las sesiones se integrarán con al menos los siguientes apartados:

1a.- Lista de asistencia para la determinación del quorum.



2b.- Orden del día.

3c.- Lectura y aprobación de actas.

4d.- Presentación de copias de actas firmadas.

5e.- Seguimiento de acuerdos (Para sesiones ordinarias)

6f.- Casos que se someten a dictamen del Comité (en su caso), y

7g.- Asuntos Generales.

#### 4.- De las actas de las sesiones.

a) De cada sesión se levantará un acta en la que se deberán señalar el sentido de los acuerdos establecidos por los miembros del Comité, así como la precisión de su voto, excepto en los asuntos cuya decisión sea unánime, así como en su caso, los comentarios relevantes que realicen el resto de participantes.

b) Las actas que se levanten de cada sesión, serán presentadas para su aprobación y firma, por todos los participantes que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior.

c) El proyecto de acta que corresponda a cada sesión, invariablemente será incluida en la carpeta de la siguiente sesión para comentarios de los miembros, mismos que deberán remitirse por los medios electrónicos, a más tardar dentro de las 48 horas posteriores a su recepción, en el entendido de que su contenido será aceptado, en caso de no obtener respuesta en el plazo señalado.



**DIF**  
ACAPULCO

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Planeación, Presupuesto y Evaluación de Programas Presupuestarios.

---

Presidente de Comité

---

**C.P. Ludivina Méndez Valle**  
Subdirección Planeación y Presupuesto

Vocales

---

**M.A. Anel Ordoñez Muñoz**  
Dirección General

---

**CP. Ulises Mendoza Bautista**  
Subdirector Administrativo

---

**L.D. Melitón Terrazas Bustos**  
Órgano de Control Interno

---

**Ing. Blanca Iris Serrano García**  
Coordinación de Recursos Financieros

---

**Lic. Jeniffer Adriana Terrones  
Maldonado**  
Coordinación de Recursos Materiales



**DIF**  
ACAPULCO

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Planeación, Presupuesto y Evaluación de Programas Presupuestarios.

Primero. - Oficio para solicitar presencia del presidente de patronato y toma de protesta.

**Unidad Administrativa:** Planeación y Presupuesto.

**Núm. Oficio:** DG-SPP-000/2021

**Asunto:** El que se indica.

**Fecha:** Acapulco de Juárez, Gro. a 29 de octubre de 2021.

**LIC. DIANA PATRICIA ABARCA RADILLA.**  
**SECRETARIA PARTICULAR DE PATRONATO.**  
**P R E S E N T E.**

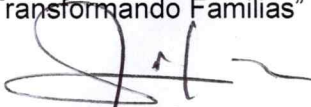
Por este medio, me permito enviarle un cordial saludo y a la vez, me permito informarle, que derivado de los trabajos en materia de transparencia, se conformara el Comité de Planeación, Presupuesto y Evaluación de Programas Presupuestarios, el cual cumple como objetivo que los recursos se apliquen los criterios y lineamientos que permitan una mejor planeación, programación y presupuestación de los gastos que ejercerán las áreas administrativas en el ejercicio que se trate, y esto permita que se dé certeza en el ejercicio del gasto.

Por lo anterior, solicito a usted agende una fecha que permita que el Mtro. Fernando Solano Ramírez, Presidente del DIF Acapulco, lleve a cabo la toma de protesta de los integrantes que conformaran dicho comité.

Sin otro particular, agradezco su atención, y quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE,**

"Transformando Familias"

  
**Lic. Ludivina Méndez Valle**

**Subdirectora de Planeación y Presupuesto**

C.c.p. Dr. Fernando Solano Ramírez. - Presidente del Patronato DIF Acapulco. - Para su superior conocimiento. - Presente.  
C.c.p. Archivo



## **Segundo. - Acta de Sesión para la instalación**

En la ciudad y puerto de Acapulco de Juárez, Guerrero, siendo las 12:00 hrs. del día 29 de octubre de 2021, en cumplimiento de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 6, 17, 18, 31, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero; 1 y 22 último párrafo fracción 1 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal; 49 último párrafo fracción I, 50, 52, 55, 142 y 177 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio; Séptimo facción VI del Decreto número 160 de Creación del Sistema Municipal DIF Acapulco; los miembros del Comité de Planeación, Presupuesto y Evaluación de Programas Presupuestarios, cuyos nombres y cargos figuran al calce, se reunieron en las instalaciones del Sistema Municipal de Acapulco de Juárez, ubicada en intercesión Calle Rio Grande y Mercado sin número, Colonia Hogar Moderno, con el propósito de llevar a cabo la **SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**, estando presente además el Mtro. Fernando Solano Rodríguez, presidente de patronato DIF Acapulco, dando fe de la sesión desarrollándose conforme el siguiente:

### **ORDEN DEL DIA**

Primero. - Lista de asistencia y declaración de quorum legal para sesionar.

