

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PISAFLORES, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024



INTRODUCCIÓN.

La división territorial, política y administrativa que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para el régimen interior de los estados, es el Municipio Libre.

El Municipio es el orden de gobierno responsable de la prestación de los servicios públicos, así como de la promoción del crecimiento económico y del desarrollo social.

Por la conformación administrativa del Municipio, recae en el Ayuntamiento y en el Presidente Municipal la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal para dotar de estos servicios a las personas que viven o transitan por el territorio municipal, atendiendo las peticiones y necesidades de la sociedad civil de manera oportuna.

El presente Manual tiene como propósito, servir de instrumento organizacional para el buen desarrollo de funciones, conforme a las atribuciones correspondientes a cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento de Pisaflores Hgo, y cuyos lineamientos se encuentran en La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las que se deriven de las leyes para cada una de las áreas.

Con esta finalidad se pone a disposición del personal que labora en este Ayuntamiento, así como de la ciudadanía en general, con la intención de que sirva como medio de información y guía para el conocimiento de las actividades que se desarrollan en las áreas correspondientes.

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada del Municipio de Pisaflores Hidalgo, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual y que se origina en



el marco de la búsqueda del mejoramiento continuo y el abatimiento de las deficiencias dentro del control interno.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, misión, visión, objetivos, antecedentes históricos, organigrama y funciones que le dan identidad a este Municipio y que justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar, por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del propio Municipio.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman el Municipio, y no obstante que su información es veraz. Cabe mencionar que, su contenido quedara sujeto a cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MISIÓN

“Ser un gobierno comprometido con el desarrollo integral del municipio, generando oportunidades de progreso con equidad social que se reflejen en el mejoramiento sostenido del bienestar de la población, con base en una vigorosa participación ciudadana, una política social activa y solidaria, transparencia en el ejercicio de los recursos y eficacia en el ejercicio de la función pública.”



VISIÓN



M.



“Que Pisaflores Hidalgo sea un municipio, seguro, ordenado, limpio y reconocido en el ámbito estatal y nacional, como un municipio generador de amplias oportunidades de crecimiento económico, social y cultural; donde se reconozca el papel activo de la mujer; los jóvenes tengan los espacios de oportunidades que necesitan; los niños y los adultos mayores se sientan protegidos e integrados; un municipio , donde los servicios prestados a la población sean certificados con normas, teniendo como principales *Valores Municipales: el Esfuerzo Compartido, Compromiso, Participación Social, Honestidad , Transparencia, Legalidad, Pluralidad, Racionalidad , Disciplina, Confianza y Experiencia.*”

OBJETIVO GENERAL

“Contribuir en el progreso y mejoramiento de las condiciones de vida de la ciudadana, implementando para ello acciones encaminadas a fomentar el empleo y la productividad, programas sociales de combate a la pobreza y obra pública que permita a los ciudadanos de Pisaflores Hidalgo superar necesidades prioritarias.”



M.



NOMENCLATURA

Denominación

Pisaflores

Toponimia

Entre la abundante variedad de árboles, encontramos que quien le da la característica del nombre fue el “Palo de Rosa”, característico de la Hacienda de “Tampochocho” como originalmente se llamaba, ya que en el mes de abril, en plena primavera, se viste de tupidos ramilletes de flores de color rosa pálido, que tira por las tardes sus coloridos pétalos formando una alfombra de bello color, que uno pisa al caminar por el pueblo.

Razón por la cual Don José Ibarra, oriundo de aquel lugar, le llamó “Pisaflores”, convirtiéndose poco a poco en una costumbre, refiriéndose a esa bonita región como “Pisaflores”, nombre que sustituyó a la original Hacienda de “Tampochocho”.



HISTORIA

Reseña Histórica

En 1817, fue la fecha en que se fundó Pisaflores, con la llegada al pueblo de San Nicolás del Potrero y de Don Joaquín Rubio acompañado de su hijo Ignacio y de Don Benito Lora, suegro de Don Joaquín, dueños de los terrenos que forman la Hacienda de San José “Tampochocho”, actualmente pueblo de Pisaflores.

El interés de los señores Rubio por este lugar, fue el dedicarse a la agricultura, apartándose del peligro de la revolución que en aquella época asolaba a nuestro país.

Este suelo era rico, abundante en belleza y de encantadores paisajes cubierto de compactas arboledas regadas por cristalinas y frescas corrientes de agua, que bajaban de las laderas.

En 1856, comenzó la migración de familias a Pisaflores por la inseguridad que prevalecía en la Sierra Hidalguense, motivo de la Revolución Mexicana, por lo que las familias pacíficas de Jalpan, San Ciro, Río Verde y San Luis de la Paz, en busca de un lugar seguro para vivir, supieron que se empezaba a formar un pueblo en la Sierra Hidalguense, que era un magnífico refugio y tenía tierras que producían al cien por ciento.

En 1861 hubo una gran hambre en Río Verde, por lo que invadieron otros pueblos, obligándoles el hambre a fincar su residencia en Pisaflores sin que regresaran a sus pueblos de origen, creándose así el municipio.

En 1863, Don Trinidad Cruz, fue uno de los factores que más contribuyeron al desarrollo económico y comercial de Pisaflores, aunque los señores Rubio fueron los que al fin dieron cima al desarrollo moral y material, con su política administrativa la que les convenía por ser los dueños del lugar.

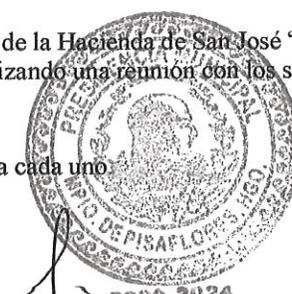
De 1871 a 1873, la política de los señores Musio Rubio, Timoteo Rubio y Don Severo Rubio de acuerdo con Don Ciriaco Angeles y otros ciudadanos del lugar fue excelente, mientras ellos tuvieron a su cargo el rumbo político del municipio, gozaron de bienestar todos en el pueblo.

A finales de 1873, se convoca a los vecinos de la ranchería a elecciones municipales en las que se elegiría Presidente Municipal, un Juez Conciliador propietario y un Juez Conciliador suplente.

Como resultado de las primeras elecciones, resultó electo Don Vicente Villanueva como primer Presidente Municipal de Pisaflores.

