



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.



MELCHOR OCAMPO
RINCÓN DE HISTORIA CON FUTURO
2019-2021

Noviembre 2019



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.

© H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, 2019 – 2021.

Dirección de Administración
Avenida Adolfo López Mateos, Número 72,
Barrió Señor de los Milagros,
Melchor Ocampo, Estado de México.
C. P. 54880
Teléfonos: 58 78 07 42, 58 78 01 11, 58 78 36 46
Ext. 225
Dirección de Administración
Noviembre del 2019
Impreso y Hecho en Melchor Ocampo, México
Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la Fuente.



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.

ÍNDICE		PÁG.
Introducción		4
I. Antecedentes		5
II. Base Legal		6
III. Objeto y Atribuciones		7
IV. Estructura orgánica		9
V. Organigrama		10
VI. Objetivo y Funciones por unidad administrativa		12
• Dirección de Administración		12
• Coordinación de Recursos Humanos		14
• Coordinación de Adquisiciones		15
• Coordinación de Sistemas Informáticos		16
• Coordinación de Mantenimiento		17
• Encargado de la junta municipal de reclutamiento		18
VII. Directorio		19
VIII. Validación		21
IX. Hoja de actualización		21



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Administración; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Administración se rige como la Dependencia encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos y generales necesarios para el desarrollo de las funciones de las Dependencias de la Administración.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Administración de Melchor Ocampo, así mismo precisa funciones y responsabilidades de cada puesto que la integran, estructura orgánica y niveles jerárquicos, delimitando en forma precisa las funciones correspondientes a cada puesto a efecto de que sea utilizado como una herramienta de consulta de carácter técnico administrativo y aumente la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, participando en la realización de los objetivos de la dirección.



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Administración en 2018 existía como una Dirección integrada con tres coordinaciones denominadas: Recursos Humanos, Recursos Materiales, Sistemas Informáticos y Servicios Generales, así como un operador de cartillas.

Actualmente la Dirección de Administración cuenta con las siguientes unidades administrativas:

Coordinación de Recursos Humanos;

Coordinación de Adquisiciones;

Coordinación de Sistemas Informáticos;

Coordinación de Mantenimiento;

Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento; y

Encargado del Auditorio Municipal Ricardo y Enrique Flores Magón.



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.

II. BASE LEGAL

- 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, 2 de marzo de 1995, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, Diario oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de julio del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de abril de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2019, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Convenio de prestaciones de ley y colaterales 2019, 27 de mayo de 2019.



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.

TITULO SEGUNDO DEL SECTOR CENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 30.- A la Dirección de Administración le corresponde planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal, cuyas atribuciones son las siguientes:

- I.** Reclutar, seleccionar, contratar y asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones;
- II.** Elaborar la nómina, coordinándose con la Tesorería Municipal, para el pago puntual de la misma;
- III.** Coordinar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal;
- IV.** Promover el Servicio Civil de Carrera, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.
Controlar y registrar asistencia, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;
- V.** Atender las controversias laborales, en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva.
- VI.** Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- VII.** Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieran para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que soliciten las áreas de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.

- VIII.** Elaborar el programa anual de adquisiciones con base al presupuesto autorizado de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para la guarda de vehículos propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento resguardar en buen estado los bienes recepcionados en el almacén e informar la adquisición de bienes de activo fijo, a la Secretaría del Ayuntamiento;
- X.** Conservar en buen estado y coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XI.** Organizar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- XII.** Controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal a cargo del personal responsable del resguardo, y demás datos que sean necesarios para su control, vigilando además el correcto suministro de energéticos incluyendo aquellas unidades en comodato;
- XIII.** Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que conforman el parque vehicular municipal, a solicitud de las áreas que los tengan asignados.
- XIV.** Diseñar, proponer, implementar, asignar, proporcionar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XV.** Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento;
- XVI.** Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.), y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socio-económicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;
- XVII.** Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades municipales, estatales y federales, cuando así se requiera, para lograr el cumplimiento de sus fines en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Firmar los nombramientos en conjunto con la Presidenta Municipal de los Coordinadores y Jefaturas de Departamento.
- XIX.** Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Administración

