



# Gaceta Municipal

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO 2016-2018



Gaceta Municipal

Órgano Informativo

Año 3 No. 72 Vol. 1

No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 29 de Noviembre de 2018

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN. 2016 -2018



# Gaceta Municipal

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO 2016-2018



Gaceta Municipal

Órgano Informativo

Año 3 No. 72 Vol. 1

No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 29 de Noviembre de 2018

Derechos reservados  
Primera Edición 2018  
Ayuntamiento de El Oro,  
Estado de México.  
Avenida constitución No.  
24 Colonia Centro, El



## AUTORIZACIÓN

Con el fundamento en la Ley Orgánica Municipal se establece en su Artículo 4.- “Los Municipios del Estado, regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los ordenamientos federales y estatales, bandos municipales, reglamentos y circulares, disposiciones administrativas y demás disposiciones aplicables. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio y población, así como en lo concerniente a su organización política y administrativa, con las limitaciones que señalen las propias Leyes. Los Ayuntamientos están facultados para elaborar, aprobar y publicar compendios municipales que comprendan toda la reglamentación vigente aplicable en el ámbito municipal.” Para dar cumplimiento a este ordenamiento se expide el presente Manual de Organización Coordinación de Administración, El Oro de Hidalgo, Estado de México, el cual contiene información referente a su estructura y el funcionamiento, y tiene como objetivo principal servir como instrumento de consulta para el personal.

---

REVISÓ

---

APROBO

FECHA DE AUTORIZACIÓN	VO. BO.	VERSIÓN	NO. DE PAGINAS

## I. INTRODUCCIÓN.



Con la finalidad de contar con una Administración dinámica y eficiente para dar respuesta inmediata a las necesidades de la administración, el ayuntamiento se da a la tarea de desarrollar en forma permanente programas de modernización y simplificación administrativa, que hagan eficiente la operación de las áreas administrativas y dando cumplimiento a la norma jurídica vigente, en tal virtud, se elabora y difunde **Manual de organización de la Coordinación de Administración 2016 - 2018**, en materia de administración de los procesos de gestión pública y los servicios públicos, contempla en el apartado, Cimientos para la Seguridad Integral, la modernización de mecanismos para que la administración municipal responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad.

En cumplimiento a lo anterior, la Dirección General de Planeación Administración, Finanzas y/o Tesorería Municipal de El Oro, desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaria municipal, impulsa acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y mejorar la atención a la ciudadanía.

Es en este sentido la coordinación de administración pone a disposición del personal del ayuntamiento el presente manual.

## I. MARCO LEGAL



Gaceta Municipal      Órgano Informativo      Año 3 No. 72 Vol. 1      No. de ejemplares: 15  
Fecha de Publicación: 29 de Noviembre de 2018

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2016. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2015, decreto No. 26
- Presupuesto de Egresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2017. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2016, decreto No. 28
- Ley de Coordinación Fiscal Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto de 2004, y sus reformas y adiciones
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y



Gaceta Municipal Órgano Informativo Año 3 No. 72 Vol. 1 No. de ejemplares: 15  
Fecha de Publicación: 29 de Noviembre de 2018

Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado "Del Catastro". Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de Diciembre de 2003.
- Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno del Municipio de El Oro, Estado de México 2017.
- Manual de Operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para los Ejercicios Fiscales del año 2007 al 2009. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de febrero de 2007, No. 28, Sección Tercera.
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2013. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Octubre de 2012, No. 85.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



# Gaceta Municipal

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO 2016-2018



Gaceta Municipal      Órgano Informativo      Año 3      No. 72      Vol. 1      No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 29 de Noviembre de 2018

- □ Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Octubre de 2012, No. 85.