En 1898, llegó una comisión de ingenieros que venían al arreglo del intestado de la Hacienda de San José “Tampochocho”, así como a la medición de los lotes en que se fraccionarían dichas tierras, realizando una reunión con los señores Rubio y los arrendatarios.

Siendo en 1901, la entrega de títulos de propiedad, siendo de 10 hectáreas para cada uno.



Don Joaquín Rubio, Don Ignacio Rubio, Don Benito Labra, quienes fueron los fundadores del pueblo de Pisaflores originalmente Hacienda del “Tampochocho”.

Cronología de Hechos Históricos

Año	Acontecimiento
1817	Se funda Pisaflores.
1856	Comenzó la migración de familias a Pisaflores por la inseguridad que prevealecía en la Sierra Hidalguense.
1873	Se convoca a los vecinos de la ranchería a elecciones municipales. Como resultado de las primeras elecciones, resultó electo Don Vicente Villanueva como primer Presidente Municipal de Pisaflores.





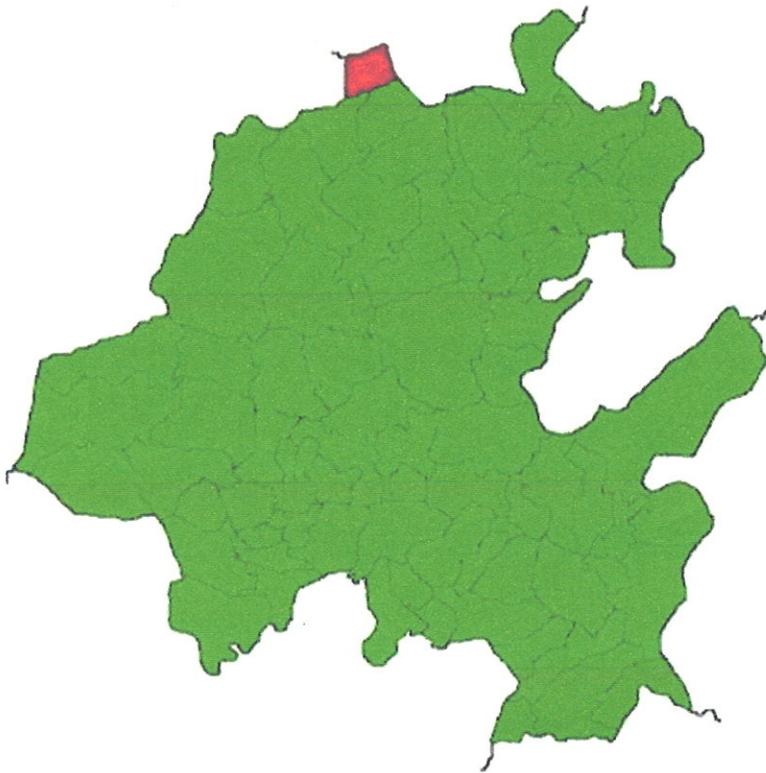









MEDIO FÍSICO



Localización

El municipio de Pisaflores se localiza al Norte del Estado de Hidalgo, a una altitud sobre el nivel del mar de 260 mts. su localización geográfica es por el Norte, Latitud 21° 11' 36" y por el Oeste, Longitud de 99° 00' 18".

Sus colindancias son:

- Al Norte con el Estado de San Luis Potosí
- Al Sur con los Municipios de Chapulhuacán y La Misión
- Al Oeste con el Estado de Querétaro.
- Al Este con el Estado de San Luis Potosí





Extensión

Pisaflores ocupa una superficie de 159.30 kilometros cuadrados.

Orografía

Pisaflores está situado en plena Sierra Hidalguense y su terreno se compone de cerros y cañadas, de tierra muy fértil con abundancia de agua, le dan una apariencia de vergel en el que encontramos de manera silvestre una gran cantidad de flores.

Hidrografía

Encontramos en su trayecto, al río Moctezuma que baña estas hermosas tierras, como también un gran número de arroyos naturales y manantiales de aguas cristalinas.

Clima

En este aspecto el municipio presenta un clima predominantemente tropical lluvioso con una temperatura media anual de 26°C.

Principales Ecosistemas

Flora

Existe una gran cantidad de cedro rojo y blanco, palo de rosa, palo escrito, encino, mora, somerio, chijol, ceiba, franboyán, jacarandas y camelinas de diferentes colores.

Fauna



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2020-2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Encontramos que la fauna la componen los mamíferos siguientes: tlacuaches, armadillos, ardillas, tejones, conejos, tuzas, ratones, gatos, perros, vacas, mulas, caballos, burros, borregos y puercos. También encontramos algunas especies de aves como: águilas, lechuzas, tecolotes, gavilanes, clarín, urracas, gallinas y guajolotes. Además de algunas variedades de reptiles y arácnidos como: coralillos, cola blanca, maguaquite, cascabel, venadilla, chirrionera, lagartijas, alacranes, tarántulas, ciempiés y papanes.

Clasificación y Uso del Suelo

Es del periodo Mesozoico, de tipo semidesértico, rico en materia orgánica y nutriente, siendo su uso principal para la agricultura, siguiéndole el agostadero y por último el forestal.

La tenencia de la tierra es en su mayoría de pequeños propietarios y posteriormente ejidal.

PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

Grupos Étnicos

De acuerdo a los resultados que presento el II Censo de Población y Vivienda en el 2005, en el municipio habitan un total de 72 personas que hablan alguna lengua indígena.

Evolución Demográfica

De acuerdo a los resultados que presento el II Censo de Población y Vivienda en el 2005, el municipio cuenta con un total de 17,214 habitantes.

Religión

Al año 2000 de acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda del INEGI, el porcentaje de población de 5 años y más que practica la religión católica es del 91% y el 9% practica otras como se muestra en el cuadro siguiente:

TOTAL MUNICIPAL	13,829
CATÓLICA	12,531
PROTESTANTES Y EVANGÉLICAS	934
HISTÓRICAS	135
PENTECOSTALES Y NEOPENTECOSTALES	346
OTRAS EVANGÉLICAS	453
BÍBLICAS NO EVANGÉLICAS	23
TESTIGOS DE JEHOVÁ	23
OTRAS RELIGIONES	26
SIN RELIGIÓN	192
NO ESPECIFICADO	123



2020-2024

INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES

Educación

El Municipio de Pisaflores cuenta también con dos bibliotecas, un albergue municipal donde se prestan servicios a los niños de escasos recursos económicos, y con el programa INEA, que atiende la alfabetización para adultos.