1.1 Coordinación de Recursos Humanos

1.2 Coordinación de Recursos Materiales

1.3 Coordinación de Sistemas Informáticos

1.4 Coordinación de Servicios Generales

1.5 Encargado de la junta municipal de reclutamiento

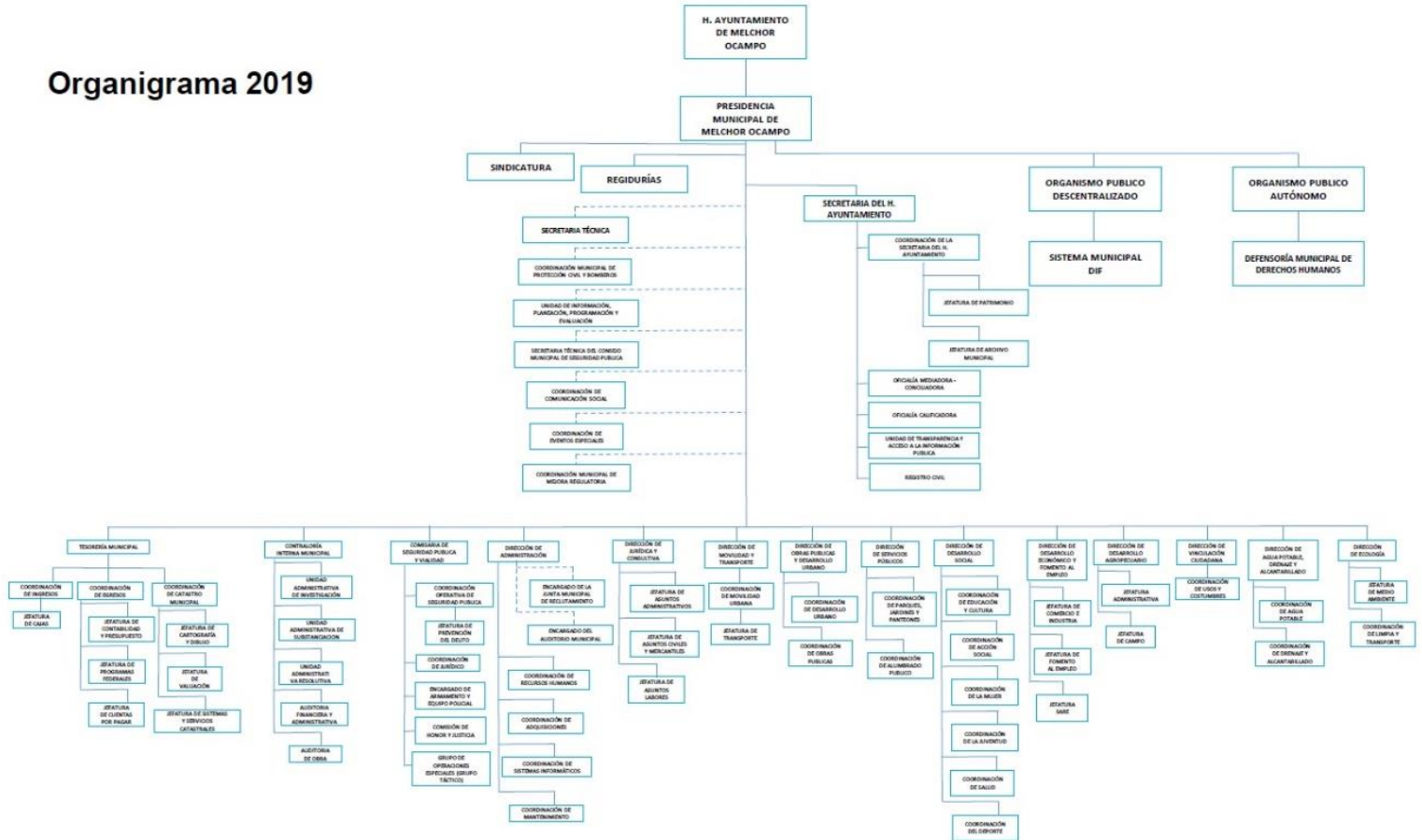
1.6 Encargado del Auditorio Ricardo y Enrique Flores Magón



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR”.

