



Gaceta Municipal

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO 2016-2018



Gaceta Municipal

Órgano Informativo

Año 3 No.81 Vol. 1

No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 15 de Noviembre de 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Av. Constitución No. 24 Col. Centro El Oro, Estado de México, C.P. 50600 Tels: (711)12-5-00-36 / 12-5-00-99, Fax: (711) 12-5-01-91 h_ayuntamiento@eloromexico.gob.mx www.eloromexico.gob.mx

ELABORÓ

ING. FELIPE DE JESUS MORENO ROJAS

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO

URBANO

REVISÓ

ING. FELIPE DE JESUS MORENO ROJAS

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO

URBANO



INDICE

PRESENTACION	4
OBJETIVO GENERAL	5
MISION	5
VISION	5
ORGANIGRAMA	6
DIAGRAMA DE FLUJO	7
FUNCIONES	8
GLOSARIO	20

PRESENTACION

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones previstas para los ayuntamientos en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México con el propósito fundamental de que existan sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo debidamente establecidos.

Bajo este esquema, los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las dependencias, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del gobierno municipal.

El contenido del manual comprende base legal, objetivo, visión, misión, estructura, funciones, e incluye también diagrama de flujo, dotando de manera general lo necesario para que en la práctica se desarrollen y ejecuten de la manera correcta los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.



OBJETIVO GENERAL

Determinar los procedimientos que se realizan a fin de optimizar las actividades de cada puesto de trabajo y así mejorar la calidad del servicio que se ofrece, generando confianza y brindando buenos resultados.

MISION

Ser una Dirección responsable para satisfacer las necesidades de la infraestructura y Desarrollo Social para permitir una progresión ordenada y sostenible.

VISION

Innovar en Infraestructura y Desarrollo Urbano, implementando tecnología de vanguardia, capacitación del personal y eficiencia y transparencia en los procesos, para ser una Dirección sobresaliente en la Zona Norte del Estado de México.