Salud

En este aspecto el Municipio cuenta con dos centros de salud, asimismo en las comunidades se pueden localizar consultorios rurales, los cuales dan servicio a los vecinos de ese lugar y además podemos encontrar unidades de servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Deporte

La población gusta de jugar y practicar el fútbol, basquetbol y el voleibol, contando con sus equipos escolares que se enfrentan en contiendas amistosas.
Además de contar con espacios para llevar a cabo la práctica de estos deportes, cuenta con equipos representativos del lugar que compiten en eventos y torneos estatales.

Vivienda

La mayoría de las viviendas en el municipio son de adobe y teja, conformándose de sala, comedor, habitaciones para dormitorio y baño.

Los techos son de madera, y en los pisos tierra y concreto, siendo en su mayoría de propiedad privada, contando con luz eléctrica y agua potable.

Cuenta con seis jardines de niños de tipo federal, treinta y tres escuelas primarias federales, trece escuelas primarias comunitarias, dos Telesecundarias y una secundaria federal.

De acuerdo a los resultados que presento el II Censo de Población y Vivienda en el 2010, en el municipio cuentan con un total de 3,631 viviendas de las cuales 3,616 son particulares.

Servicios Básicos

En este rubro el Municipio cuenta con los servicios de agua potable, electrificación, alumbrado público, panteón, seguridad pública y mercado, cabe mencionar que en algunas comunidades estos servicios no se cubren en forma satisfactoria.

Vías de Comunicación

La carretera que conduce al Municipio de Pisaflores es la México - Laredo en su kilómetro 273, donde se encuentra el entronque con una distancia a la cabecera municipal de 15 km.

La carretera Pisaflores - Tripuente es de terracería contando con 24 km.



La carretera Pisaflores - Bonigú de 18.5 km. de la que sale la que comunica a San Pedro Xochicuaco, a unos 5 km.

La carretera Pisaflores - Agua Zarca, oro, con 10 km.

La carretera Pisaflores - Pie de la Cuesta de 3 km.

El resto de las comunidades están comunicadas por caminos reales o veredas, que solo pueden ser transitadas por caballos o a pie.

Medios de Comunicación

Cuenta con una agencia de correos la cual se encuentra ubicada en la cabecera municipal y en las comunidades de Chalahuite y Arena.

Además el municipio tiene una señal de radio y de televisión.

ACTIVIDAD ECONÓMICA

Principales Sectores, Productos y Servicios



Agricultura

En la agricultura del municipio encontramos que se cultivan los árboles frutales como la papaya, mandarina, tamarindo, mango, aguacate, chico zapote, limón y guayaba.

En lo que respecta a los vegetales y verduras encontramos el cultivo de calabazas, chayote, quelite, nopales, verdolagas, chile, jitomate, tomate de cascara, lechuga, rábano, cilantro.

Además, en gran parte del Municipio se lleva a cabo el cultivo de semillas como el maíz, frijol, tabaco, garbanzo y haba.

Ganadería



En este aspecto el Municipio se caracteriza porque únicamente se realiza la cría de los animales de establo los cuales son para el consumo local y familiar como son: las vacas, mulas, caballos, burros, borregos, puercos y bueyes.

Silvicultura

Por su clima húmedo, el municipio produce mucha madera la cual se explota, entre los productos que se extraen, podemos encontrar el cedro rojo, el blanco, el palo de rosa, palo escrito, encino, mora, somerio, chijol y ceiba.

Pesca

En el municipio se encuentran diferentes especies que se pueden pescar en el Río Moctezuma, de las cuales principalmente son el robalo, el bagre, la acamaya y el camarón.

Minería

Este aspecto no es característico de esta región, debido a que su suelo es eminentemente agrícola por contar con vastos llanos, los cuales pertenecen a la propiedad privada y ejidal.

Industria y Comercio

El comercio en Pisaflores, es el día Domingo en donde se establece el tianguis, al cual acuden las comunidades pertenecientes a la cabecera, a proveerse de lo necesario.

En este comercio se venden diferentes productos como la carne de res, puerco y pollo.

Además de algunos productos como la harina minsá, la cual se utiliza para la elaboración de tortillas y tamales, así mismo se pueden adquirir productos como frijol, café, azúcar, chile, jitomate, etc.

También podemos encontrar diversos artículos para el uso personal como son: ropa y calzado, además de otros artículos como juguetería y mercería.



Turismo

Los únicos atractivos naturales que podemos encontrar en el municipio son el grupo de rancherías, en las que la madre naturaleza juega con las formas y belleza. También se cuenta con el río Moctezuma, en donde asisten bastantes visitantes, en tiempo de sequía este río se encuentra en su caudal natural y en tiempo de lluvias se aumenta, por este motivo se tiene la posibilidad de realizar la pesca deportiva en donde se encuentran especies como el robalo, bagre, acamaya y el camarón.



Población Económicamente Activa por Sector

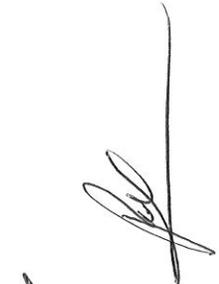
De acuerdo con cifras al año 2000 presentadas por el INEGI, la población económicamente activa de 12 años y más del municipio asciende a 4,407 de las cuales 16 se encuentran desocupadas y 4,391 se encuentran ocupadas como se presenta en el siguiente cuadro:

Sector	PEA Ocupada	%
TOTAL MUNICIPAL	4,391	
PRIMARIO	2,906	66.2
SECUNDARIO	585	13.3
TERCIARIO	900	20.5












ATRATIVOS CULTURALES Y TURÍSTICOS

Monumentos Históricos

Existe la Iglesia de El Sagrado Corazón de Jesús que fue su consagración el día 20 de junio de 1974, en el interior de esta iglesia se encuentran 2 imágenes, una pertenece a la Virgen de Guadalupe y otra a San José las cuales son una verdadera obra de arte, porque están talladas sobre madera.