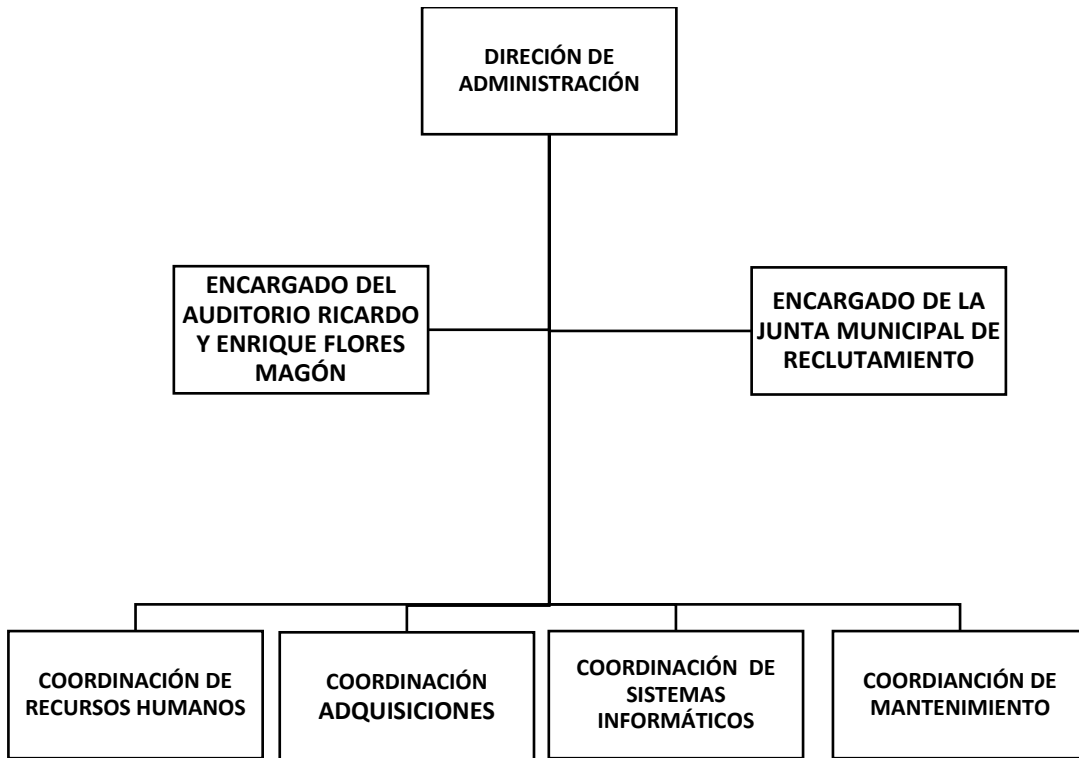
V. ORGANIGRAMA

Organigrama 2019





“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.





“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.

II. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1. Dirección de Administración

Objetivo

Dirigir los recursos humanos, materiales y servicios de la Administración Pública Municipal mediante una organización conjunta con las diferentes áreas que conforman el funcionamiento del H. Ayuntamiento.

Funciones

1. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la dirección general de administración para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia.
2. Coordinar con la Tesorería, la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado.
3. Coordinar las actividades de las dependencias que integran la dirección de administración y verificar que estas, se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal.
4. Emitir los lineamientos de operación del proceso de administración de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la Administración.
5. Asignar a las dependencias de administración pública municipal, el personal que requiera para llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y oportuna.
6. Llevar el registro del personal que labora en la administración municipal, y elabora la nómina de pago y lista de raya.
7. Efectuar en coordinación con el tesorero municipal, el pago de sueldos y salarios a los empleados del H. Ayuntamiento.
8. Implementar programas de capacitación para las diferentes áreas de la administración pública municipal.
9. Determinar los criterios de la administración y mantenimiento relativo a los bienes muebles e inmuebles, que permita contribuir al funcionamiento de las áreas.
10. Asegurar la conservación en mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
11. Coordinar las actividades de todas las áreas de la dirección de administración,
12. Supervisar y ejecutar, las políticas internas del H. Ayuntamiento en materia administrativa.



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.

13. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y los vehículos que requieren las Dependencias y Entidades para el conveniente funcionamiento de la Administración.
14. Garantizar la correcta realización de los trámites de alta, bajas, cambios, permisos y licencias entre otros por parte de la coordinación de recursos humanos, así como, propiciar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación de los servidores públicos.
15. Recibir, revisar, integrar, analizar y canalizar la documentación recibida, asegurando su oportuno trámite.
16. Establecer y evaluar las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento y el sindicato único de trabajadores del estado y municipios sección Melchor Ocampo (S.U.T.E.Y.M.)
17. Administrar, controlar y vigilar el almacén.
18. Organizar y prever los servicios generales que requieren las dependencias de la administración municipal
19. Llevar a cabo el mejoramiento y modernización administrativa.
20. Coordinar las actividades para llevar a cabo la actualización permanente de los manuales de organización y procedimientos de la administración municipal.
21. Dictar las normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos y adquisiciones de acuerdo a sus objetivos y programas.
22. Conducir las relaciones laborales, autorizar los nombramientos del personal del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, cambios de adscripción y terminar su separación, cuando proceda en términos de la ley.
23. Proporcionar a las unidades administrativas los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales.
24. Aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal.