### III ORGANIGRAMA



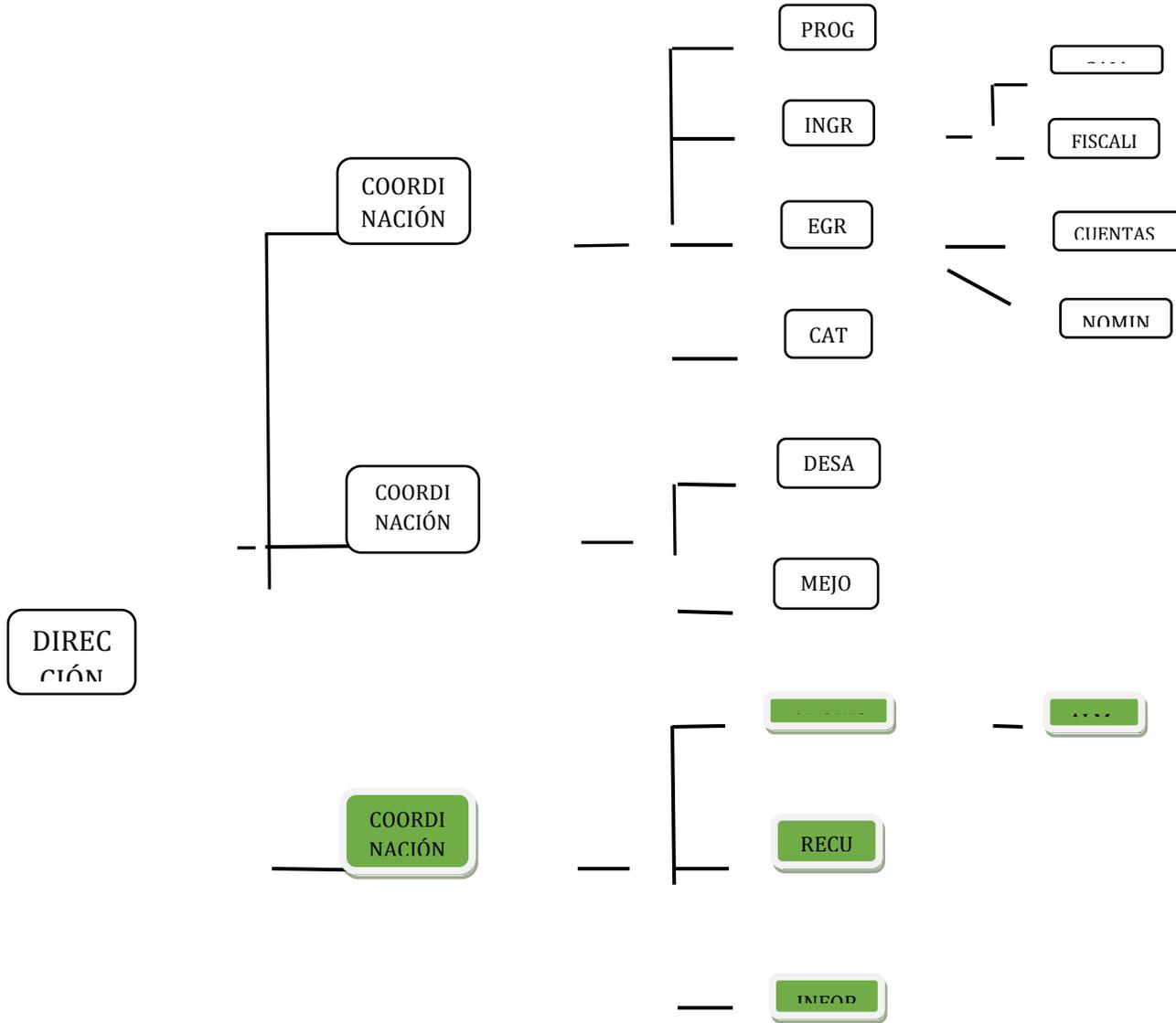
Gaceta Municipal

Órgano Informativo

Año 3 No. 72 Vol. 1

No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 29 de Noviembre de 2018



**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**



Gaceta Municipal      Órgano Informativo      Año 3 No. 72 Vol. 1      No. de ejemplares: 15  
Fecha de Publicación: 29 de Noviembre de 2018

## **OBJETIVO:**

Contar con una Coordinación de Administración capaz de atender eficaz y eficientemente los requerimientos en materia de recursos humanos, recursos materiales y de servicios de las dependencias municipales, buscando siempre la modernización y simplificación de los procesos administrativos; aplicando programas permanentes de evaluación y capacitación a los servidores públicos, así como la implementación de las nuevas tecnologías para dar respuesta adecuada a la ciudadanía.

## **FUNCIONES:**

- Planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Coordinación de Administración para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Asignar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, el personal que requiera para llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y oportuna.
- Llevar el registro del personal que labora en la Administración Municipal y efectuar en coordinación con la Coordinación de Finanzas, el pago de sueldos y salarios a los empleados del Ayuntamiento.
- Implementar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Establecer y evaluar las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y la Sección Sindical del SUTEYM.
- Atender las relaciones laborales conjuntamente con la Coordinación Jurídica.
- Efectuar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias para el desarrollo de sus funciones.