Fiestas, Danzas y Tradiciones

La fiesta tradicional más importante es el Carnaval de Pisaflores, que viene realizándose desde 1857, nació por iniciativa de Sr. José Ibarra y Don Trinidad Cruz, su fecha varía dentro del mes de marzo y dura una semana, llevándose a cabo torneos de basquetbol, fútbol, voleibol, entre otros espectáculos se encuentran los torneos de gallos, hay también juegos pirotécnicos y mecánicos, bailes con música del momento, sin faltar los tríos de huapangueros.

Sin faltar todos los días, los viejos enmascarados, haciendo quema de toritos y cohetes y para cerrar se hace la quema de castillos.



Gastronomía

Como alimento típico encontramos el platillo Huasteco, de cecina, enchiladas y frijoles y las quesadillas hechas con hongo de maíz.






Dulces de pepita y de calabaza, en bebidas el mezcal y el aguardiente.

GOBIERNO



[Handwritten signature]

Principales Localidades

De acuerdo al XII Censo de Población y Vivienda el municipio cuenta con 78 localidades, en la siguiente tabla de información se muestran las localidades más importantes del municipio:

NOMBRE DE LA LOCALIDAD	POBLACIÓN TOTAL	POBLACIÓN TOTAL MASCULINA	POBLACIÓN TOTAL FEMENINA
PISAFLORES	1,608	782	826
CHALAHUITE	826	422	404
RAYO, EL	815	401	414
AMECA, LA	762	389	373
GARGANTILLA, LA	707	367	340
AMOLAR	646	337	309
XOCHICOACO (SAN PEDRO XOCHICOACO)	632	342	290
MORAS, LAS	612	317	295
ARENA, LA	574	306	268
GUAYABOS	512	255	257
CRUCITA, LA	421	223	198
PIEDRA, LA	418	203	215
CHALAHUITITO	415	215	200
TLACUILOLA	389	210	179



BONIGU, EL	387	202	185
LAGUNA, LA	382	190	192
CARACOL, EL	379	200	179
ESCONDIDA DE SAN RAFAEL	345	170	175
SAN RAFAEL	334	144	190
TRIPUENTE	301	159	142

Caracterización del Ayuntamiento

Presidente Municipal
 Síndico Procurador
 9 Regidores



[Handwritten signature]
 2020-2024



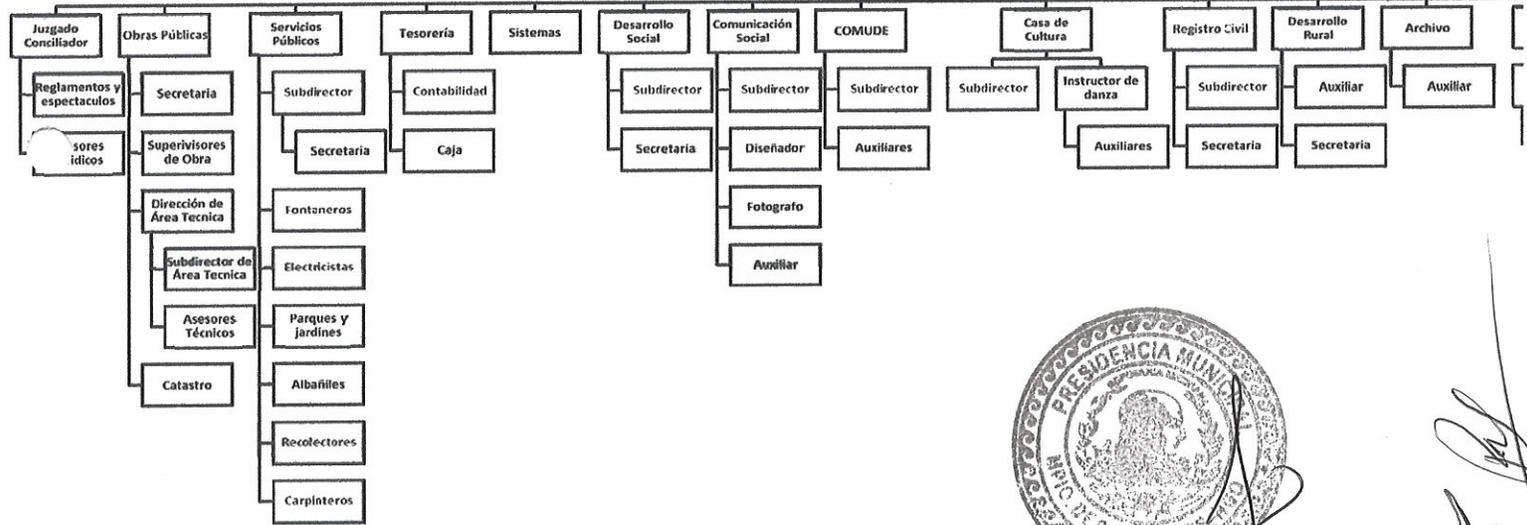
2020-2024

[Handwritten signature]

