



[MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE OPERACIONES]

Administración 2015-2018

Contenido

POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO ESTREGICO	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
FORTALEZAS:	5
DEBILIDADES:	5
OPORTUNIDADES:	6
MARCO JURÍDICO	7
NORMATIVIDAD DE APOYO PARA LA FUNCIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.....	8
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	10
FUNCIONES MÁS RELEVANTES DEL TESORERO MUNICIPAL.....	13
ORGANIGRAMA.....	14
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	15
TESORERO MUNICIPAL.....	15
SUB-TESORERO.....	16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	17
AUXILIAR ADMINSITRATIVO SECRETARIA	18
AUXILIAR ADMINSITRATIVO CAJERA.....	19
PROCEDIMIENTOS.....	20
Elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos.....	20
Recuperación de créditos fiscales	21
MODELO DE PROCESOS	22

JALISCO SOMOS TODOS
2015 - 2018

POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Hacienda Municipal, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Jalostotitlán, así como de la ciudadanía en general.

El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento, darlo a conocer oportunamente.

JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

OBJETIVOS

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Hacienda Municipal.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada dependencia, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Hacienda Municipal, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como

las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

- Describir los servicios vitales de la Hacienda Municipal, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

OBJETIVO ESTREGICO

OBJETIVO	LINEA ESTRATEGICA
Buscar alternativas y estrategias que nos permitan obtener mayores ingresos, para que de esta manera podamos cubrir las necesidades internas del Ayuntamiento y con ello satisfacer de mejor manera las necesidades y demandas que presenta la ciudadanía de nuestro municipio, buscando siempre brindar un mejor nivel de vida a nuestros ciudadanos, con el apoyo y coordinación de todas las direcciones que conforman este Ayuntamiento y al mismo tiempo ser una Hacienda municipal transparente y aplicando la nueva contabilidad gubernamental.	• Obtener mayores ingresos que nos permitan satisfacer de mejor manera las necesidades de la ciudadanía. • Optimizar al máximo los recursos con que cuenta este Municipio en coordinación con Directores y Jefes de área. • Ejercer el presupuesto de manera coordinada, analizando recursos y prioridades de cada una de las áreas. • Establecer políticas internas que nos permitan tener un mayor control de los recursos manejados en esta Hacienda Municipal. • Conformar un buen equipo de trabajo que se sientan parte importante de esta área, para que de esta manera presenten propuestas de mejora continua que nos ayuden a la toma de decisiones. • Implementar en un 100% la Contabilidad Gubernamental.

MISIÓN

Analizar, proponer e implementar sistemas, políticas y estrategias que nos permitan administrar de manera eficiente los recursos del municipio, en materia financiera, fiscal, de ingreso, gasto y deuda pública, con la finalidad de contribuir de manera significativa en el crecimiento y desarrollo de Jalostotitlán.

Logrando de esta manera recaudar, administrar y proveer del recurso económico y financiero al gobierno municipal, vigilando la correcta aplicación del gasto en aras de obtener la mayor rentabilidad social de cada peso invertido y a la vez fortalecer la hacienda pública municipal.

VISIÓN

Ser una Hacienda Municipal altamente productiva en el manejo y administración de sus finanzas, que nos permita realizar importantes proyectos e inversiones consolidando con ello un municipio más próspero y con mayores oportunidades de desarrollo para nuestros ciudadanos.

Buscar lograr el máximo aprovechamiento de los recursos financieros del municipio, evitando el endeudamiento e incrementando los recursos propios con una sana administración tributaria, que permite cubrir los compromisos de inversión programados en beneficio de la comunidad.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

FORTALEZAS:

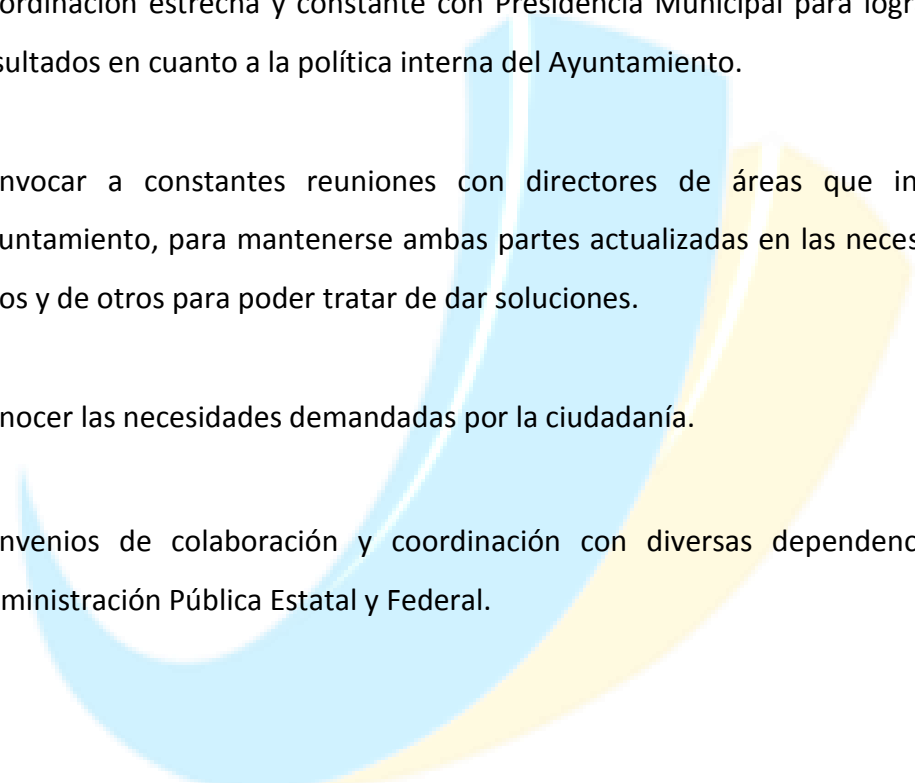
- Trabajar en equipo.
- Apego al marco jurídico y normatividad para ejecutar acciones.
- Excelente coordinación con las demás dependencias del ayuntamiento y del gobierno estatal y federal.
- Sana convivencia entre el personal de la oficina de Tesorería.
- Responsabilidad por parte del personal.
- Buen trato al ciudadano.
- Disciplina por parte del personal.

DEBILIDADES:

- Falta de recursos.
- Falta de disciplina.
- Mal trato de parte del funcionario con el ciudadano.
- Falta de coordinación con otras dependencias.

OPORTUNIDADES:

- Coordinación con los organismos y órganos públicos de los distintos órdenes de gobierno.
- Coordinación estrecha y constante con Presidencia Municipal para lograr buenos resultados en cuanto a la política interna del Ayuntamiento.
- Convocar a constantes reuniones con directores de áreas que integran al Ayuntamiento, para mantenerse ambas partes actualizadas en las necesidades de unos y de otros para poder tratar de dar soluciones.
- Conocer las necesidades demandadas por la ciudadanía.
- Convenios de colaboración y coordinación con diversas dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal.



JALISCO SOMOS
TODOS
2015 - 2018

MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Ingresos Municipal vigente por el período correspondiente.
- ❖ Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal.
- ❖ Ley de Supervisión y Fiscalización del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Fiscalización superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jalostotitlán, Jalisco.
- ❖ Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Jalostotitlán, Jalisco.
- ❖ Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Jalostotitlán, Jalisco.
- ❖ Código Civil del Estado de Jalisco.

- ❖ Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- ❖ Los Ordenamientos y Reglamentos vigentes y publicados en la Gaceta Municipal.
- ❖ Demás disposiciones normativas de carácter general aplicables al Municipio

NORMATIVIDAD DE APOYO PARA LA FUNCIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