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.

1.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

OBJETIVO:

Coordinar los sistemas idóneos de administración y desarrollo de personal, con el propósito de orientar y proponer que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal.

FUNCIONES:

1. Llevar el registro de todos los servidores públicos que laboran en la administración municipal, clasificados por áreas, categorías, sueldos, horarios y responsabilidades.
2. Clasificar a los servidores públicos por categorías, labores y registrar la asistencia a través de sistema electrónico correspondiente.
3. Proporcionar a la administración pública municipal, los recursos humanos adecuados para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Cumplir con el informe oportuno en coordinación con el área de Tesorería Municipal de los empleados del H. ayuntamiento de Melchor Ocampo, vía nómina o lista de raya.
5. Otorgar oportunamente a los empleados del H. ayuntamiento, las prestaciones laborales y previsión social a que tienen derecho en términos que señala la Ley Federal del Trabajo.
6. Cumplir con las cláusulas en materia laboral, del convenio celebrado entre el H. ayuntamiento de Melchor Ocampo y el sindicato único de trabajadores del estado y municipios sección Melchor Ocampo (S.U.T.E.Y.M.).
7. Buscar, identificar y traer solicitantes con el perfil idóneo para cubrir las vacantes que se presenten.
8. Proveer toda la información necesaria al nuevo servidor público y realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida integración a su medio de trabajo.
9. Lograr que todos los trabajadores sean justamente compensados mediante sistemas de remuneración de acuerdo al esfuerzo, eficiencia, responsabilidad y condiciones de trabajo de cada puesto.
10. Asignar oficialmente cada trabajador un puesto claro, preciso y definitivo en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo.
11. Determinar un adecuado sistema de sueldos y salarios, así como el análisis de puestos de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento; serán los que para las diferentes categorías establezca el tabulador de sueldos en vigor.
12. Evaluar mediante los medios más objetivos, la actuación de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto.



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.

13. Establecer horarios de trabajo que sean justos tanto para los empleados como para la organización, así como sistemas eficientemente que permitan su control; apegado a la Normatividad vigente.
14. Coordinar la elaboración de nómina quincenalmente, así como las listas de raya para el pago de los sueldos y salarios y efectuar las deducciones correspondientes.
15. Participar y verificar que, a cada servidor público, se le brinden condiciones laborales adecuadas y oportunidades de superación personal.
16. Elaborar el reglamento interno de trabajo que regulara las relaciones laborales de los empleados con la administración pública municipal, para su posterior aprobación por el cabildo, así como coordinar y supervisar su aplicación

1.2 COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Supervisar y controlar la administración de los recursos materiales y verificar los procedimientos que estén apegados a los lineamientos legales y reglamentos establecidos, así como lo estipulado en los contratos respectivos, con la finalidad que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas de este Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Recibir las requisiciones y/o órdenes de servicios de las diversas Direcciones, Coordinaciones y dependencias del Ayuntamiento de Melchor Ocampo;
2. Realizar los trámites correspondientes de las requisiciones y órdenes de servicios de las diversas áreas, así como revisar si cuenta con suficiencia presupuestal en el sistema;
3. Tramitar o rechazar al área correspondiente las requisiciones y ordenes de servicios que se aprueben o desechen según sea el caso;
4. Realizar las cotizaciones correspondientes según el catálogo de proveedores que existe internamente;
5. Supervisar la entrega de los materiales y bienes suministrado por el Proveedor;
6. Atender las tareas que conciernen al Departamento de Recursos Materiales.
7. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios a la administración municipal del Ayuntamiento de Melchor Ocampo;
8. Programar los procedimientos de adquisiciones y servicios;
9. Documentar las licitaciones públicas y concursos para adquirir los bienes y contratar los servicios que requieran las dependencias de la administración pública municipal, para dar cumplimiento a lo establecido por las leyes que rigen a los municipios del Estado de México;



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.