Organización y Estructura de la Administración Pública Municipal

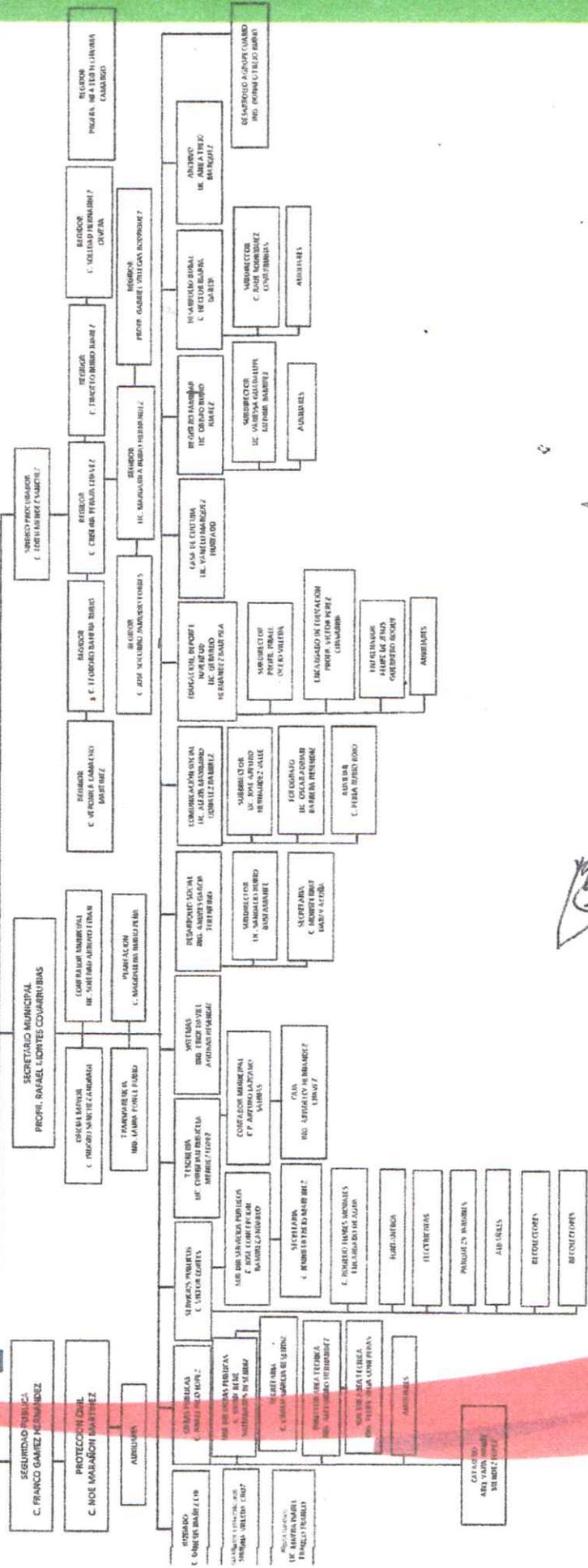


Presidente Municipal
C. LUIS FRANCISCO GONZALEZ GARAY



[Handwritten signatures and initials]

PRESIDENTE MUNICIPAL
C. LUIS FRANCISCO GONZALEZ GARAY



Handwritten signatures and initials are present on the page, including a large signature in the center and several initials (e.g., 'R', 'S', 'M', 'J') scattered around the seals.



Autoridades Auxiliares

57 Delegados Municipales

Regionalización Político- Electoral

Distrito Electoral Federal: II.

Distrito Local Electoral: XVII.

Reglamentación Municipal

Todo ayuntamiento por mandato constitucional tiene la facultad de elaborar reglamentos que normen su funcionamiento interno y la vida comunitaria, dentro de los aspectos que se pueden considerar se mencionan los siguientes:

- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Reglamento Interior del Ayuntamiento
- Reglamento Interno de Administración
- Reglamento de Obra Pública Municipal
- Reglamentación de Planeación
- Reglamento de Catastro Municipal
- Reglamento de Protección Civil
- Reglamento de Salud
- Reglamento de expendios de bebidas alcohólicas.
- Agua Potable
- Drenaje y Alcantarillado
- Seguridad Pública
- Tránsito y Vialidad
- Panteones y Cementerios

Cronología de los Presidentes Municipales

Presidente	Periodo
Rafael Rubio Morales	1906-1907
Teodoro Silva	1915-1916
Maximiliano Lamarca C.	1967-1969
Alfonso Trejo Sánchez	1970-1972
Simón Baena Reyes	1975-1976
Julián Martín García	1985-1987
Valentín Reséndiz Pérez	1988-1990
Felipe Cervantes Cruz	2003-2006
Vicente García Torres	2006-2009
Renato Acuña Salinas	2009-2012
José Luis Dávalos López	2012-2016
Zoyla Nochebuena Rivera	2016-2020
Luis Francisco González Garay	2020-2024



OBJETIVO Y FUNCIONES DE AREAS

PRESIDENCIA



Objetivo.-

El logro de todas las metas trazadas por el gobierno municipal en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, con el propósito de elevar el nivel de vida de los habitantes de Pisaflores Hidalgo y el desarrollo integral del municipio favoreciendo primordialmente a los sectores de la población mas desprotegidos.

Funciones.-

- Sancionar y ordenar la publicación de bandos y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como publicar las leyes y reglamentos que se le encomienden.
- Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento.
- Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento.
- Rendir al Ayuntamiento, en sesión pública, Informe Anual sobre la Administración Pública Municipal y las labores realizadas; cuando por causas de fuerza mayor no fuera posible en la fecha establecida se hará en otra, previo acuerdo de la mayoría del propio Ayuntamiento, en el que se señalará fecha y hora para este acto, sin que exceda del día señalado en los términos previstos en la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Nombrar y remover al Secretario General Municipal, Tesorero y demás funcionarios que se requieran, para el eficaz desempeño de la Administración Municipal.
- Extender los nombramientos y tomar protesta a los Delegados y Subdelegados, electos por los pueblos, comunidades, colonias, fraccionamientos y barrios; así como suspenderlos por incumplimiento de sus funciones o por la comisión de delitos de los fueros común o federal y separarlos en definitiva cuando fueren





- encontrados responsables. Cuando faltare el Delegado o Subdelegado, solicitará a los vecinos una nueva elección.
- Nombrar y remover a los alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia.
- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal y que la inversión de los fondos municipales se con estricto apego al Presupuesto. apliquen
- Autorizar a la Tesorería Municipal, en unión del Secretario General, las órdenes de pago que sean, conforme al Presupuesto.
- Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos, que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los mismos términos.
- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo.
- Visitar los poblados del Municipio, a fin de supervisar la obra pública y los servicios, así como para conocer su problemática e informar al Ayuntamiento para que sean tomadas las resoluciones y providencias correspondientes.
- Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido.
- Recabar la autorización de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, para el nombramiento del Conciliador Municipal y los titulares de las unidades técnicas de la administración municipal.
- Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento.





- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público.
- Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días, si el plazo excediere de treinta días conocerá y resolverá el Congreso del Estado.
- Enviar a las autoridades municipales y estatales, así como a las bibliotecas del Municipio, los ejemplares que contengan las leyes y reglamentos y demás disposiciones vigentes en materia municipal, con la debida oportunidad.
- Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen.
- Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.
- Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del Reglamento correspondiente.
- Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal o la modificación de la existente, así como reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado.
- Solicitar, con el acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- Formular anualmente la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, previa autorización acordada por la mayoría del Ayuntamiento, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre.