REGLAMENTOS

- | | |
|--|--|
| • Reglamento de Adquisiciones | • Reglamento de Protección al Medio Ambiente |
| • Reglamento de Aseo Público | • Reglamento de Fiestas de Carnaval |
| • Reglamento de Caminos Rurales | • Reglamento de Giros Especiales |
| • Reglamento de la Casa de la Cultura | • Reglamento Interior de Trabajo |
| • Reglamento del Consejo Técnico Catastral | • Reglamento Sistema Integral del Agua |
| • Reglamento de Estacionamientos | • Reglamento del Organismo Operador del Agua |
| • Reglamento de Cementerios | • Reglamento del Patronato del Museo Municipal |
| • Reglamento de Comercios | • Reglamento de Planeación y Desarrollo Urbano |
| • Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo | • Reglamento de Sindicatura |
| • Reglamento de Construcción | • Reglamento de Tesorería |
| • Reglamento de Gobierno | |

- Reglamento de Obras Públicas
- Reglamento de Policía Preventiva
- Reglamento de la Central de Autobuses
- Reglamento de Orden y Seguridad
- Reglamento de Participación Social

- Reglamento de Protección Civil
- Reglamento de Tránsito y Vialidad
- Reglamento de Imagen Urbana
- Reglamento del Juez Municipal
- Reglamento de Limpieza
- Reglamento Transparencia

