



El Grullo

Jalisco, México

Ayuntamiento Constitucional

2012 | 2015

*Con Experiencia y Hechos
avanzamos más*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN,
PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS

HACIENDA MUNICIPAL

C. Gonzalo López Barragán

El Grullo, Jalisco, Mexico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



A.- PRESENTACIÓN

Hacienda Municipal es la encargada de recaudar los ingresos que se encuentran dentro de la Ley de Ingresos de el Municipio de El Grullo, Jalisco. De llevar la contabilidad de acuerdo a los lineamientos que marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental. De presentar cuentas públicas a la Auditoría Superior del Estado. De cumplir con las obligaciones ante el Servicio de Administración Tributaria. Y de emitir la información financiera que solicite la administración.

B.- MISIÓN

Administrar de una manera responsable los recursos financieros y tributarios de la hacienda municipal, para la mejor aplicación de las finanzas, todo lo anterior dentro de un marco de legalidad, servicio y respeto a los derechos de los ciudadanos.

C.- VISIÓN

Ser una dependencia que las autoridades y los contribuyentes reconozcan por el servicio de calidad brindado, así como tener una administración eficiente, mejorando y agilizando la captación de los ingresos y los egresos.

D.- VALORES

Justicia : la justicia depende de los valores de una sociedad y de las creencias individuales de cada persona. El concepto tiene su origen en el término latino iustitia y permite denominar a la virtud cardinal que supone la inclinación a otorgar a cada uno aquello que le pertenece o lo concierne. Puede entenderse a la justicia como lo que debe hacerse de acuerdo a lo razonable, lo equitativo o lo indicado por el derecho.

Legalidad : es el principio que se considera como la “regla de oro” del Derecho público, y es una condición necesaria para afirmar que un Estado es un Estado de Derecho, pues en el poder tiene su fundamento y límite en las normas jurídicas.

Eficacia : es la noción de eficiencia tiene su origen en el término latino efficientia y refiere a la habilidad de contar con algo o alguien para obtener un resultado. El concepto también suele ser equiparado con el de fortaleza o el de acción.

1.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Tesorería tiene como propósito orientar al personal en la ejecución de las actividades asignadas a su Dirección de acuerdo a su puesto; de igual manera, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información de la Dependencia referente a: Antecedentes, Marco de Operación y Jurídico, Misión, Visión, Valores, Organigrama, Glosario de términos.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Tesorería, El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dependencia. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

2.- OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Su objetivo es ser un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional así como proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Tesorería Municipal, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones, puestos, perfiles y niveles de responsabilidad en esta Dependencia Municipal.

3.- ANTECEDENTES HISTORICOS

La región que hoy ocupa El Grullo fue conquistada en el año 1524 por el capitán explorador y militar español Francisco Cortes San Buena Ventura, sobrino del que fue conquistador de México Hernán Cortés perteneció al señorío de Autlán de Navarro, que al arribo de los conquistadores gobernaba Capaya.

Los Primeros pobladores de que hubo en el valle de origen huichol y zapoteco se asentaron cerca del arroyo el Colomo. Tiempo después, los pocos habitantes que aún Vivian en el asentamiento original del poblado, en las cercanías del Arroyo El Colomo, Emigraron a un lugar cercano que al paso de los años será la Hacienda Zacate El Grullo, llamada así por la yerba con ese nombre que crecía en sus pantanos. Ya por principios de 1800 arribó el primer grupo de personas Zacapala, quedando formado y asentado el núcleo de población alrededor del año 1830. Por decreto número 915, publicado el cambio 29 de septiembre de 1900 la congregación de El Grullo fue elevada a comisaría Política y Judicial, perteneciendo aún al 6° cantón de Autlán. Al paso de los años y con un crecimiento de la población la comisaría de El Grullo fue elevada a la categoría de Municipio el 13 de Diciembre de 1912, según el decreto número 1,528 publicado el 14 de Diciembre de 1912; siendo esa la fecha oficial del nacimiento de El Grullo como un Municipio más de estado de Jalisco. Fue el 1 de Enero de 1913 cuando inicio sus labores el Primer ayuntamiento siendo el primer presidente Urbano Rosales, dando inicio la oficina de Tesorería y a Catastro.

