

# **PLAN DE TRABAJO**

***SECRETARÍA GENERAL***

***MUNICIPAL***

***PISAFLORES HGO.***

<b>ÍNDICE</b>	
<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1) INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2) OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO .....</b>	<b>4</b>
<b>3) OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>5</b>
<b>4) METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.....</b>	<b>5</b>
<b>5) MISIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>6) VISIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>7) VALORES .....</b>	<b>6</b>
<b>8) ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA GENERAL .....</b>	<b>6</b>
<b>9) ORGANIGRAMA .....</b>	<b>7</b>
<b>10) FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS .....</b>	<b>8</b>
<b>10.1.- SECRETARIA GENERAL.....</b>	<b>8</b>
<b>10.2.- JUNTA DE RECLUTAMIENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>11 ) ÁREAS CON LAS QUE TRABAJA EN COORDINACIÓN LA SECRETARIA GENERAL.....</b>	<b>9</b>
<b>12 ) METAS PROGRAMADAS .....</b>	<b>10</b>
<b>13 ) PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>10</b>
<b>13.1.- PROGRAMA OPERATIVO DE SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL .....</b>	<b>10</b>
<b>13.2.- PROGRAMA OPERATIVO DE DELEGACIONES MUNICIPALES .....</b>	<b>11</b>
<b>13.3.- PROGRAMA OPERATIVO DE SERVICIO DE PANTEONES .....</b>	<b>11</b>
<b>13.4.- PROGRAMA OPERATIVO DE ARCHIVO MUNICIPAL .....</b>	<b>12</b>
<b>13.5.- PROGRAMA OPERATIVO DE BIBLIOTECAS.....</b>	<b>13</b>
<b>13.6.- PROGRAMA OPERATIVO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO.....</b>	<b>14</b>
<b>14 ) FUENTES DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>15 ) DIRECTORIO MUNICIPAL .....</b>	<b>16</b>
<b>16 ) AUTORIZACIÓN.....</b>	<b>17</b>

## **PRESENTACIÓN**

El Plan de Trabajo de la Secretaria General Municipal del Municipio de Pisaflores Hidalgo del cual se hace mención a continuación, tiene como fin, ser una herramienta de consulta para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos de acuerdo al programa operativo anual del periodo en turno, el cual permitirá tener una mayor certeza del desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Esta Secretaria pretende realizar cada función de la cual se tenga injerencia de una manera responsable y nuestro compromiso es que todos los actos se lleven a cabo con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; bajo las premisas de la inclusión, la tolerancia, la dignidad humana, la transparencia, la hospitalidad y la solidaridad, atendiendo las necesidades y servicios públicos que requieren las y los pisafloreses.

## **1.- INTRODUCCIÓN**

El Desarrollo integral depende principalmente de la constante interacción, comunicación y la participación entre el gobierno y la sociedad, la toma conjunta de decisiones y el trabajo organizado, el crecimiento con mayor igualdad, paz, y tranquilidad del Municipio de Pisaflores, es nuestro compromiso.

Los integrantes de la Secretaría General Municipal, estamos comprometidos con la igualdad sustantiva, para ello emprenderemos acciones, medidas estructurales, legales o de política pública; velaremos en el cumplimiento de nuestras funciones que no se realicen actos de discriminación en contra de otros servidores públicos, usuarios o la población en general; por motivos de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad o derechos humanos.

Nuestro compromiso es que todos los actos se lleven a cabo con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; bajo las premisas de la inclusión, la tolerancia, la dignidad humana, la transparencia, la hospitalidad y la solidaridad, atendiendo las necesidades y servicios públicos que requieren las y los pisafloreses.

## **2.- OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO**

La intención del presente Plan de Trabajo es dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y buen gobierno y de proporcionar los elementos necesarios debidamente actualizado con el fin de Contribuir con el trabajo institucional a la administración pública municipal, en los asuntos que competen a ésta secretaría; ofrecer un servicio eficaz y eficiente, así como, propiciar las condiciones que salvaguarden los derechos individuales y colectivos de los ciudadanos del municipio.