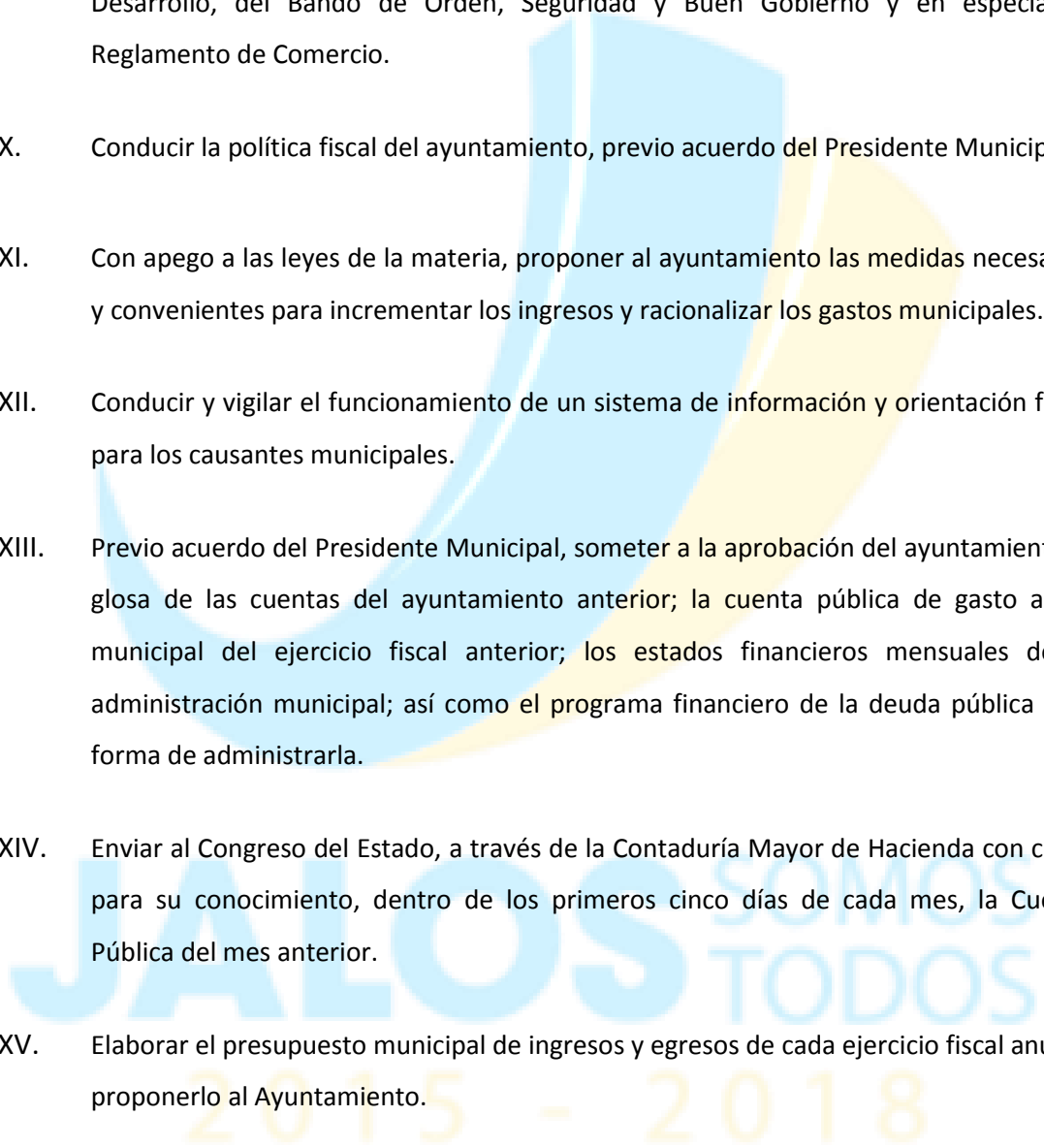
NORMAS

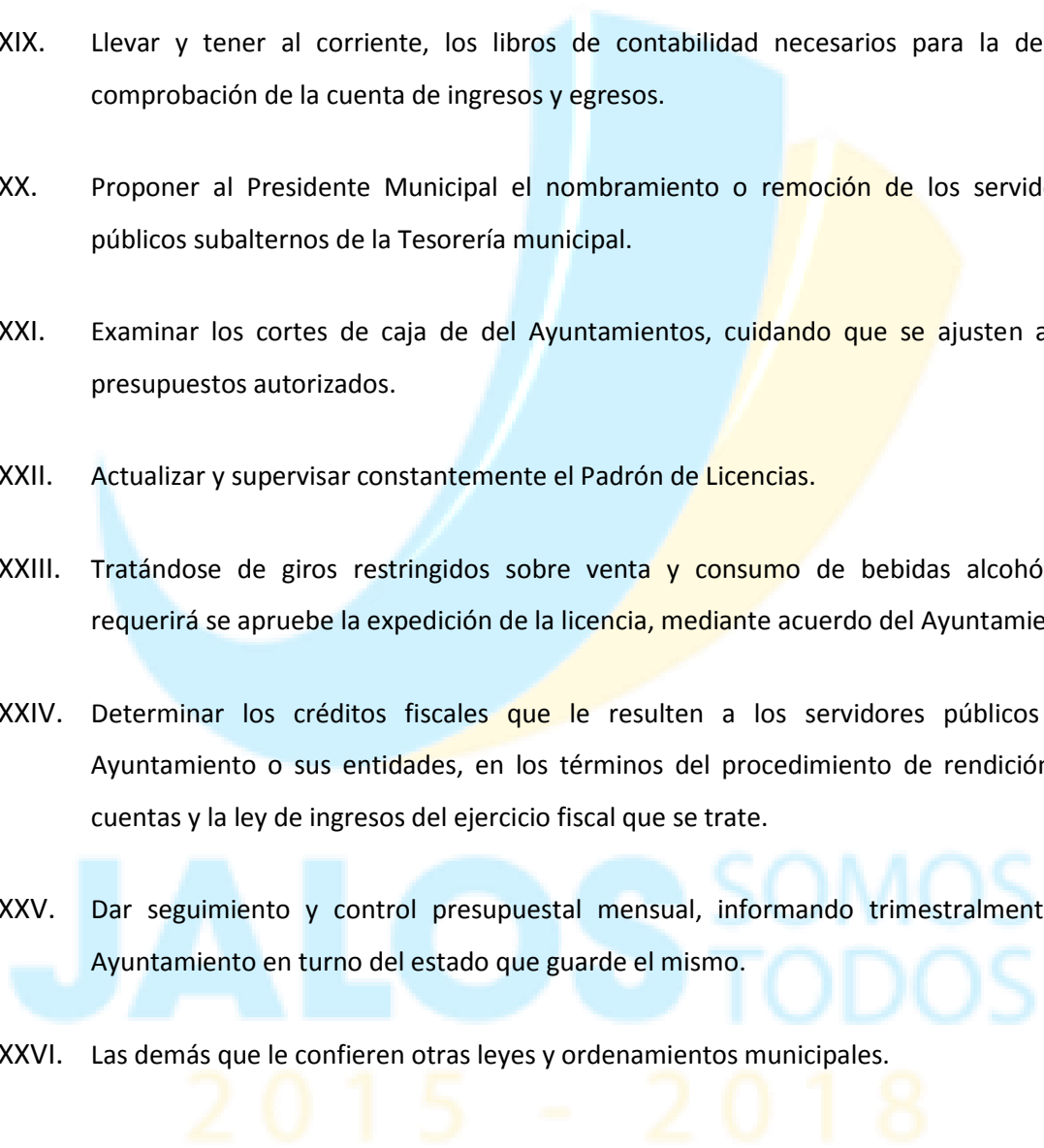
- Norma Técnica Caja Chica
- Norma de Bienes en Resguardo
- Norma de Consumo de Combustible
- Norma de Contrataciones
- Norma de Control de Vales
- Norma de los Comisionarios
- Norma de Exámenes Antidoping
- Norma de Llamadas
- Norma de Pagos de Impuestos "Jubilados"
- Norma de Préstamo Personal
- Norma del Presupuesto del DIF
- Norma de Servidumbres y Colindancias
- Norma de Vehículos
- Norma de Viáticos y Préstamos

