



DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

SERVICIOS DE AUTORIZACION DE LIBROS CONTABLES

PROCEDIMIENTO

1. Abocarse al Departamento de Secretaria Municipal a Presentar la Documentación requerida para la Autorización de Libros Contables
2. Una Vez Revisada la documentación respectiva Se determina el numero de folios que lleva cada libro contable y posteriormente se le extiende formato de pago para que proceda a presentarse a las oficinas de control Tributario para que le facturen el pago por dicho servicio y proceder a pagar al Depto. de Tesorería Municipal.-
3. Una vez cancelado el Valor del servicio regresa a Secretaria Municipal a dejar el recibo de pago y regresa dos o tres días después a recoger los libros ya autorizados por el Señor Alcalde Municipal


ALEX DAGOBERTO CABRERA ALVAREZ
SECRETARIO MUNICIPAL