Eficientar la atención ciudadana, y mejorar la imagen y funcionalidad de la secretaría general municipal de acuerdo a la normatividad vigente, enmarcado en la Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo Y el Reglamento interno de la Administración Pública Municipal.

### **3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ❖ Construir una Administración Pública eficiente e innovadora, capaz de impulsar proyectos de trabajo del gobierno y la participación de la sociedad.
- ❖ Integrar al municipio a una dinámica de desarrollo económico, político y social, sosteniendo en un amplio sentido de gobernabilidad y que impacte positiva y sustancialmente en la calidad de vida de la población.

### **4.- METAS**

#### ❖ **A CORTO PLAZO**

- Colaborar estrechamente con el Presidente y con el H. Ayuntamiento para una mejor toma de decisiones en beneficio de Pisaflores, así como mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía a efecto que haya una adecuada información entre ambas partes.

#### ❖ **A MEDIANO PLAZO**

- Participar de manera activa y eficiente en los actos de gobierno que permita la correcta determinación y realización de los diferentes asuntos administrativos así como el manejo y buen funcionamiento de cada una de las áreas correspondientes con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Presidente Municipal, ajustándose las mismas disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal con el único fin de ofrecer un servicio eficiente y eficaz a la comunidad en general.

#### ❖ **A LARGO PLAZO**

- Lograr que la Secretaría General se caracterice por su tenacidad, competencia, transparencia, eficacia y cercanía constante con las demás áreas, dependencias de la administración pública de los tres niveles de gobierno, así como la ciudadanía en general.

### **5.- MISIÓN**

Ofrecer un servicio eficiente y de calidad a lo ciudadanía, a través de respuestas una prontas y favorables a sus demandas, haciendo uso correcto de los recursos con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones, implementando políticas y programas administrativos para ser un gobierno eficaz y honesto bajo el principio de justicia e igualdad social.

### **6.- VISIÓN**

Consolidarse como un área administrativa, operativa y de resultados con el fin de ofrecer un servicio eficiente y responsable en bien de los pisaflorenses así como lograr ser un área con reconocida capacidad, honradez y vocación de servicio en materia de su competencia.

## **7.- VALORES**

En esta Secretaría general en atención a las diferentes áreas, ciudadanas y ciudadanos pisafloreses, así como toda aquella persona que requiera de algún trámite o servicio, fomentaremos el respeto de los valores como principios, virtudes y cualidades que caracterizan a cada individuo. Tales como:

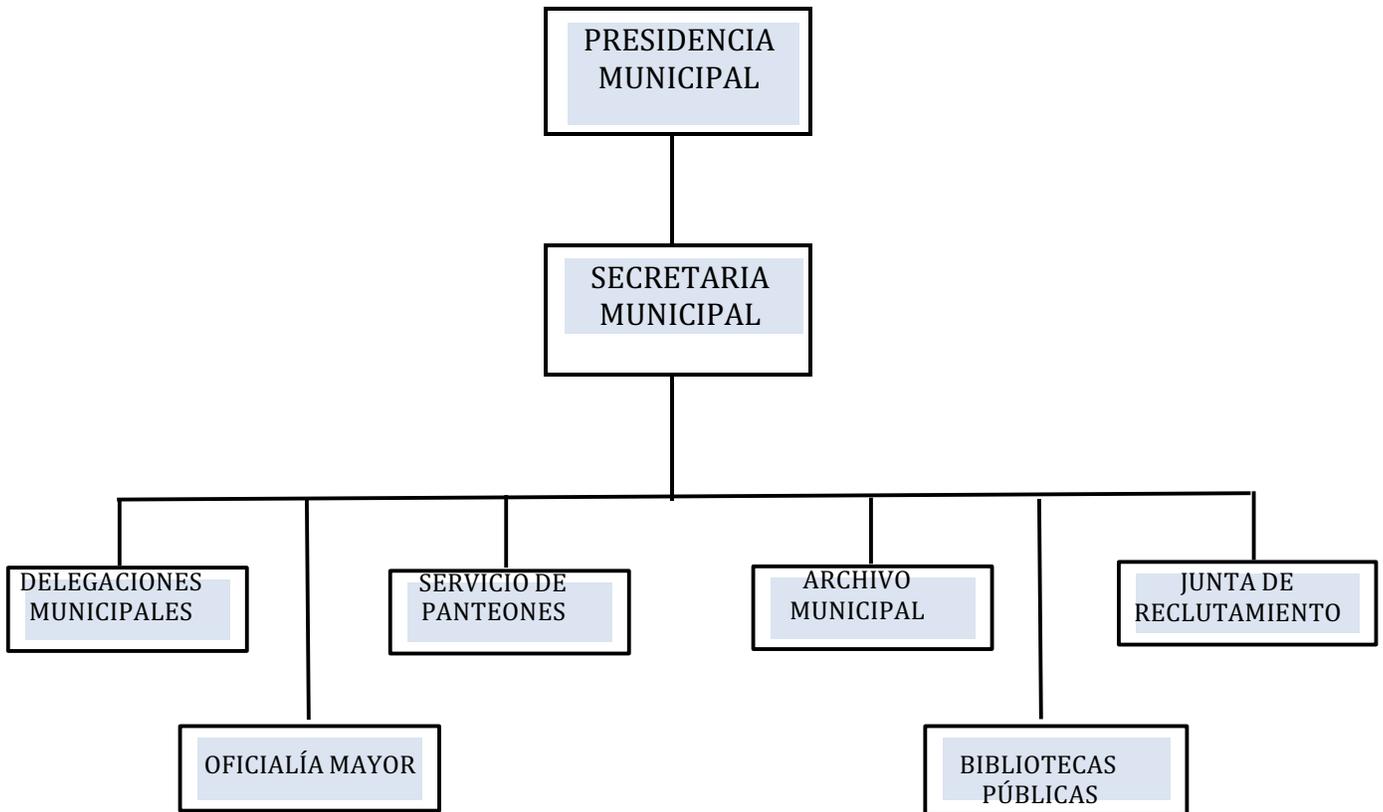
- ❖ Servicio
- ❖ Compromiso
- ❖ Tolerancia
- ❖ Amabilidad
- ❖ Humildad
- ❖ Honestidad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Lealtad
- ❖ Empatía
- ❖ Paciencia
- ❖ solidaridad

## **8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SECRETARIA GENERAL**

La Secretaria General Municipal, tiene injerencia en las siguientes áreas municipales:

- Delegaciones Municipales.
- Oficialía Mayor.
- Servicio de Panteones.
- Archivo Municipal.
- Bibliotecas Públicas.
- Junta de reclutamiento.

**9.- ORGANIGRAMA**



## **10.-FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS**

### **10.1.-SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**

- Tener a su cargo la dirección de la secretaría general municipal.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.
- Expedir las copias, y certificaciones que acuerde el presidente Municipal
- Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el presidente municipal constitucional.
- Con la intervención del síndico elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.
- Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.
- Desempeñar la función de secretario de la junta de reclutamiento.
- Suplir las faltas del presidente en los términos de ley
- Distribuir entre los empleados de la secretaría a su cargo, las labores que deben de desempeñar.
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le sean conferidos por el Presidente Municipal.
- Cuidar que los empleados municipales realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, el Reglamento Interno de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de protección civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el presidente municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.
- Atención ciudadana y atender asuntos relacionados con la presidencia.
- Elaborar un reporte operativo trimestral y anual de actividades así como informar sus metas y alcances logrados al área correspondiente.
- Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de Procedimientos para trámites y servicios del área de secretaría general.

Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.

## ❖ **10.2.- JUNTA DE RECLUTAMIENTO**

- Atención a los jóvenes de la clase, remisos y anticipados, llevando a cabo el procedimiento establecido en el manual de operaciones expedido por el área de Cartillas de la Zona Militar.
- Recopilar y revisar documentos para trámite de cartilla militar.
- Elaboración de Cartilla de Identidad Militar.
- Entrega de reportes de las cartillas expedidas en la 18va Zona Militar en la ciudad de Pachuca cada fin de mes.
- En el mes de octubre se cierra el trámite de cartillas y se acude a la Ciudad de Pachuca para hacer la entrega anual de los reportes en forma digital e impresa.
- Notificar y capacitar a los jóvenes para que tengan los conocimientos sobre las fechas y documentación para el trámite de liberación de su cartilla.
- Expedir las constancias de No Registro de Cartilla para los Jóvenes del municipio que quieran realizar su trámite de Cartilla en otro estado.
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