Segundo. - Aprobación en su caso del orden del día.

Tercero. - Instalación y toma de protesta del **COMITÉ DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**.

Cuarto. - Asuntos generales.

### **DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA.**

**Primero.** - La CP. Ludivina Méndez Valle, Subdirectora de Planeación y Presupuesto, toma la lista de los presentes en la sesión del Comité, estableciendo para este fin quorum legal para dar inicio a los trabajos de esta sesión, estando presentes: como presidente y absorbiendo las actividades de secretario o secretaria



técnica para esta sesión la CP. Ludivina Méndez Valle, Subdirectora de Planeación y Presupuesto; Como vocales los CC. M.A. Anel Ordoñez Muñoz, Directora General; CP. Ulises Mendoza Bautista, Subdirector Administrativo; L.D. Melitón Terrazas Bustos, Titular del Órgano de Control Interno; Lic. Rosangela Solís Adame, Coordinadora de Recursos Financieros y Contabilidad; y Lic. Yeniffer Adriana Terrones Maldonado, Coordinadora de Recursos Materiales.

**Segundo.** - Puesto a consideración de los presentes integrantes del Comité, tuvieron a la vista el orden del día, al cual se les solicito que levantaran la mano si estaban de acuerdo en aprobarlo, por lo que de manera unánimes se externa la aprobación del orden del día – se les exhorta a los presentes si desean realizar un comentario u observación – por lo que externa cada uno, que no existen observaciones o comentarios.

**Tercero.** – A continuación, en uso de la palabra la Presiente del Comité, Lic. Ludivina Méndez Valle, Subdirectora de Planeación y Presupuesto; cede la palabra al Presidente de Patronato, para que de inicio al protocolo de integración y toma de protesta a los integrantes del Comité, los CC. CP. Ludivina Méndez Valle, Subdirectora de Planeación y Presupuesto, M.A. Anel Ordoñez Muñoz, Directora General; CP. Ulises Mendoza Bautista, Subdirector Administrativo; L.D. Melitón Terrazas Bustos, Titular del Órgano de Control Interno; Lic. Rosangela Solís Adame, Coordinadora de Recursos Financieros y Contabilidad; y Lic. Yeniffer Adriana Terrones Maldonado, Coordinadora de Recursos Materiales; para este acto los presentes se ponen de pie, y el Presidente del Patronato, realiza la toma de protesta: **“PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN Y CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DE SU ENCARGO”**

A lo que contestan los interpelados: **“SI PROTESTO”**, el Presidente del Patronato, toma la voz y expresa: **“SI NO LO HICIEREN ASÍ, QUE EL MUNICIPIO O EL ESTADO SE LOS DEMANDEN”**; se le otorga el uso de la voz a la Lic.





**DIF**  
ACAPULCO

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Planeación, Presupuesto y Evaluación de Programas Presupuestarios.

Ludivina Méndez Valle, Subdirectora de Planeación y Presupuesto, declarando que:  
**“QUEDA LEGÍTIMAMENTE INSTALADO EL COMITÉ DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, QUE FUNCIONARA EN EL TRIENIO 2021 AL 2024”.**

**Cuarto.** - Hecha la declaratoria anterior, la Lic. Ludivina Méndez Valle, se dirige a los integrantes del Comité, para externar: “¿Si hubiere otros asuntos por atender?, es el momento de atenderlos, por lo que los integrantes responden que no hay algún otro asunto para dar atención en esta sesión, en uso de la palabra, la Lic. Ludivina Méndez Valle, declara que se han agotado los puntos previstos para esta sesión.

Finalmente siendo las trece horas del 24 veinticuatro de noviembre de este año, se procedió a clausurar la sesión del Comité, por lo que se cierra la presente acta dando lectura a la presente, ratificándola en su contenido y firmando al calce para su constancia los integrantes del Comité. - Conste.

Presidente de Comité

**C.P. Ludivina Méndez Valle**  
Subdirección Planeación y Presupuesto

Vocales

**M.A. Anel Ordoñez Muñoz**  
Dirección General

**CP. Ulises Mendoza Bautista**  
Subdirector Administrativo  
Página 16 de 17



**DIF**  
ACAPULCO

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Planeación, Presupuesto y Evaluación de Programas Presupuestarios.

---

**L.D. Melitón Terrazas Bustos**  
Órgano de Control Interno

**Ing. Blanca Iris Serrano García**  
Coordinación de Recursos Financieros

**Lic. Jeniffer Adriana Terrones Maldonado**  
Coordinación de Recursos Materiales