- Formular anualmente el Presupuesto de Egresos y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento.
- Publicar mensualmente, en el Diario o Periódico de mayor circulación local o en los estrados de la Presidencia Municipal, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.
- Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos.
- Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios cuyo inadecuado funcionamiento pueda ocasionar daños o molestias a la comunidad y dar cuenta a la Autoridad competente cuando corresponda; Autorizar, denegar o suspender, con el acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas.
- Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis y ferias.
- Otorgar o denegar permisos, de acuerdo a la normatividad en vigor, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación.
- Proporcionar los servicios de seguridad a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos.
- Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos y vigilar que en ellas se desarrollen los programas anunciados y autorizados.
- Ejercitar, por medio del Síndico o apoderados especiales las acciones judiciales que competan al Municipio.
- Destinar los bienes del Ayuntamiento a aquellos fines que sean más adecuados para la buena administración municipal, previa autorización del mismo.
- Nombrar representante jurídico en negocios judiciales que atañen al Municipio, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, o no la asuma por cualquier causa.





- Proveer en la esfera administrativa todo lo necesario, para la creación y sostenimiento de los servicios municipales.
- Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, previa autorización de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, y observar las prioridades del desarrollo social
- Conceder licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, así como cancelarlas temporal o definitivamente por mal uso de ellas.
- Informar al Ayuntamiento en forma oral o por escrito cuando fuese requerido para ello, independientemente del Informe Anual, sobre las labores realizadas durante el transcurso del año y del estado que guarde la Hacienda Municipal.
- Admitir o rechazar renuncias o licencias de los funcionarios y empleados municipales.
- Imponer administrativamente a los empleados y funcionarios de la Administración Municipal, las sanciones que correspondan.
- Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe.
- Proponer al Ayuntamiento las medidas que estime pertinentes para realizar las obras necesarias en el Municipio, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que por circunstancias especiales fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen; en cuyo caso, es necesario Acuerdo expreso de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, previo Dictamen de la Unidad de Obras Públicas Municipales.
- Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de Enero.
- Elaborar en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.



- Cuidar de la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias.
- Reunir oportunamente los datos estadísticos del Municipio.
- Cuidar de la conservación y eficacia de los servicios públicos y dictar las medidas que el caso amerite.
- Exigir de los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones.
- Calificar las infracciones cometidas a las leyes, reglamentos y disposiciones municipales de observancia general y resolver sobre el recurso de revocación.
- Expedir constancias de vecindad.
- Conceder permisos para manifestaciones públicas.
- Celebrar contratos con particulares o Instituciones Oficiales.
- Someter a Plebiscito los proyectos para la concesión de servicios públicos a cargo del Municipio.
- Resolver los recursos interpuestos en contra de sus acuerdos y resoluciones.
- Proponer al Ayuntamiento, la integración de Comisiones de Gobierno y Administración.
- Presentar ante la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, su Declaración Patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Objetivo.-

Auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, para coadyuvar al logro de las metas y programas trazados por el Municipio, mostrando en todo momento un espíritu de colaboración y pertenencia hacia dichos objetivos.

Funciones.-

- Tener a su cargo el cuidado y dirección de la Oficina y el Archivo del Ayuntamiento.
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de los asuntos al Presidente para acordar el trámite.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa.
- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.
- Refrendar con su firma todos los documentos oficiales emanados del Presidente Municipal.
- Formular y presentar al Presidente Municipal, relación mensual de expedientes que se hayan resuelto en dicho lapso en la Presidencia, o se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso.
- 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.
- Formar y conservar actualizada una colección de Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares, Periódico Oficial del Gobierno 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 Municipal de reclutamiento.
- Suplir las faltas del Presidente Municipal.
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar.



- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiere el Presidente.
- Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y que desempeñen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y de Policía, el Reglamento Interior de la Administración

- 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.

TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo.-

Transparentar el ejercicio de los recursos de la Hacienda Publica Municipal, teniendo como directriz la correcta aplicación de los mismos, en concordancia con las Leyes de Ingresos y Egresos del Municipio.

Funciones.-

- Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal.
- Cuidar, que se haga con puntualidad el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos.
- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- Llevar, por sí mismo, la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- Activar el cobro de los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia y cuidar que los rezagos no aumenten.

- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento, todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del proyecto de Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos.
- Verificar, que las multas impuestas por las Autoridades Municipales, ingresen a la Tesorería Municipal.
- Solicitar se hagan a la Tesorería Municipal, visitas de inspección o auditoria.
- Desglosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- Proponer al Ayuntamiento, las medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio.
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, que le sean comunicados.
- Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención. Si aquellos insistieren en la orden, también por escrito, el Tesorero hará el pago bajo la responsabilidad del que dicte dicha orden.
- Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal.
- Remitir a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, las cuentas, informes contables y financieros.
- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico.
- Contestar oportunamente, las observaciones que haga la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
- Cuidar que el despacho de la oficina, se haga el día y hora fijada por el reglamento interior o señalado por el Ayuntamiento o el Presidente.
- Comunicar al Presidente Municipal, las faltas oficiales en que incurran los empleados de su dependencia.
- Cuidar bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular.
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado.



Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para realizar las adecuaciones correspondientes.

- Realizar el padrón de contribuyentes municipales.
- Informar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, de los datos que le pidan y respecto de los arbitrios que tienen.
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- Practicar, diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal.
- Emplear la facultad económico coactiva, para hacer efectivo los créditos fiscales.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Objetivo.-

Promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno y realizando revisiones y supervisiones a las distintas áreas del Municipio.

Funciones.-

- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento.
- Vigilar la observancia de los procedimientos establecidos para el control interno del Ayuntamiento.
- Vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de las normas establecidas por los organismos de control del Estado, como son: la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- Coordinar las auditorias generales o especiales, que deban realizarse por acuerdo del Presidente Municipal, en todas las áreas de la Administración Pública Municipal.



- Estudiar y proponer, conjuntamente con el Secretario General Municipal, a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, mejoras a los sistemas de administración y control, que se consideren convenientes.
- Dar seguimiento a programas de Gobierno Municipal.
- Investigar cualquier situación de orden administrativo, que le solicite el Presidente Municipal.
- Rendir informe de sus actividades al Presidente Municipal.
- Recabar las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que deban presentarla.