10. Elaborar los contratos de prestación de servicios, arrendamientos y compraventa de conformidad con las disposiciones aplicables;

1.3 COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO:

Supervisar, Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, apegados a las normas que rigen el gobierno del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo.

FUNCIONES:

1. Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los colaboradores del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, a las tecnologías de la información y las comunicaciones, lo cual traerá como resultado el mejoramiento de los servicios que se generan para y hacia la comunidad.
2. Automatización y mejora de procesos.
3. Proponer, desarrollar e implementar sistemas informativos, que coadyuven a la automatización de la administración.
4. Comunicaciones: Garantizar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos, aplicando mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Soporte: Diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.
6. Capacitación: Es responsable de dar soporte para temas de Ofimática.
7. Proveedores: Funge como enlace entre los proveedores de tecnología.
8. Servidores: Administración de los servidores de datos asegurando el correcto funcionamiento.



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.

1.4 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Supervisar, controlar, coordinar y ejecutar los servicios requeridos y el mantenimiento de los bienes inmuebles y parque vehicular municipales.

FUNCIONES:

1. Supervisar que se proporcionen el mantenimiento adecuado para mantener los bienes muebles e inmuebles en buenas condiciones.
2. Participar en el monitoreo y evaluación de tecnología probada.
3. Coordinar y promover la capacitación informática de Funcionarios, Personal Especializado y de Apoyo.
4. Controlar y coordinar al personal de intendencia, manteniendo las instalaciones higiénicas y con una buena imagen.
5. Asignar al personal de intendencia para los servicios de limpieza, así como proporcionarles las herramientas y materiales necesarias para su realización.
6. Programar semestral y anualmente los pagos de derechos por verificaciones de contaminantes y derechos vehiculares, así como deducibles, pólizas y devoluciones de primas de seguros.
7. Programar anualmente el aseguramiento de unidades vehiculares en funcionamiento.
8. Vigilar que los estándares informáticos emitidos sean de observancia obligatoria.
9. Planear y organizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, para así garantizar el funcionamiento de las unidades que conforman el ayuntamiento, optimizando los recursos autorizados, para los efectos correspondientes; así mismo comprobar y cotejar los costos de refacciones y/o reparaciones mediante la facturación.



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.

1.5 Junta Municipal de Reclutamiento

OBJETIVO: Cumplir con el proceso establecido en tiempo y forma de la entrega de cartillas militares a los ciudadanos del municipio de Melchor Ocampo.

FUNCIONES:

1. Supervisar la entrega de documentos que la ciudadanía proporciona para el trámite de su cartilla militar en base a los establecido a los lineamientos que marca la SEDENA.
2. Controlar y registrar los datos de los ciudadanos que desean solicitar la cartilla militar, para llevar un control personal de cada uno de los ciudadanos.
3. Realizar entrega de informe mensual de alistamiento de cada uno de los ciudadanos que solicitan la expedición de su cartilla militar a la SEDENA.
4. Realizar entrega de informe anual de alistamiento de cada uno de los ciudadanos que solicitan la expedición de su cartilla militar a la SEDENA.
5. Orientar a la ciudadanía de Melchor Ocampo en referencia al trámite a realizar para la expedición de su cartilla militar.
6. Entrega de balance de cartillas duplicado y triplicado a la SEDENA.



"2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR".

III. Directorio

Lic. Alfredo Garfias Galván
Director de Administración

- ✓ C. Raúl gante Galicia
Coordinador de Recursos Humanos

- ✓ Lic. Victor Manuel Gómez Contreras
Coordinador de Adquisiciones

- ✓ Ing. Jorge Chavez Hernández
Coordinador de Sistemas Informáticos

- ✓ C. Arturo Juan Reyes Sánchez
Coordinador de Mantenimiento

- ✓ C. José Roberto Alcántara Juárez
Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento

- ✓ C. Roció Linares Garza
Encargada del Auditorio Ricardo y Enrique Flores Magón



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.

IV. Validación

Lic. Miriam Escalona Piña
Presidente Municipal Constitucional

**Mtro. Francisco Manuel Núñez
Esquivel**
Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. Alfredo Garfias Galvan
Director de Administración



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”.

IX.- Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
3 de Junio de 2019	Actualización de la Base Legal, en la Hoja de Validación cambio de Presidente Municipal.