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

El titular de la Tesorería Municipal tiene las facultades y obligaciones estipuladas en los numerales 179 y 180 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Jalostotitlán que son las siguientes:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del municipio.
- II. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos.
- III. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal, o por el funcionario al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos y el funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.
- IV. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el ayuntamiento.
- V. Tener una estrecha comunicación y coordinación con la Dirección de Administración, llevando un control y supervisión efectiva de egresos en esa área.
- VI. Coordinar y supervisar el departamento de Catastro.
- VII. Asistir con voz informativa a la reunión de Ayuntamiento, cuando así se le requiera.

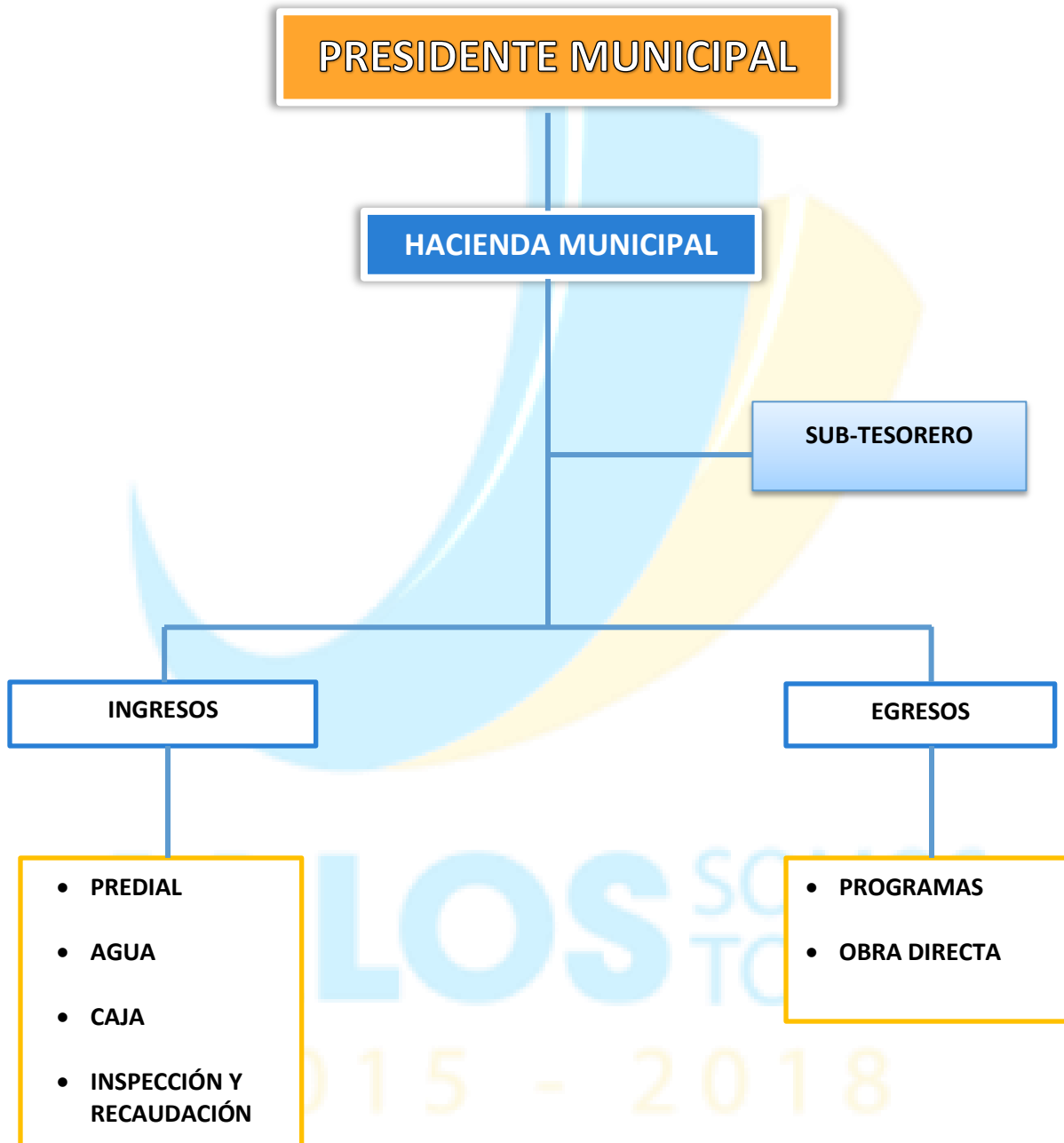
- 
- VIII. Expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, las licencias y permisos para el ejercicio de las actividades comerciales en los términos de la legislación fiscal, los ordenamientos municipales y en general, las leyes administrativas aplicables.
- IX. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo, del Bando de Orden, Seguridad y Buen Gobierno y en especial el Reglamento de Comercio.
- X. Conducir la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- XI. Con apego a las leyes de la materia, proponer al ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.
- XII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.
- XIII. Previa acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del ayuntamiento la glosa de las cuentas del ayuntamiento anterior; la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.
- XIV. Enviar al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda con copia para su conocimiento, dentro de los primeros cinco días de cada mes, la Cuenta Pública del mes anterior.
- XV. Elaborar el presupuesto municipal de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal anual y proponerlo al Ayuntamiento.
- XVI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución al que se refiere la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y aplicar las multas y sanciones que correspondan.

- 
- XVII. Vigilar y controlar las oficinas donde haya recaudación municipal.
- XVIII. Dar cuenta a la Contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año.
- XIX. Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.
- XX. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Tesorería municipal.
- XXI. Examinar los cortes de caja de del Ayuntamientos, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados.
- XXII. Actualizar y supervisar constantemente el Padrón de Licencias.
- XXIII. Tratándose de giros restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas requerirá se apruebe la expedición de la licencia, mediante acuerdo del Ayuntamiento.
- XXIV. Determinar los créditos fiscales que le resulten a los servidores públicos del Ayuntamiento o sus entidades, en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la ley de ingresos del ejercicio fiscal que se trate.
- XXV. Dar seguimiento y control presupuestal mensual, informando trimestralmente al Ayuntamiento en turno del estado que guarde el mismo.
- XXVI. Las demás que le confieren otras leyes y ordenamientos municipales.

FUNCIONES MÁS RELEVANTES DEL TESORERO MUNICIPAL



ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TESORERO MUNICIPAL

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Licenciatura
Especialidad	Finanzas, Economía.		
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto
Experiencia previa	3 años		
¿En qué puestos?	• Contador • Directivos área de finanzas • Contralor • Auditor • Administración Pública o Privada		
Puesto al que reporta	Presidente Municipal	No. personas a su cargo	6
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	Gobiernos Municipales, Gobierno Estatal, Gobierno Federal, Organismos Públicos y Privados, Ciudadanía en General.		