Gaceta Municipal      Órgano Informativo      Año 3 No. 72 Vol. 1      No. de ejemplares: 15  
Fecha de Publicación: 29 de Noviembre de 2018

- Autorizar todos los trámites administrativos de recursos humanos, de adquisición de bienes y servicios, de control, capacitación y servicios generales.
- Supervisar y ejecutar, las políticas internas del H. Ayuntamiento en materia administrativa.
- Administrar, controlar y coordinar el área de almacén.
- Organizar y solicitar al área correspondiente los servicios generales que requieran las dependencias de la Administración Municipal.
- Llevar a cabo el mejoramiento y modernización administrativa.
- Coordinar las actividades para apoyar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Administración.
- Emitir las disposiciones para la administración de recursos humanos y materiales de acuerdo a sus objetivos y programas.
- Establecer los Lineamientos del Programa Institucional de Capacitación y coordinar las acciones que en la materia realicen las unidades administrativas.
- Conducir las relaciones laborales, autorizar los nombramientos del personal del Ayuntamiento, cambios de adscripción y separación cuando proceda, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- Proporcionar a las unidades administrativas los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales y servicios relacionados con la misma.
- Emitir y aplicar las políticas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal.
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

**La Coordinación de Administración está integrada por los siguientes departamentos:**



- **I.-** Adquisiciones
- **II.-** Recursos humanos
- **III.-** Informática
- **IV.-** Almacén

## **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

### **OBJETIVO**

Adquirir los bienes y servicios requeridos por las dependencias y áreas administrativas del Ayuntamiento, de conformidad al presupuesto anual autorizado; así como asegurar el cumplimiento de las compras directas, para garantizar la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con las normas y disposiciones legales conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y de su Reglamento, en cuanto se refiere a la recepción, inventarios y entrega de los materiales que se depositan en los mismos, con la finalidad de satisfacer la necesidad de la Administración Pública Municipal.

### **FUNCIONES**

- Realizar las adquisiciones menores de bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de servicios.
- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por las dependencias y áreas administrativas.
- Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Participar en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que se llevan a cabo mediante licitación pública, licitación restringida y adjudicación directa en coordinación con el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento.



Gaceta Municipal      Órgano Informativo      Año 3 No. 72 Vol. 1      No. de ejemplares: 15  
Fecha de Publicación: 29 de Noviembre de 2018

- Efectuar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compra, renta o contratación, que convenga a los intereses del Ayuntamiento.
- Recibir los bienes y servicios para entregarlos al área o dependencia correspondiente y los que sean susceptibles a inventariar, canalizarlos al departamento de Bienes Muebles para su registro en el inventario.
- Contar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Verificar que los proveedores estén registrados y documentados en el padrón.
- Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- Recepción de la requisición para la elaboración del procedimiento.
- Determinar el tipo de procedimiento de Licitación, según fundamento legal, monto y en su caso, preparar la documentación para el dictamen del Comité Municipal.
- Elaboración, revisión, aprobación de las bases y convocatorias efectuadas para licitación por el Comité, del concurso por invitación restringida.
- Selección de concursantes invitados en base al padrón de proveedores.
- Recepción de propuestas técnicas y económicas.
- Emisión del dictamen y fallo.
- Generar orden de compra con base en el dictamen y fallo.
- Realizar el seguimiento de la entrega de los bienes al almacén general y/o los servicios a satisfacción del área solicitante en tiempo y forma.
- Integración del expediente.
- Realizar el trámite de pago de las facturas ante la tesorería municipal; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, integrar, mantener y desarrollar recursos altamente calificados y motivados para alcanzar los objetivos del Ayuntamiento a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de acuerdo con la Legislación laboral, específicamente lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado, Municipios y supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

### FUNCIONES

- Llevar el registro de todo el personal que labora en la Administración Municipal, clasificados por áreas, categorías, sueldos, horarios y responsabilidades, supervisando los movimientos de altas cambios de categorías y bajas del personal.
- Clasificar a quien trabaja para el Ayuntamiento por categorías laborales y registrar la asistencia a través del sistema electrónico y/o listas de asistencia.
- Buscar, identificar y atraer personal con el perfil idóneo para cubrir las vacantes que se presenten, a fin de proporcionar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, los recursos humanos más capacitados para el mejor desempeño de sus funciones.
- Cumplir con el pago oportuno de su salario a los empleados del H. Ayuntamiento.
- Otorgar oportunamente a quien trabaja para el Ayuntamiento, las prestaciones laborales y de previsión social a que tiene derecho.