ORGANIGRAMA

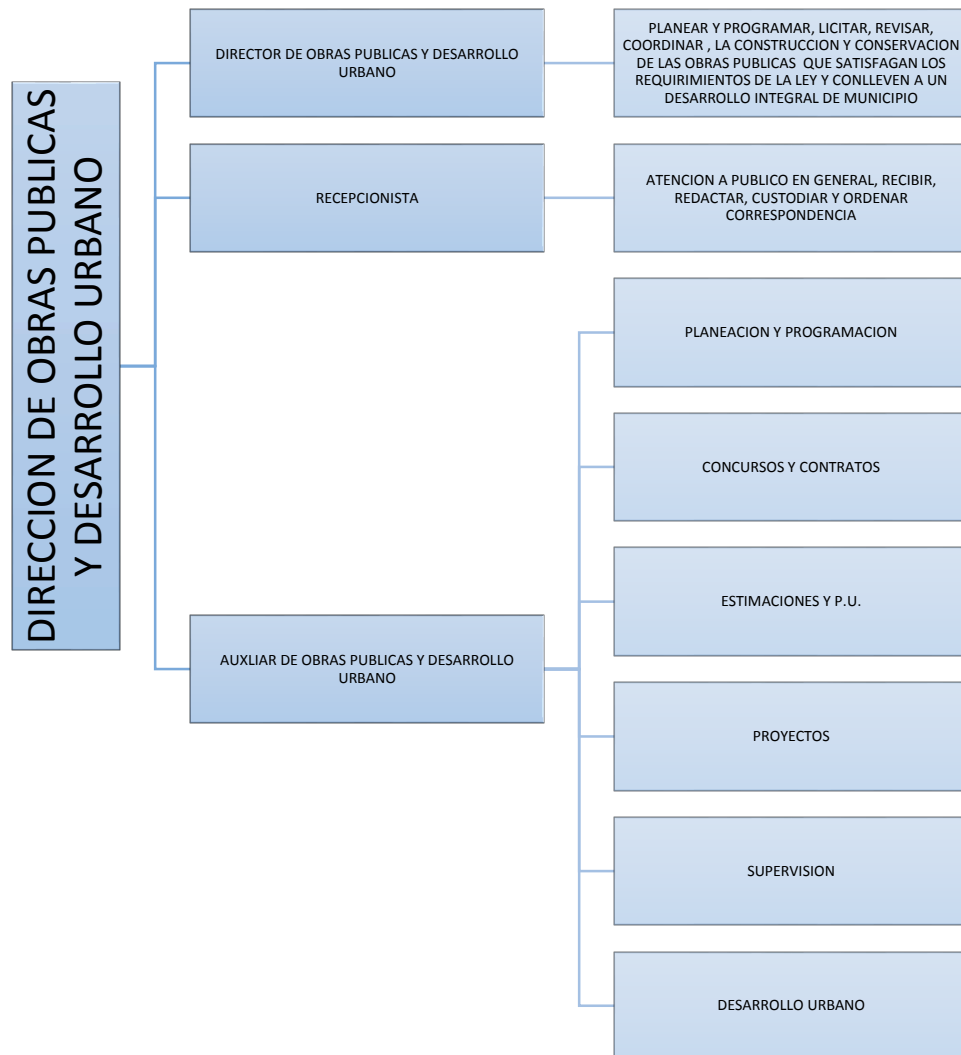
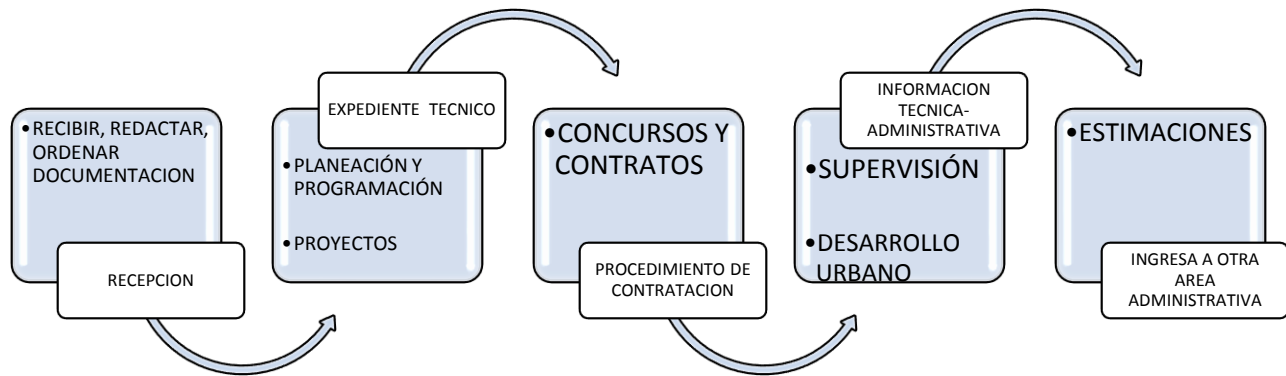


DIAGRAMA DE FLUJO



FUNCIONES

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que Autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques, y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumentan y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestario, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

X. Verificar que las obras publicas y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

XVII. Ejecutar y mantener las obras publicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de obras, presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realicen conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XXIII. Controlar y vigilar el inventario o de materiales para construcción;

XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los recursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos para que dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución

RECEPCIONISTA

Objetivo: Integrar, actualizar y coordinar la agenda de actividades de la Dirección; así como atender y controlar los asuntos derivados de las funciones de gestión de la misma área.

Funciones específicas:

- 1.- Recibir, integrar, organizar periódicamente con la dirección los asuntos de interés referente a los documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
- 2.- organizar y dar seguimiento de los acuerdos e instrucciones del director con los titulares de las unidades administrativas del ayuntamiento, informando a éste sobre sus avances y logros.
- 3.- Organizar, registrar, y controlar la agenda del director, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, reuniones y demás asuntos que incidan en la dirección;
- 4.- Solicitar, recibir, organizar y canalizar la información necesaria para actualizar de manera permanente y oportuna a la del titular, sobre los asuntos que se atienden en la dirección;
- 5.- Organizar, analizar y coordinar el registro y control de la correspondencia y el archivo de la documentación;
- 6.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

AUXILIAR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Objetivo: Supervisión, Administración y Control de Obra

PLANEACION Y PROGRAMACION

Objetivo: Planear, implementar y operar las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del ayuntamiento, a fin de brindar elementos para la decisión, programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados y dar seguimiento a la realización de los proyectos de obra pública considerados en el Presupuesto basado en Resultados Municipal.