DECISIONES

- Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.
- Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del Gobierno.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Planeación Estratégica Liderazgo Toma de decisiones Firmeza para negociar	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación Persuasión Dinamismo	Manejo de Programas de cómputo, tanto administrativo como financiero Word, Excel, Contpaq, Internet, etc.

SUB-TESORERO

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Licenciatura
Especialidad	Finanzas, Economía.		
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto x
Experiencia previa	2 años		
¿En qué puestos?	• Contador • Directivos área de finanzas • Contralor • Auditor • Administración Pública o Privada		
Puesto al que reporta	Tesorero Municipal	No. personas a su cargo	3
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	Gobiernos Municipales, Gobierno Estatal, Gobierno Federal, Instituciones Educativas, Asociaciones, Empresas, Público en General		

DECISIONES

- Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.
- Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Planeación Estratégica	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación	Manejo de Programas de cómputo, tanto administrativo como financiero Word, Excel, Contpaq, Internet, etc.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Licenciatura
Especialidad	Finanzas, Economía.		
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto x
Experiencia previa	1 año		
¿En qué puestos?	• Contador • Área de finanzas • Administración Pública o Privada		
Puesto al que reporta	Tesorero Municipal	No. personas a su cargo	0
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	Gobiernos Municipales, Gobierno Estatal, Gobierno Federal, Instituciones Educativas, Asociaciones, Empresas, Público en General		

DECISIONES

- Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.
- Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Preparatoria
Especialidad	Administración		
Género:	Masculino	Femenino	X Indistinto
Experiencia previa	Mínima		
¿En qué puestos?	Que tengan relación con el área administrativa		
Puesto al que reporta	Recaudador e inspector	No. personas a su cargo	0
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	Población en general.		

DECISIONES

- Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.
- Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAJERA

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Preparatoria
Especialidad			
Género:	Masculino	Femenino	X
Experiencia previa	Mínima		
¿En qué puestos?	Que tengan relación con el área administrativa		
Puesto al que reporta	Recaudador e Inspector	No. personas a su cargo	0
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	Instituciones bancarias, público en general.		

DECISIONES

- Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.
- Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet.

PROCEDIMIENTOS

Elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos

Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Tesorero	Analiza Ley de Ingresos vigente, solicita a cada dependencia del Gobierno Municipal las modificaciones que considere pertinentes.
2	Dependencia	Entrega información requerida.
3	Hacienda Municipal	Concentra información emitida por cada dependencia.
4	Tesorero	Solicita al Secretario General ingrese la Ley de Ingresos a sesión de Ayuntamiento.
5	Tesorero	Presenta proyecto de Ley de Ingresos ante Sesión del Ayuntamiento.
6	Pleno del Ayuntamiento	Presenta punto de modificación de Ley de Ingresos.
7	Hacienda Municipal	Analiza y realiza las modificaciones solicitadas por el pleno del Ayuntamiento.
8	Pleno del Ayuntamiento	Aprueba Ley de Ingresos.
9	Secretario General	Notifica a los interesados la aprobación de modificación de Ley de Ingresos.
10	Tesorero	Entrega Ley de Ingresos aprobada por sesión de Ayuntamiento al Congreso del Estado.

Recuperación de créditos fiscales

Hacer efectivo el pago de créditos fiscales (Licencias, Permisos, Impuesto predial, etc.) a favor del municipio mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Hacienda Municipal	Verifica en sistema de adeudos, notifica a Tesorería y elabora requerimientos a deudores.
2	Tesorero Municipal	Firma requerimientos y canaliza al área de Hacienda Municipal correspondiente.
3	Hacienda Municipal	Entrega requerimientos a las dependencias pertinentes e indica las actividades a realizar.
4	Dependencia	Entrega requerimiento a deudor y/o deja citatorio o aviso. Además de entregar a Hacienda Municipal la relación de requerimientos entregados.
5	Hacienda Municipal	Canaliza relación de requerimientos entregados al Tesorero Municipal y las Jefaturas de Catastro y Agua Potable.
	Hacienda Municipal	Recibe relación de requerimientos entregados y captura.

JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.





JALOS SOMOS
TODOS

2015 - 2018