ECOLOGIA

Objetivo.-

Colaborar con los diferentes sectores de la población a incrementar el cuidado y mejoramiento del entorno natural del municipio.

Funciones.-

- Organizar las reuniones del Consejo Municipal con los delegados del Municipio.
- Promover actividades orientadas a la preservación del medio ambiente.

JUZGADO CONCILIADOR

Objetivo.-

Dirimir con un alto espíritu de justicia y equidad los conflictos de intereses que se le presenten, buscando siempre privilegiar el dialogo y el entendimiento entre las partes, coadyuvando con esto a la resolución pacífica y expedita de los mismos.

Función.-

- Resolver los asuntos administrativos que se hagan de su conocimiento.
- Propiciar el acuerdo para evitar que los conflictos menores lleguen a instancias mayores.



- Turnar a la instancia correspondiente aquellos asuntos que escapen a su esfera de competencia.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Objetivo.-

Realizar los trámites en materia civil que competen al Registro del Estado Familiar de manera ágil y oportuna, ofreciendo un servicio amable y con sentido humanístico a la población, para que estos sientan la confianza de acercarse a realizar sus trámites.

Funciones.-

- Expedición de actas de nacimiento.
- Expedición de constancias de no registro.
- Expedición de CURP.
- Expedición de actas de matrimonio.
- Expedición de constancias de no matrimonio.
- Expedición de actas de defunción.
- Regularización de datos civiles.



OFICIALIA MAYOR

Objetivo.-

Propiciar el buen uso y procurar el mantenimiento del parque vehicular, para optimizar su utilidad, así como, atender con prontitud los requerimientos de servicios públicos por parte de la población.

Funciones.-

- Es responsable de ejecutar las adquisiciones autorizadas por el comité de adquisiciones, de acuerdo a las requisiciones elaboradas por cada una de las áreas.
- Resguardo de los bienes muebles de la administración pública municipal.
- Conservar en buen estado el parque vehicular.



- Supervisar la entrada y salida del personal.

ALUMBRADO PÚBLICO (TRABAJOS ESPECIFICOS)

Objetivo.-

Procurar que los espacios públicos y las vialidades principales del municipio se encuentren siempre en condiciones adecuadas de iluminación, para inhibir la delincuencia y los actos vandálicos, así como, permitir a los habitantes el tránsito seguro.

Funciones.-

- Deberá conservar en buen estado las redes de distribución.
- Realizar los estudios para las ampliaciones y mejoras correspondientes.
- Cuidar que en su oportunidad se repongan las lámparas fundidas.
- Prender y apagar a la hora indicada el alumbrado público.
- Llevar un minucioso registro del consumo de energía eléctrica.
- Comunicar al Tesorero Municipal o al Titular de Obras Públicas, la toma clandestina que afecte las redes a cargo del Municipio.

RECOLECCIÓN DE BASURA (TRABAJOS ESPECIFICOS)

Objetivo.-

Mantener siempre limpias las vialidades principales y los espacios públicos del municipio, así mismo debemos brindar a la población un servicio de recolección de basura en forma periódica, teniendo como objetivo principal implementar este servicio en comunidades alejadas o de difícil acceso, buscando abarcar la totalidad del municipio al término de la administración.



Funciones.-

- Mantener en estado de limpieza y buena presentación las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos de la ciudad.
- Conservar en buen estado los camiones recolectores de basura, que deberán pasar en forma periódica en todas las calles, para la prestación del servicio.

BIBLIOTECAS

Objetivo.-

Propiciar que en el municipio se eleve el hábito de la lectura y facilitar los materiales de consulta, siendo el establecimiento que impulse el logro de una meta primaria que tiene como propósito el acercar a la población a mejor nivel cultural.

Funciones.-

- Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas municipales.
- Promover cursos de verano en las bibliotecas.
- Asesorar a los usuarios de las bibliotecas.

OBRAS PÚBLICAS.

Objetivo.-

Llevar a cabo la realización de obras de alto impacto social, dando prioridad a aquellas que representan la solución a necesidades básicas que la sociedad demanda y que por tal motivo contribuirán a la superación de rezagos sociales y de urbanización.

Funciones.-

- Llevar a cabo la planeación y programación de las obras que deba realizar el Ayuntamiento y su ejecución, cuando no deban ser sometidas a concurso.



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio.
- Intervenir en la forma en que el Presidente Municipal le indique, en las obras que el Municipio realice con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios.
- Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales y estatales en la materia; para ello, deberá observar las disposiciones correspondientes al desarrollo regional; así como expedir permisos para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje, etcétera y cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que se cubran las contribuciones que se causen.
- Sancionar a las personas que sin permiso o sin observar los demás requisitos se encuentren con obras en construcción.
- Realizar avalúos.
- Expedir constancia de alineamiento y números oficiales.
- Responder, personalmente, por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se lleven a cabo.
- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen.
- Elaborar la propuesta de valores unitarios.
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal.

AGUA POTABLE (TRABAJOS ESPECIFICOS)

Objetivo.-

Incrementar el servicio de agua potable en el municipio y atender las demandas por problemas con el servicio de la población de manera rápida y oportuna; también es nuestro compromiso mantener en buenas



condiciones el sistema de agua para evitar la escasez del vital líquido.

Funciones.-

- La rehabilitación y mantenimiento del sistema de agua potable.
- Distribuir el abastecimiento de agua potable.
- Resolver problemas de fugas de agua.
- Atender las demandas de falta de agua.

SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo.-

Reducir al máximo los índices delictivos en el municipio y brindar un ambiente de certidumbre y seguridad a la población.

Funciones.-

- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir el Bando de Policía o Reglamento de Policía y Tránsito Municipal.
- Organizar la fuerza pública municipal, de tal manera, que preste eficientemente sus servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días y lugares que por causas específicas requieran una vigilancia y auxilio mayor.
- Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.
- Coordinarse con los cuerpos de policía y tránsito de la Federación, el Estado y de los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambiar con los mismos, datos estadísticos, fichas, informes, etcétera, que tiendan a prevenir la delincuencia.

- Procurar dotar al cuerpo de policía y tránsito, de mejores recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de infracciones y delitos.
- Organizar ciclos de academia para su personal, cuando no exista institución especial de capacitación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural de sus miembros, técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin.