Funciones específicas:

1. Planear, integrar, instrumentar, proponer y operar el Programa Anual de Obra
2. Planear, programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos de las obras publicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el municipio, de acuerdo al presupuesto existente;
3. Elaborar, proponer e integrar, en coordinación con la tesorería municipal, los presupuestos de las obras publicas que formen parte de los programas federales, estatales y municipales aplicables en el municipio;
4. Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración del aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la secretaria del ramo en la entidad;
5. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la programación y presupuestario de las obras y servicios relacionados con las mismas que se encuentren dentro del Programa Anual de Obra;
6. Documentar, instrumentar, organizar y supervisar el seguimiento a los avances financieros de las obras en proceso;

7. Dirigir, organizar coordinar las integración de los reportes correspondientes a las secretarías de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a efecto de cumplir con lo solicitado por las dependencias estatales;
8. Diseñar, integrar, instrumentar y proponer acciones para la integración del Programa Anual de Obra;
9. Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la documentación necesaria para elaborar los reportes solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

CONCURSOS Y CONTRATOS

Objetivo: Programar y llevar a cabo los procesos licitados correspondientes a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

Funciones específicas:

1. Elaborar, tramitar, publicar y dar seguimiento a los convocatorias y bases de licitación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, garantizando la participación de las obras físicas o jurídicas en el proceso, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
2. Celebrar y controlar el desahogo de los procesos licitatorios a fin de asignar las obras y los servicios relacionados, a las personas físicas o jurídicas colectivas participantes, y contar con los recursos normativos necesarios para el desahogo de los mismos;
3. Documentar, integrar, elaborar, tramitar y expedir el dictamen de procedencia que fundamenta la conveniencia de optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa, por excepción a la licitación pública;

4. Diseñar, elaborar, organizar y remitir las invitaciones a contratistas para que participen bajo las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa;
5. Elaborar y tramitar la notificación de acuerdo de cancelación a la Secretaría de la Contraloría y a los licitantes cuando así sea requerido;
6. Cumplir con el acuerdo emitido por el Comité Interno de Obra Pública donde se autoriza la modalidad de invitación restringida o de adjudicación directa;
7. Elaborar, analizar, acordar y celebrar contratos de obra pública y/o servicios relacionados y, en su caso, los convenios adicionales en monto y/o plazo de ejecución, y gestionar las firmas de las partes autorizadas;
8. Revisar, analizar y evaluar la documentación del carácter legal, administrativa y técnica de las propuestas de los procedimientos de contratación por licitación pública, restringida o adjudicación directa;
9. Coordinar, organizar y ejecutar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas;

ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS

Objetivo: Recibir, integrar y analizar las propuestas económicas que presenten los contratistas en concursos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, así como analizar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

Funciones específicas:

1. Revisar, validar y gestionar lo relativo a las cuestiones administrativas de las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras publicas o servicios relacionados con los mismas;

2. Elaborar, analizar proponer y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma, previstos por la Dirección de Administración Urbana y Obras Publicas en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
3. Elaborar, integrar, analizar y proponer el presupuesto a precios unitarios de los proyectos de obra pública y, en su caso, por ejercicios presupuestales para el municipio;
4. Desarrollar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios;
5. Recibir, revisar y validar en coordinación con las empresas contratistas y con el Departamento de Residencia y Supervisión, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten los contratistas para sus estimaciones y finiquitos;
6. Elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos económicos sobre las propuestas de los concursos y licitaciones de obra;
7. Integrar, analizar, evaluar y presentar comparativamente las proposiciones para las obras sobre la base de precios unitarios;
8. Generar, organizar y resguardar la constancia documental de la revisión del aumento o reducción de los costos originalmente pactados;
9. Desarrollar y controlar la elaboración de los costos unitarios de las obras por administración directa y obtener de los mismos; y