## 🗡 **11.- ÁREAS CON LAS QUE TRABAJA EN COORDINACIÓN LA SECRETARIA GENERAL:**

- ✓ Delegaciones Municipales
- ✓ Servicio de Panteones
- ✓ Archivo Municipal
- ✓ Bibliotecas
- ✓ Junta de Reclutamiento

## **12.- METAS PROGRAMADAS**

Conducir la política interna a través de la coordinación entre dependencias y garantizando la seguridad en el acceso a los servicios públicos fundamentales, así como las demás funciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, así mismo implementar acciones y actividades a corto, mediano y largo plazo descritas en el siguiente programa operativo y calendario de actividades siguientes:

## **13.-PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

### **❖ 13.1.-PROGRAMA OPERATIVO DE SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	METAS	FECHAS COMPROMISO	OBSERVACIONES
Recorridos de obra, aprobación, validación e inauguración de las mismas.	Profr. Rafael Montes Covarrubias	120 recorridos	Enero a Diciembre	Recorridos de obra e inauguraciones con los comités de vecinos beneficiarios de acuerdo a la programación de obras públicas.
Convocar y celebrar las Sesiones de cabildo con la H. Asamblea Municipal	Profr. Rafael Montes Covarrubias	12 Sesiones	1 Cada mes	Presentar a la H. Asamblea Municipal iniciativas para su análisis y aprobación.
Reuniones con delegados y subdelegados.	Profr. Rafael Montes Covarrubias	6 reuniones aproximadamente	1 Cada 2 meses	Para una mejor coordinación y comunicación con las comunidades y sus necesidades.
Reuniones continuas con diferentes instituciones o áreas de trabajo	Profr. Rafael Montes Covarrubias	Atender todas las reuniones que sean requeridas	Enero a Diciembre	Atender todas las reuniones que sean requeridas para analizar y dar solución a dicho tema.
Audiencias	Profr. Rafael Montes Covarrubias	Atender todas las audiencias en la medida de lo posible	Enero a Diciembre	Atender en audiencias a público en general, a las diferentes dependencias de gobierno y a la iniciativa privada que así lo requiera, para escuchar sus quejas y necesidades o propuestas y así dar una mejor atención y solución oportuna a los problemas.
Elaboración de trámites, tales como (constancias Y cartillas militares )	Profr. Rafael Montes Covarrubias	Realizar cada tramite que sea solicitado	Enero a diciembre para constancias y de Enero a Octubre Cartillas Militares	Elaboración del trámite de manera eficaz y amable solventando la necesidad del solicitante.

### CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE SECRETARIA GENERAL

ACTIVIDAD	MESES											
	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
. Recorridos de obra, aprobación, validación e inauguración de las mismas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Convocar y celebrar las Sesiones de cabildo con la H. Asamblea Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Reuniones con delegados y subdelegados.	x		x		x		x		x		x	
Audiencias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaboración de trámites, tales como (constancias Y cartillas militares )	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

#### ❖ 13.2.-PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE DELEGACIONES MUNICIPALES

ACTIVIDADES	METAS PROGRAMADAS	FECHAS COMPROMISO	OBSERVACIONES
Renovación de autoridades auxiliares municipales	1 Elección	Enero	Elecciones de Delegados y suplentes de todas las comunidades y cuarteles.

### CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE DELEGACIONES MUNICIPALES

ACTIVIDAD	MESES											
	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Renovación de Autoridades Auxiliares municipales cada año	x											

#### ❖ 13.3.-PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE SEVICIO DE PANTEONES

ACTIVIDADES	METAS PROGRAMADAS	FECHAS COMPROMISO	OBSERVACIONES
Limpieza general en el panteon	3 jornadas	Abril, Octubre2022	Limpieza general por lo menos dos veces al año, ultima semana del mes de Abril y finales del mes de Octubre.
Nomenclatura en los panteones	1 Vez	Abril a Septiembre 2022	Para una mejor organizacion de lotes, dar nombre a los accesos y numero a los lotes de los panteones.

### CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE PANTEONES

ACTIVIDAD	MESES											
DESCRIPCIÓN	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Limpieza general en el panteon				x						x		
Nomenclatura en los panteones				x	x	x	x	x	x			

#### ❖ 13.4-PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

ACTIVIDADES	METAS PROGRAMADAS	FECHAS COMPROMISO	OBSERVACIONES
Capacitación del personal	2 capacitaciones al Director de área	Enero a Diciembre	Mantener al personal encargado con el conocimiento actualizado para el manejo y clasificación de la información.

### CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO MUNICIPAL

ACTIVIDAD	MESES											
DESCRIPCIÓN	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Capacitación del personal encargado de Área.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

❖ **13.5-PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE BIBLIOTECAS**

ACTIVIDADES	METAS PROGRAMADAS	FECHAS COMPROMISO	OBSERVACIONES
Fomento de la lectura para niños y jóvenes	12 lecturas anuales	Enero a Diciembre	Mediante talleres alentaremos a las escuelas de nivel Preescolar, Primaria y secundaria a fomentar la lectura para contar con nuevos usuarios.
Visitas guiadas.	10 visitas	Enero a diciembre	Visitas guiadas, con diferentes instituciones educativas con el propósito de dar a conocer los servicios bibliotecarios, como formación de usuarios y foment a la lectura.
Mis vacaciones en la biblioteca.	15 días	Julio y Agosto	Acercar a los niños a la Biblioteca por medio de lecturas recreativas, juegos de investigación y actividades didácticas
Taller de día de muertos.	05 Actividades	Noviembre	Lectura en voz alta, proyección de día de muertos. Calaverita literaria.
Taller navideño velada interna.	05 Actividades	Diciembre	Exposición Bibliográfica Concierto literario.

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS**

ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN	MESES											
	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Fomento de la lectura para niños y jóvenes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visitas guiadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Mis vacaciones en la biblioteca.							x	x				
Taller de día de muertos.											x	
Taller navideño velada interna												x

❖ **13.6.-PROGRAMA OPERATIVO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	METAS	FECHAS COMPROMISO	OBSERVACIONES
Recepción de manual, formatos de cartillas, y formatos para entrega de reportes	C. Yolanda Trejo Guillén	120 Formatos	Enero	Acudir a la Zona Militar para la recepción de capacitación, material y formatos de cartilla.
Evento para iniciar la elaboración de cartillas	C. Yolanda Trejo Guillén	1 Evento	Enero	Enviar oficios a los Delegados, Publicar en redes sociales y en espacios públicos para que ningún joven del municipio se quede sin este documento.
Entrega de cartillas a jóvenes de la clase 2003, remisos y anticipados	C. Yolanda Trejo Guillén	Enero a 15 de octubre	15 de Octubre	Entre de cartillas a jóvenes de la clase 2003, remisos y anticipados.
Entrega de reportes de cartillas y balances generales	C. Yolanda Trejo Guillén	Enero a Octubre	Del 25 al 28 de cada mes	Entrega de reportes de cartillas a la Zona Militar en Pachuca, Hidalgo.
	C. Yolanda Trejo Guillén	Octubre	16 de Octubre	Entrega de balances generales, Duplicados, Tripicados y Actas correspondientes, Devolución de formatos sobrantes a la Zona militar en Pachuca.
Liberación de cartilla para los jóvenes	C. Yolanda Trejo Guillén	Enero	Todo el mes de Enero	Notificar a los jóvenes que realizaron tramite de cartilla el lugar y horarios establecidos por la zona militar para que ingresen su cartilla para el trámite de liberación

### CALENDARIO DE ACTIVIDADES JUNTA DE RECLUTAMIENTO

ACTIVIDAD	MESES											
	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Recepción de documentación en la zona militar en Pachuca.	X											
Evento y publicación para dar inicio con el trámite de cartillas	X											
Elaboración de trámite de cartillas jóvenes de la clase 2003, remisos y anticipados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Entrega de reportes mensuales de tramites de cartillas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Entrega de balances generales y devolución de materiales										X		

#### **14.-FUENTES DE INFORMACIÓN**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Pisaflores Hidalgo.
- Bando de Policía y buen Gobierno de Pisaflores Hgo.
- Quejas y denuncias: Oficina del Órgano Interno de Control de Pisaflores Hgo.
- Módulo de Atención: Oficina de Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.