Gaceta Municipal      Órgano Informativo      Año 3 No. 72 Vol. 1      No. de ejemplares: 15  
Fecha de Publicación: 29 de Noviembre de 2018

- Cumplir con las cláusulas en materia laboral, del convenio celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y municipios, (SUTEYM).
- Proveer toda la información necesaria al personal de nuevo ingreso y realizar todas las actividades pertinentes para lograr la rápida integración a su medio de trabajo.
- Elaborar la descripción de funciones y los perfiles para cada uno de los puestos que desempeña quien labora para el Ayuntamiento.
- Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instituciones del Ayuntamiento.
- Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades necesarias para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.
- Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo a quien labora para el Ayuntamiento, a fin de alcanzar reconocimientos que lo distinguan por el hecho de cumplir con sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.
- Definir el adecuado tabulador de Sueldos y Salarios de conformidad con la descripción de funciones y el perfil de cada puesto.
- Diseñar e implantar un sistema del desempeño a fin de que los titulares de los mandos medios y superiores lleven a cabo revisiones periódicas sobre la actuación de sus subordinados, lo que permitirá mejorar los resultados en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Establecer horarios de trabajo, así como sistemas eficientes que permitan su control.



Gaceta Municipal      Órgano Informativo      Año 3 No. 72 Vol. 1      No. de ejemplares: 15  
Fecha de Publicación: 29 de Noviembre de 2018

- Realizar en coordinación con la Coordinación de Finanzas las deducciones correspondientes al personal que labora en la entidad municipal por incumplimiento en su trabajo.
- Participar y verificar que al personal que labora para el Ayuntamiento se le brinden condiciones laborales adecuadas y oportunidades de superación personal.
- Participar en la elaboración y modificación del Reglamento interno de Condiciones Generales de Trabajo que regulará las relaciones de quien trabaja en la administración Pública Municipal, para su posterior aprobación por el Cabildo, así como coordinar y supervisar su aplicación.
- Intervenir como representante del Director General de Planeación, Administración, Finanzas y/o Tesorero Municipal en las comisiones mixtas de capacitación y desarrollo de escalafón y de seguridad e higiene.

## DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

### OBJETIVO

El objetivo de esta área es proporcionar con oportunidad y eficiencia el servicio de informática a las áreas que integran la organización, así como optimizar el aprovechamiento de los sistemas de información mecanizados, a efecto de ayudar en la toma de decisiones para el cumplimiento de las metas organizacionales. El área informática se vincula de manera formal con las áreas donde se utilizan equipos de cómputo por necesidad y de manera informal con cualquier órgano que requiera la utilización de datos procesados para una toma de decisiones o como herramienta de apoyo en el cumplimiento de una actividad, además de promover el uso de la tecnología dentro del área laboral contribuyendo a elevar la eficacia y la competitividad de la institución en los diversos ámbitos, a través de la aplicación de sistemas de información soportados por tecnología informática de vanguardia.

### FUNCIONES



Gaceta Municipal      Órgano Informativo      Año 3 No. 72 Vol. 1      No. de ejemplares: 15  
Fecha de Publicación: 29 de Noviembre de 2018

- Procurar la adecuada incorporación de la tecnología a los requerimientos de sistematización de las funciones jurisdiccionales y de apoyo administrativo.
- Proponer que los sistemas informáticos, se desarrollen permanentemente conforme el avance tecnológico y las necesidades de los ámbitos con ese servicio.
- Desarrollar y en su caso perfeccionar sistemas informáticos para el uso de las funciones, así como programas de apoyo para el mejor desarrollo de las funciones administrativas.
- Coordinar el diseño, establecimiento y operación de los servicios de cómputo requeridos en programas de desarrollo autorizados.
- A través de la dirección de administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, organizar cursos de capacitación y desarrollo de la cultura informática, para los servidores públicos involucrados en la administración.
- Realizar la evaluación permanente de los proyectos, recursos y necesidades de las áreas de informática y cómputo electrónico.
- Realizar el servicio de captura de información necesaria para el desarrollo de las actividades de las dependencias de este ámbito.