Con el paso de los años y de diferentes administraciones se han ido modernizando y agilizando los tramites en dichas oficinas.

4.- MARCO JURIDICO

Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de El Grullo, Jalisco.

ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de El Grullo, Jalisco.

Dentro del Artículo 78, fracción II, se especifica que Hacienda Municipal es una de las dependencias o unidades administrativas que integran la Administración Pública.

Artículo 85.- A la Hacienda Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su ciudadano;

II. Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento de la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;

III. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del ayuntamiento; asimismo, en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento;

IV. Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco primeros días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho período;

V. Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente;

VI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;

VII. Manejar y controlar los egresos del Ayuntamiento, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado del ayuntamiento y solicitar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;

VIII. Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente;

IX. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los

X. Dar cuentas al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año;

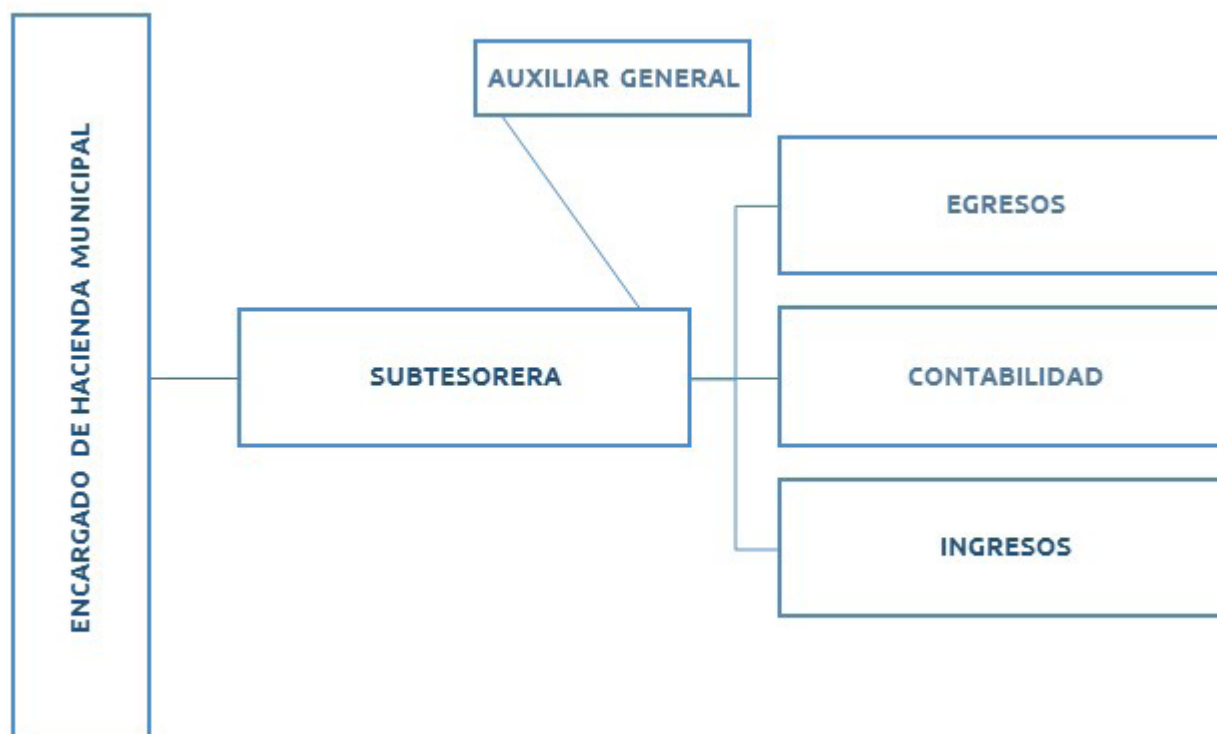
XI. Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio;

XII. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, de la Ley de Hacienda Municipal y del Reglamento Interior de la Hacienda Municipal;

XIII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interior y manual de organización de la Hacienda Municipal;

XIV. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

5. ORGANIGRAMA



6.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivos :

Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento con la mayor eficiencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias para cubrir las necesidades del municipio y de los contribuyentes, mediante la captación de los ingresos.