## ✚ 15.-DIRECTORIO MUNICIPAL

N/P	NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
01	C. LUIS FRANCISCO GONZÁLEZ GARAY	PRESIDENTE MUNICIPAL	Ayuntamientopisaflores20.24@hotmail.com
02	C. RAFAEL MONTES COVARRUBIAS	SECRETARIO GENERAL	Secretariageneral2024@hotmail.com
03	C. ALFREDO JOSIMAR LÓPEZ GARAY	SECRETARIO PARTICULAR	Lopezgaray1986@gmail.com
04	C. SOLEDAD ARROYO TERÁN	CONTRALOR MUNICIPAL	cparroyoteran@gmail.com
05	C. MARÍA IGNACIA MONTES MEDINA	DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	Nachismontes_18@hotmail.com
06	C. RAUL RODRIGUEZ COVARRUBIAS	DIRECTOR DESARROLLO RURAL	hhibarra013@gmail.com
07	C. ISRAEL RICO LÓPEZ	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	obraspublicaspisaflores@gmail.com
08	C. EBER JOVANY ACUÑA LÓPEZ	DIRECTOR DES. COMUNITARIO	Jovany_acuña@hotmail.com
09	C. ALEXIS MAXIMINO GONZÁLEZ RAMÍREZ	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Alexisgonzalez90@outlook.com
10	C. ANTONIO SÁNCHEZ LIZCANO	DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL	Matemáticas.profe@gmail.com
11	LIC. UBALDO GUERRERO MELENDEZ	DIRECTORA DE REGLAMENTOS	vc2191@icloud.com
12	C. GÉNESIS IBÁÑEZ CHI	CONCILIADORA MUNICIPAL	Yenni.ibanez.9@gmail.com
13	C. ISIDORO SÁNCHEZ ANDRADE	OFICIAL MAYOR	fonsecaalfreda@gmail.com
14	C. VÍCTOR CORTEZ TORRES	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	Serviciospublicos20.24@gmail.com
15	C. ANDRÉS GARCÍA TOLENTINO	DIRECTOR DESARROLLO SOCIAL	Andres-jr1@hotmail.com
16	C. OBISPO RUBIO JUAREZ	OFICIAL DEL REGISTRO DEL EDO FAM.	Obisporubio1985@hotmail.com
17	C. HUGO VACA MARQUEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Planeacionpisaflores20.24@gmail.com
18	C. CHRISTIAN RUBICELA MÉNDEZ LÓPEZ	TESORERA MUNICIPAL	Christianmendezlopez2024@gmail.com
19	C. DONATO TREJO RUBIO	DIR. DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	dtr_trejo@yahoo.com.mx
20	C. NOÉ MARAÑÓN MARTÍNEZ	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	nmaranonm@gmail.com
21	C. FRANCO BARRIOS HERNÁNDEZ	POLICÍA - SEGURIDAD MUNICIPAL	Pisaflores2016@gmail.com
22	C. JORGE ALBERTO TAPIA GUERRERO	DIRECTOR DE TURISMO	Jack-tapia5@hotmail.com
23	C. MAYRA ISABEL FRANCO FRANCO	ASESOR JURÍDICO	ulyanov7@hotmail.com
24	C. ANITA TREJO MÁRQUEZ	DIRECTORA DE ARCHIVO	anita-920611@hotmail.com
25	C. LAURA PONCE RUBIO	DIRECTORA TRANSPARENCIA	LP979838@GMAIL.COM
26	C. BRISOL HERNÁNDEZ REVELO	DIRECTORA DE ECOLOGÍA	brisolrevelo@outlook.com

**+ 16.-AUTORIZACION**

**AUTORIZO**

---

**C. LUIS FRANCISCO GONZÁLEZ GARAY**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**REVISO**

---

**PROFR. RAFAEL MONTES COVARRUBIAS**  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

**ELABORÓ.**

---

**C. YARELI MARTÍNEZ ÁNGELES**  
**SECRETARIA DE OFICINA**