PROYECTOS

Objetivo: Analizar los proyectos propuestos con el fin de optimizarlos

Funciones específicas:

1. Integrar las propuestas de programa operativo anual de acuerdo a los siguientes aspectos: objetivos, solicitudes de población, justificación, estrategia y programas, jerarquización, proyectos, calendario, estructura financiera, beneficiarios y modalidades de ejecución
2. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre el costo de insumos y precios unitarios en la construcción;
3. Elaborar los estudios de pre-inversión;
4. Elaborar los calendarios de obra pública;
5. Elaborar los presupuestos base de las obras;
6. Elaborar los proyectos de arquitectura y/o ingeniería;
7. Elaborar las normas y especificaciones de construcción;
8. Elaborar los análisis de precios unitarios de las obras;
9. Elaborar la actualización de los planos según el proceso de las obras;
10. Elaborar los expedientes técnicos de obra según el formato de los diferentes programas;
11. Elaborar los levantamientos topográficos según las necesidades de obra pública;
12. Coordinar el control topográfico de las obras por administración;
13. Proporcionar oportunamente al Departamento de Control y Servicios Técnicos la información documental referente a las obras proyectadas a efecto de que formen parte de los expedientes del archivo central de la Dirección.

SUPERVISION

Objetivo: vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras autorizadas se ejecuten con estricto apego a las normas legales y técnicas de la construcción.

1.- Verificar que antes del inicio de las obras, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería especificaciones de calidad de los materiales generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos, programas de ejecución y suministros, términos de referencia y alcances.

2.- Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos.

3.- Establecer coordinación con las unidades técnicas que intervienen en las diversas etapas de construcción de las obras previo y durante su construcción a fin de unificar criterios para su desarrollo conclusión.

4.- Vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras consideradas en los programas se ejecuten conforme al proyecto, especificaciones, precios unitarios, programas y a lo estipulado en el contrato.

5.- Detectar la problemática para la construcción de obras y en su caso proponer las soluciones que correspondan.

6.- Elaborar el reporte sobre los avances de las obras en proceso de construcción.

7.- Elaborar las actas de entrega recepción de las obras.

8.- Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal para tramitar la asignación de autorización de volúmenes adicionales y nuevos conceptos que se generan en la realización de las obras.

9.- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos del tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo a los avances, recursos asignados, rendimiento y concursos pactados en el contrato.

10.- Reportar, aplicar y tramitar las penalizaciones que sean necesarios con motivo de los atrasos en ejecución de los trabajos en el incumplimiento del programa.

11.- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios si es necesario

12.- Revisar, aprobar y tramitar las estimaciones, que cuenten con toda la documentación que las respaldan.

13.- Verificar la correcta determinación de los trabajos y que cumplan con el proyecto, especificaciones y calidad.

14.- Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.

DESARROLLO URBANO

Objetivo: Coadyuvar en la planeación urbana y rural del Municipio, con base en la normatividad jurídico.-administrativa que regule el crecimiento de los asentamientos humanos en coordinación con el instituto Municipal de Planeación.

Funciones específicas:

1.- Dirigir, programar, coordinar y controlar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano a efecto de observar la normatividad relacionada con la obra privada y/o los servicios que se deriven de la misma;

2.- Integrar Y analizar permanentemente la estadística y cartografía de las zonas urbanas y rurales del municipio;

3.- Recibir, revisar, analizar, dictaminar y en su caso emitir las licencias de uso de suelo;

4.- Recibir, revisar y analizar, dictaminar y en su caso emitir los permisos para construcciones, así como las constancias de alineamiento y número oficial;

5.- Recibir, registrar, evaluar y en su caso, emitir los números oficiales de los inmuebles que se encuentren en el territorio del Municipio de Toluca.