Dentro de Catastro es mediante el pago de impuestos de los predios y construcciones ubicados dentro de nuestro municipio.

Funciones:

Supervisar y administrar eficientemente la dotación y aplicación correcta de los recursos humanos, materiales y financieros a las direcciones de la Tesorería.

Realizar la debida inspección para verificar la transparencia en la captación de los ingresos, así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal.

Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Ayuntamiento, pagar a los proveedores de bienes y la nomina de los servidores públicos.

Contabilizar los programas económicos-financieros de las dependencias, a través de la planeación y control del flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y egresos que tenga el ayuntamiento.

Determinar las bases de imposición para el cobro de impuestos, productos, aprovechamiento y contribuciones especiales.

Proporcionar los recursos necesarios para dar respuestas a las demandas ciudadanas dentro de el municipio.

Atender, supervisar y orientar al contribuyente para que pueda llevar al corriente sus pagos como lo son el impuesto de las transmisiones patrimoniales y el impuesto predial. Realizar el registro de movimientos de Ingresos y Egresos, pagar el Impuesto a la Federación, conciliaciones, etc.

MANUAL DE OPERACIÓN

4.- CODIGOS DE OPERACIÓN

CODIGO	PROCESO	ESTADO INICIAL	ESTADO FINAL	CATEGORIA	CLASIFICACIÓN
43310	Actas, Constancias, certificación.	Solicitud de expedición de documentos oficiales.	Obtención de documento oficial emitido por el Ayuntamiento	Venta de documentos.	PRIORITARIO.
51991	Formas.	Solicitud de documentos oficiales.	Obtención de documentos.	Venta de documentos.	PRIORITARIO.
43212	Inscripción de documentos, anotaciones o reconocimiento dentro de Registro Civil.	Solicitud de inscripciones en actas dentro del Registro Civil.	Obtención de su acta con la debida inscripción solicitada.	Registro.	PRIORITARIO.
17210	Registro o clausura de licencias fuera del tiempo permitido.	Solicitud de tramites fuera del tiempo establecido	Obtener el registro o la clausura de su licencia municipal.	Registro.	PRIORITARIO.
43210	Matrimonio en Oficina.	Solicitud de un matrimonio dentro de la Oficina.	Obtener un matrimonio dentro del Registro Civil.	Registro.	PRIORITARIO.
43211	Matrimonio fuera de la Oficina y/o en horas inhábiles.	Solicitud de matrimonio en un domicilio fuera de la Oficina y/o fuera de horario laboral.	Obtener un matrimonio fuera del Registro Civil y fuera de horarios de oficina.	Registro.	PRIORITARIO.
43073	Traslado de un cadáver.	Solicitud para trasladar un cadáver de este municipio a otro lugar.	Trasladar el cadáver.	Tramite.	PRIORITARIO.
43071	Inhumación o exhumación.	Solicitud para realizar la inhumación o exhumación de un cadáver.	Inhumar o Exhumar un cadáver.	Tramite.	PRIORITARIO.
51210	Venta de fosa sin construir.	Solicitud para comprar una fosa en el panteón municipal.	Obtener una fosa dentro del panteón municipal.	Venta.	PRIORITARIO.
51230	Venta de fosa construida.	Solicitud para la compra de una fosa ya construida.	Obtener una fosa construida en el panteón municipal.	Venta.	PRIORITARIO.
51220	Manifestación y/o remodelación de fosas.	Solicitud para remodelar fosa o manifestar la propiedad de terreno.	Obtener el permiso para remodelar una fosa o documento de propiedad.	Venta de documentos.	PRIORITARIO.
61210	Parquímetros.	Pago de multa de parquímetro.	Obtención de comprobante de pago por multa.	Multas.	PRIORITARIO.
41120	Piso por M2 ordinario; piso y plaza, así como Mercado Municipal	Solicitud para utilizar espacios, vender en plazas y pago de arrendamiento del mercado mpal.	Obtención de permiso para utilizar lugares de parquímetros.	Venta de permiso.	PRIORITARIO.
41110	Estacionamiento Exclusivo.	Solicitud para utilizar un espacio en la calle para estacionamiento exclusivo.	Obtención de un espacio exclusivo para estacionamiento.	Venta de permiso.	PRIORITARIO.
43022	Permiso para colgar lonas.	Solicitud para exponer lonas publicitarias.	Obtención de permiso para la colocación de lonas.	Venta de permiso.	PRIORITARIO.
43410	Planos.	Solicitud de expedición de planos.	Obtención de planos.	Venta de información.	PRIORITARIO.
43420	Certificado de no adeudo, de no propiedad o de propiedad.	Solicitud de expedición de Certificados Catastrales.	Obtención de Documento donde certifique el no adeudo, la no propiedad o propiedad de una cuenta catastral.	Venta de información.	PRIORITARIO.
43121	Copia simple.	Solicitud de copia de documento.	Obtención de copia simple.	Venta de información.	PRIORITARIO.
43424	Autorización de avalúo.	Obtener la pre autorización del avalúo.	Autorizar el avalúo para la transmisión patrimonial.	Autorización de avalúo	PRIORITARIO.
12210	Transmisiones patrimoniales.	Solicitud para transmitir la propiedad de un inmueble.	Adquirir derechos sobre inmuebles.	Tramite.	PRIORITARIO.