**DEPARTAMENTO DE ALMACEN**



## OBJETIVO

Recibir, resguardar, controlar y entregar con calidad los bienes adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

## FUNCIONES

- Recibir y revisar los bienes que se adquieren por parte del departamento de Adquisiciones, con base en la requisición correspondiente.
- Resguardar y mantener los bienes bajo su cuidado en el almacén.
- Realizar la entrega de los bienes al área solicitante con la diligencia del realizar el trámite administrativo correspondiente.
- Realizar el resguardo correspondiente debidamente requisitado.
- Remitir el resguardo correspondiente al área de bienes e inventario; y
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende quien sea el titular de la Coordinación de Administración.



# Gaceta Municipal

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO 2016-2018



Gaceta Municipal

Órgano Informativo

Año 3 No. 72 Vol. 1

No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 29 de Noviembre de 2018

**L.A. CRISTINA SABINA CRUZ HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**L.C. RAMON PEREZ GARCÍA  
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS Y/O TESORERIA MUNICIPAL**

**L.C. PEDRO ORTEGA OCAMPO  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN**



Gaceta Municipal      Órgano Informativo      Año 3 No. 72 Vol. 1      No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 29 de Noviembre de 2018

**EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.**

**APROBADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL SALÓN PRESIDENTES DEL PALACIO MUNICIPAL, POR EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL ORO ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.**

**LICENCIADA EN ADMINISTRACION  
CRISTINA SABINA CRUZ HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LICENCIADO EN DERECHO  
J. REFUGIO GUTIERREZ BARTOLO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



# Gaceta Municipal

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO 2016-2018



Gaceta Municipal Órgano Informativo Año 3 No. 72 Vol. 1 No. de ejemplares: 15  
Fecha de Publicación: 29 de Noviembre de 2018

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL ORO, ESTADO DE MÉXICO**

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2018**

**L.A. CRISTINA SABINA CRUZ HERNÁNDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**P. D. ERIK IVAN REYES TORRES  
SÍNDICO MUNICIPAL.**

**C. PATRICIA MARTÍNEZ SÁNCHEZ  
PRIMERA REGIDORA MUNICIPAL  
COMISIÓN: ASUNTOS INDIGENAS Y BIENESTAR SOCIAL.**

**C. ALEJANDRO MEJIA CABALLERO  
SEGUNDO REGIDOR MUNICIPAL  
COMISIÓN: TURISMO E IMAGEN URBANA Y FOMENTO ARTESANAL.**

**L.D. KARLA LILIANA AGUILAR RETAMA  
TERCER REGIDOR MUNICIPAL  
COMISIÓN: SALUD, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS  
MUNICIPALES.**

**L.D. JUAN CARLOS HIPOLITO ALVAREZ  
CUARTO REGIDOR MUNICIPAL  
COMISIÓN: TRASPORTE FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL.**

**ING.COMP. ESTEFANNY CARDOSO ESTANISLA  
QUINTA REGIDORA MUNICIPAL.  
COMISIÓN: EDUACIÓN, JUVENTUD, ATENCIÓN AL MIGRANTE Y  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**



Gaceta Municipal      Órgano Informativo      Año 3      No. 72      Vol. 1      No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 29 de Noviembre de 2018

**C. JOSE LUIS POSADAS MONTAÑO  
SEXTO REGIDOR MUNICIPAL**

**COMISIÓN: OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y DEPORTES.**

**C. JORGE MORALES MENDOZA  
SÉPTIMO REGIDOR MUNICIPAL  
COMISIÓN: RASTRO Y PANTEONES.**

**M. A. P. SANDY CHAPARRO PIÑA  
OCTAVO REGIDOR MUNICIPAL.  
COMISIÓN: EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO.**

**L. I. A. RICARDO CASTILLO MATTÁ  
NOVENO REGIDOR MUNICIPAL.  
COMISIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO Y MERCADOS.**

**P. L. P. NORMA ELENA IMOFF DE JESUS  
DÉCIMA REGIDORA MUNICIPAL.  
COMISIÓN: CULTURA Y PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE.**

**L. D. J. REFUGIO GUTIERREZ BARTOLO  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**



# Gaceta Municipal

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO 2016-2018



Gaceta Municipal      Órgano Informativo      Año 3 No. 72 Vol. 1      No. de ejemplares: 15  
Fecha de Publicación: 29 de Noviembre de 2018

## IV. HOJA DE ACTUALIZACION

- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de El Oro, Estado de México, mes de Julio de 2018.