- 6.- Establecer y fomentar coordinación con el Departamento de Proyectos de Obra, con el objetivo de realizar y programar conjuntamente los levantamientos topográficos para expedir el dictamen de las solicitudes de alineamiento de calles y avenidas que efectúe la ciudadanía;
- 7.- Recibir, registrar, analizar y atender las solicitudes ciudadanas para dar asesoría sobre los cambios de uso de suelo, densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y altura de las edificaciones en un lote o predio;
- 8.- Recibir, registrar, analizar y atender las peticiones presentadas por las empresas prestadoras de servicios de infraestructura básica y de particulares para la obtención de las autorizaciones respectivas en las canalizaciones en vía pública;
- 9.- Elaborar, integrar y expedir los requerimientos de pago de los desarrolladores en lo que respecta al equipamiento y áreas de donación, en observancia a las obligaciones establecidas en las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;
- 10.- Organizar, dirigir y controlar la supervisión y recepción de las obras en urbanización, de infraestructura de obras de equipamiento urbano y áreas de donación derivadas de la autorización de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones; Generar y emitir los dictámenes técnicos que se requieran para construir o ampliar las vialidades en el municipio;
- 11.- Recibir, registrar, analizar, atender, autorizar y emitir las cédulas informativas de zonificación, dictámenes técnicos y zonificaciones secundarias;
- 12.- Planear, organizar, dirigir y ejecutar el procedimiento de recuperación de bienes de dominio público en observancia a la Ley de Bienes Muebles del Estado de México y sus Municipios;
- 13.- Recibir, registrar, analizar y atender fundada y motivadamente las solicitudes presentadas por los ciudadanos del Municipio que manifiestan desconocimiento o desconcierto.
- 14.- Planear, programar, ejecutar y controlar las visitas físicas para cotejar la obra realizada y el proyecto presentado

GLOSARIO

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes y legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, pues señala los niveles jerárquicos, grados de autoridad así como responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, de igual modo continuo organigramas que escriben de forma gráfica de la estructura de la organización.

Obra Pública: Es un trabajo que tenga como objetivo la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles del capital del gobierno.

Adjudicación directa: Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.

Bases de licitación: Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.

Contratante: Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

Contratista: La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.

Convocante: Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.

Convocatoria: Documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Contraloría.



En el presente Manual de Procedimientos, entra 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 dieciocho días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

LICENCIADA EN ADMINISTRACION
CRISTINA SABINA CRUZ HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LICENCIADO EN DERECHO
J. REFUGIO GUTIERREZ BARTOLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO ADMINISTRACION MUNICIPAL 2016-2018

PASANTE DE LA LICENCIATURA EN DERECHO
ERIK IVAN REYES TORRES
SINDICO MUNICIPAL

CIUDADANA
PATRICIA MARTINEZ SANCHEZ
PRIMER REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: ASUNTOS INDIGENAS Y BIENESTAR SOCIAL

CIUDADANO
ALEJANDRO MEJIA CABALLERO
SEGUNDO REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: TURISMO, IMÁGEN URBANA Y FOMENTO ARTESANAL

LICENCIADA EN CRIMINOLOGIA
KARLA LILIANA AGUILAR RETAMA
TERCER REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: SALUD, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES

LICENCIADO EN DERECHO
JUAN CARLOS HIPOLITO ALVAREZ
CUARTO REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: TRANSPORTE, FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL

INGENIERO EN COMPUTACION
STEFANNY CARDOSO ESTANISLAO
QUINTO REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: EDUCACIÓN, JUVENTUD, ATENCIÓN AL MIGRANTE Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



CIUDADANO
JOSE ULISES POSADAS MONTAÑO
SEXTO REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, DEPORTE, AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

CIUDADANO
JORGE MORALES MENDOZA
SEPTIMO REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: RASTRO Y PANTEONES

MAESTRA EN ADMINISTRACION PÚBLICA
SANDY CHAPARRO PIÑA
OCTAVO REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO

LICENCIADO EN INFORMATICA ADMINISTRATIVA
RICARDO CASTILLO MATTÁ
NOVENO REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO Y MERCADOS

PASANTE DE LA LICENCIATURA EN PEDAGOGIA
NORMA ELENA IMOFF DE JESUS
DECIMO REGIDOR
COMISIÓN: CULTURA Y PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE

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