17110	Recargos.	Pago de recargos debido a la falta de pago en tiempo.	Obtener documento libre de adeudo.	Tramite.	PRIORITARIO.
43421	Historial Catastral.	Solicitud de historial de una cuenta catastral.	Obtener documentos necesarios para saber el historial de un predio.	Venta de información.	PRIORITARIO.
43039	Designación de número oficial o Subdivisión.	Solicitud de un número oficial para el domicilio.	Obtener un número oficial.	Tramite.	PRIORITARIO.
43030	Licencia de construcción, Bardeado, Alineamiento.	Solicitud para realizar obras de construcción dentro de un predio.	Obtener Licencia donde se autorice la construcción, bardeado o un alineamiento.	Tramite.	PRIORITARIO.
43032	Licencia de Remodelación.	Solicitud para remodelar una construcción particular.	Obtención de licencia para remodelación.	Tramite.	PRIORITARIO.
43031	Licencia de Demolición.	Solicitud para realizar demolición de construcción particular.	Obtener permiso mediante una licencia para demolición.	Tramite.	PRIORITARIO.
43312	Dictamen.	Solicitud de un Dictamen realizado por Desarrollo Urbano.	Obtención de dictamen.	Tramite.	PRIORITARIO.
11110	Circo.	Solicitud para la instalación temporal de un circo.	Obtención de Permiso de instalación en el municipio.	Tramite.	PRIORITARIO.
43013	Horas extras.	Solicitud de horas extras dentro de un evento.	Obtención de permiso para pasarse del horario permitido.	Tramite.	PRIORITARIO.
43110	Sacrificio de animales.	Solicitud para el sacrificio de animales para el consumo humano, dentro del Rastro municipal	Sacrificio de animales en el Rastro municipal.	Tramite.	PRIORITARIO.
43123	Acarreo de animales.	Solicitud de acarreo de carne del rastro hasta el domicilio solicitado.	Traslado de la carne por parte de trabajadores del rastro.	Tramite.	PRIORITARIO.
51999	Otros Ingresos.	Otros aprovechamientos no especificados como traducciones, permisos para viajar etc.	Obtener los documentos deseados.	Tramite.	PRIORITARIO.
63999	Aportaciones.	Solicitud de comprobantes de pagos o abonos para pavimentación o regularización de predios.	Obtener recibo oficial.	Tramite.	PRIORITARIO.
T M-DI	Desarrollar nuevas aplicaciones para la recaudación	Revisar y analizar requerimientos.	Nueva aplicación.	Desarrollo de nuevas aplicaciones.	INTERNO.
T M-DI	Expedir recibos oficiales o facturas municipales.	Expedir el comprobante de pago al contribuyente.	Entregar comprobante por el servicio que solicito.	Comprobación.	INTERNO.
T M-DI	Llevar control de pagos.	Realizar base de datos por concepto de pago de arrendamiento, regularización o pavimentación.	Tener la base de datos actualizada para su consulta.	Información.	INTERNO.
T M-DI	Realizar diariamente los depósitos al banco.	Llevar a depositar el dinero recaudado diariamente.	Tener las fichas de depósito como comprobantes.	Depósitos.	INTERNO.
T M-DI	Expedir Licencias Municipales para negocios.	Revisar documentación para expedir licencia.	Entregar Licencia Municipal nueva.	Licencias Municipales.	INTERNO.
T M-DI	Renovar Licencias Municipales.	Realizar licencia anual.	Entregar Licencia actualizada.	Licencias Municipales.	INTERNO.
T M-DI	Cancelar Licencias Municipales.	Cancelar licencia en el domicilio correspondiente al sistema.	Entregar comprobante de cancelación y cancelar licencia en el programa.	Licencias Municipales.	INTERNO.
T M-DI	Calculo de Recargos y licencias.	Llevar la actualización de licencias.	Recargos por falta de pago.	Recargos.	INTERNO.

TM-DI	Contabilizar los ingresos.	Ingresar los depósitos bancarios al sistema contable.	Imprimir póliza contable.	Ingresos.	INTERNO.
TM-DE	Recepción de facturas.	Recibir facturas para revisión y codificación.	Tener base de datos de facturas a pagar y pagadas.	Facturas.	INTERNO.
TM-DE	Comprobación de gastos.	Recibir solicitud de compra.	Realizar Pago.	Comprobación.	INTERNO.
TM-DE	Impresión de nominas y cheques.	Recibir solicitud de nomina.	Entrega del documento.	Impresión de nominas y cheques.	INTERNO.
TM-DE	Ordenes de Pago.	Elaborar todo tipo de órdenes de pago.	Entregar orden de pago con la demás documentación.	Ordenes de pago.	INTERNO.
TM-DE	Realizar los pagos correspondientes.	Hacer pagos mediante transferencias, cheques o efectivo.	Comprobar los pagos.	Pagos.	INTERNO.
TM-DE	Captura de Egresos.	Llevar capturados los egresos en el sistema contable.	Imprimir las pólizas de egresos.	Captura.	INTERNO.
TM-DE	Acomodo de la cuenta Pública.	Tener completa la cuenta publica.	Entregar la cuenta publica a dirección de contabilidad.	Cuenta Pública.	INTERNO.
TM-DC	Revisión de cuenta publica	Cuenta Pública acomodada por día.	Cuenta Pública acomodada por cuentas Bancarias.	Cuenta Pública.	INTERNO.
TM-DC	Encuadre de estados financieros.	Revisar que ingresos y egresos estén reflejados en las cuentas del municipio.	Tener finanzas sanas en el Municipio.	Estados Financieros.	INTERNO.
TM-DC	Administrar la base de datos y servidores.	Administrar la base de datos para un buen funcionamiento	Tener en buena base de datos.	Tener revisados los datos.	INTERNO.
TM-EHM	Supervisión de Áreas en Tesorería Municipal.	Verificar que las diferentes áreas realicen su trabajo adecuadamente.	Que las áreas de Tesorería no tengan trabajo rezagado.	Supervisión.	INTERNO.
TM-EHM	Capacitación interna del personal.	Recibir correos de diferentes áreas.	Confirmar la inscripción del personal al curso.	Capacitación.	INTERNO.
TM-EHM	Inventarios del Departamento.	Llenar formato al movimiento a realizar.	Entrega de formato firmado	Inventario.	INTERNO.
TM-EHM	Elaborar informe de actividades.	Verificar avances en cada área.	Informe del departamento.	Informes de avance.	INTERNO.
TM-EHM	Entrega de Cuenta Pública.	Revisar que la Cuenta Pública este en orden.	Entregar en Auditoria Superior del Edo la Cuenta Pública.	Cuenta Pública.	INTERNO.
TM-SUBT	Cuadrar Bancos	Revisar entradas y salidas de Bancos.	Al final de mes deben de coincidir las entradas y salidas.	Bancos.	INTERNO.
TM-SUBT	Recepción de correspondencia	Recibir la correspondencia.	Entregar correspondencia a su área.	Correspondencia	INTERNO.
TM-SUBT	Elaboración y actualización de los manuales.	Revisar información.	Recibir manual autorizado.	Manuales.	INTERNO.
TM-SUBT	Verificar los gastos de Obras Públicas.	Velar por el cumplimiento del presupuesto en las Obras Públicas.	Llevar el control de gastos por Obra realizada.	Contraloría.	INTERNO.
TM-SUBT	Relación de Ingresos y Egresos.	Tener control en un archivo con los ingresos y los egresos.	Comparar y verificar que no haya faltantes.	Control.	INTERNO.

MANUAL DE TRAMITES Y SERVICIOS



Trámite o servicio

Licencia municipal nueva

Tramitar en caso de:

Oficina responsable

Hacienda Municipal

Horario de atención

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

Domicilio

Álvaro Obregón No. 58, El Grullo, Centro.

Teléfonos

321 38 7 44 44 / 7 20 91

Objetivo

Requisitos

a) Apertura de establecimiento, sucursal, etc., ante Hacienda del Estado con el domicilio Fiscal del negocio.

b) Si es giro Restringido como Venta de Cerveza, Vinos y Licores, Depósito de Cerveza, etc., se requiere autorización previa.

c) Copia de Identificación oficial del contribuyente.

d) Copia de Comprobante de domicilio Fiscal del Domicilio del Negocio. En caso de tener anuncio se requieren las medidas exactas de largo y ancho.

Procedimiento

Costo

Forma de pago

En efectivo

Documento a obtener

Tiempo de respuesta

Políticas

Leyes y reglamentos aplicables

Trámite o servicio

Refrendo de Licencia Municipal

Tramitar en caso de:

Oficina responsable

Hacienda Municipal

Horario de atención

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

Domicilio

Álvaro Obregón No. 58, El Grullo, Centro.

Teléfonos

321 38 7 44 44 / 7 20 91

Objetivo

Requisitos

Licencia Municipal Original Anterior (completa)

Procedimiento

Costo

Forma de pago

En efectivo

Documento a obtener

Tiempo de respuesta

Políticas

Leyes y reglamentos aplicables

Trámite o servicio

Cancelación de Licencia Municipal

Tramitar en caso de:

Oficina responsable

Hacienda Municipal

Horario de atención

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

Domicilio

Álvaro Obregón No. 58, El Grullo, Centro.

Teléfonos

321 38 7 44 44 / 7 20 91

Objetivo

Requisitos

- a) Copia de la Baja de Hacienda del Estado.
- b) Licencia Municipal Original.
- c) Copia de Identificación del contribuyente

Procedimiento

Costo

Forma de pago

En efectivo

Documento a obtener

Tiempo de respuesta

Políticas

Leyes y reglamentos aplicables

Trámite o servicio

Caja de Ingresos

Tramitar en caso de:

Oficina responsable

Hacienda Municipal

Horario de atención

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

Domicilio

Álvaro Obregón No. 58, El Grullo, Centro.

Teléfonos

321 38 7 44 44 / 7 20 91

Objetivo

Requisitos

Presentar el formato de pago emitido por la dependencia correspondiente, para realizar el cobro de su servicio.

Procedimiento

Costo

Forma de pago

En efectivo

Documento a obtener

Tiempo de respuesta

Políticas

Leyes y reglamentos aplicables

Trámite o servicio

Pago de Facturas

Tramitar en caso de:

Oficina responsable

Hacienda Municipal

Horario de atención

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

Domicilio

Álvaro Obregón No. 58, El Grullo, Centro.

Teléfonos

321 38 7 44 44 / 7 20 91

Objetivo

Requisitos

- a) Presentar en Tesorería Municipal la Factura a cobrar de manera física.
- b) Contar con el Vale emitido por Proveeduría Municipal.
- c) Se entrega un contra recibo para la programación del pago.

Procedimiento

Costo

Forma de pago

En efectivo

Documento a obtener

Tiempo de respuesta

Políticas

Leyes y reglamentos aplicables



El Grullo

Jalisco, México

Ayuntamiento Constitucional
2012 | 2015

*Con Experiencia y Hechos
avanzamos **MÁS***



Coordinación de informática
Ayuntamiento de El Grullo, 2012 - 2015
Obregón # 49, colonia centro
El Grullo C.P. 48740 Jalisco, México
Teléfonos. 321 387 4444/ 2091/ 2067/ 3273
e-mail: csocialeinformatica@elgrullo.gob.mx
www.elgrullo.gob.mx