DIF MUNICIPAL

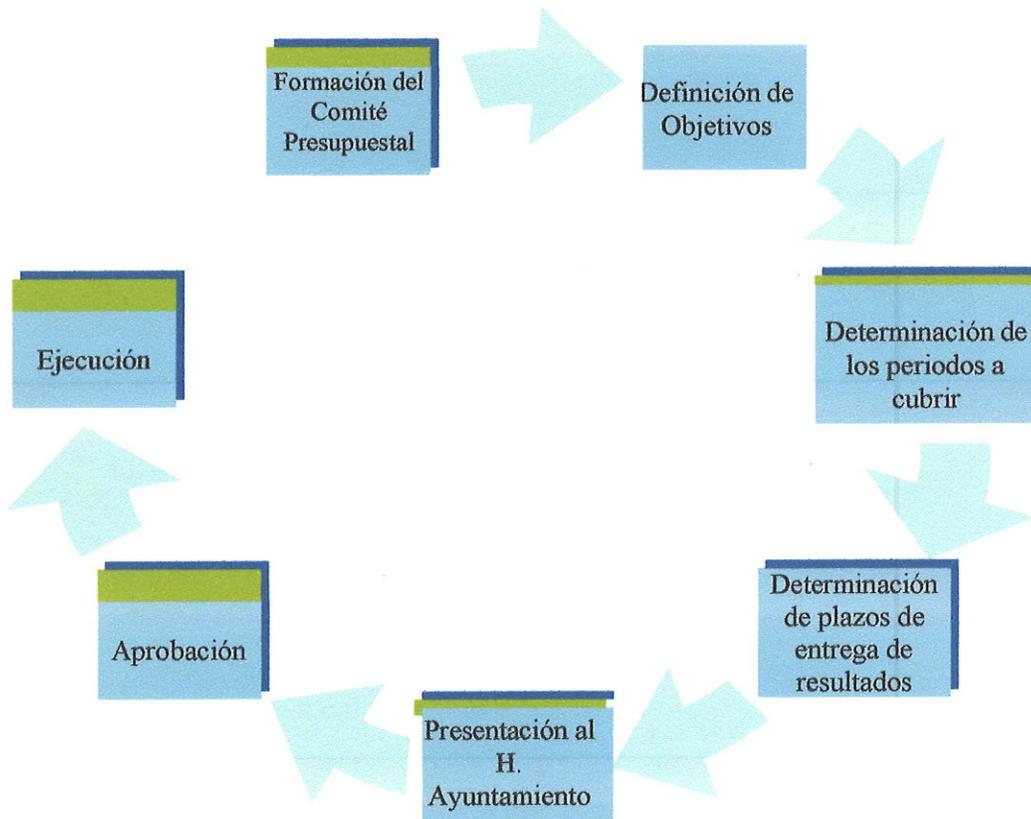
Objetivo.-

Acercar los programas de asistencia social a los grupos más vulnerables de la sociedad, como son: adultos mayores, mujeres y niños, buscando favorecer principalmente aspectos tales como, alimentación y vestido.

Funciones.-

- Diseñar programas de asistencia social.
- Coordinar con el DIF Estatal actividades en pro de la sociedad.
- Organizar eventos públicos de esparcimiento para la población.





[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

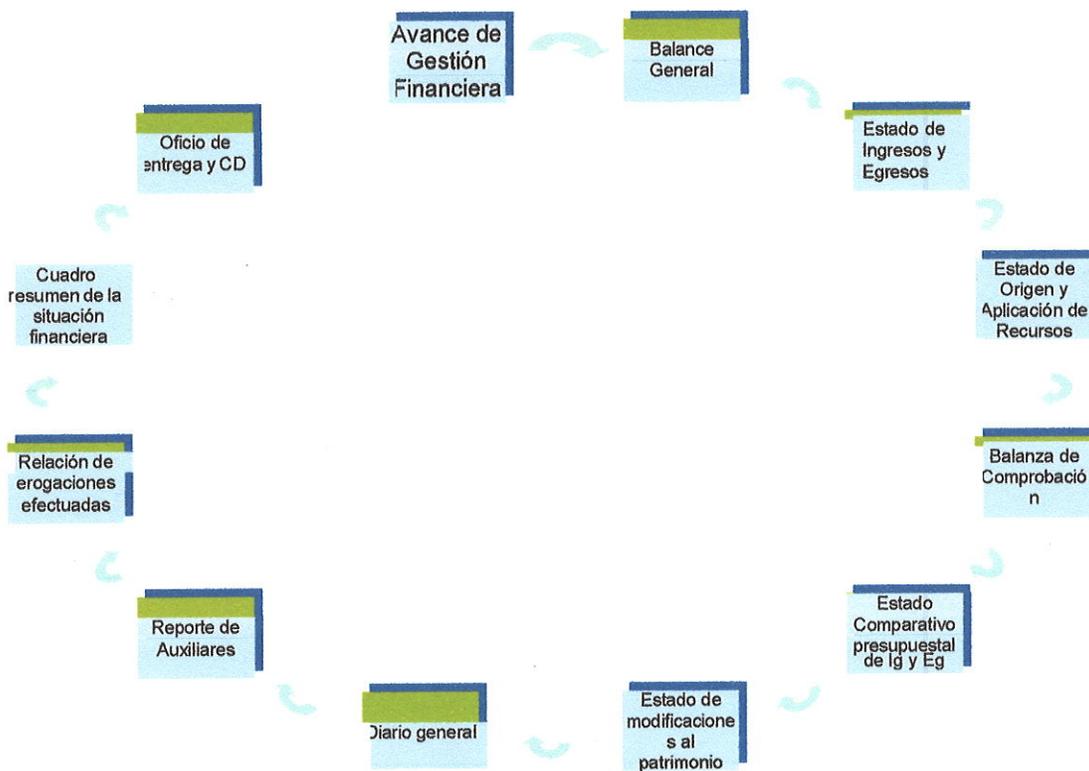
PROCEDIMIENTOS

[Handwritten signature]

[Circular stamp: SINDICO MUNICIPAL MUNICIPIO DE PISAFLORES, HGO. 2020-2024]
[Handwritten signature]

[Circular stamp: PRESIDENCIA MUNICIPAL PISAFLORES, HGO. 2020-2024]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

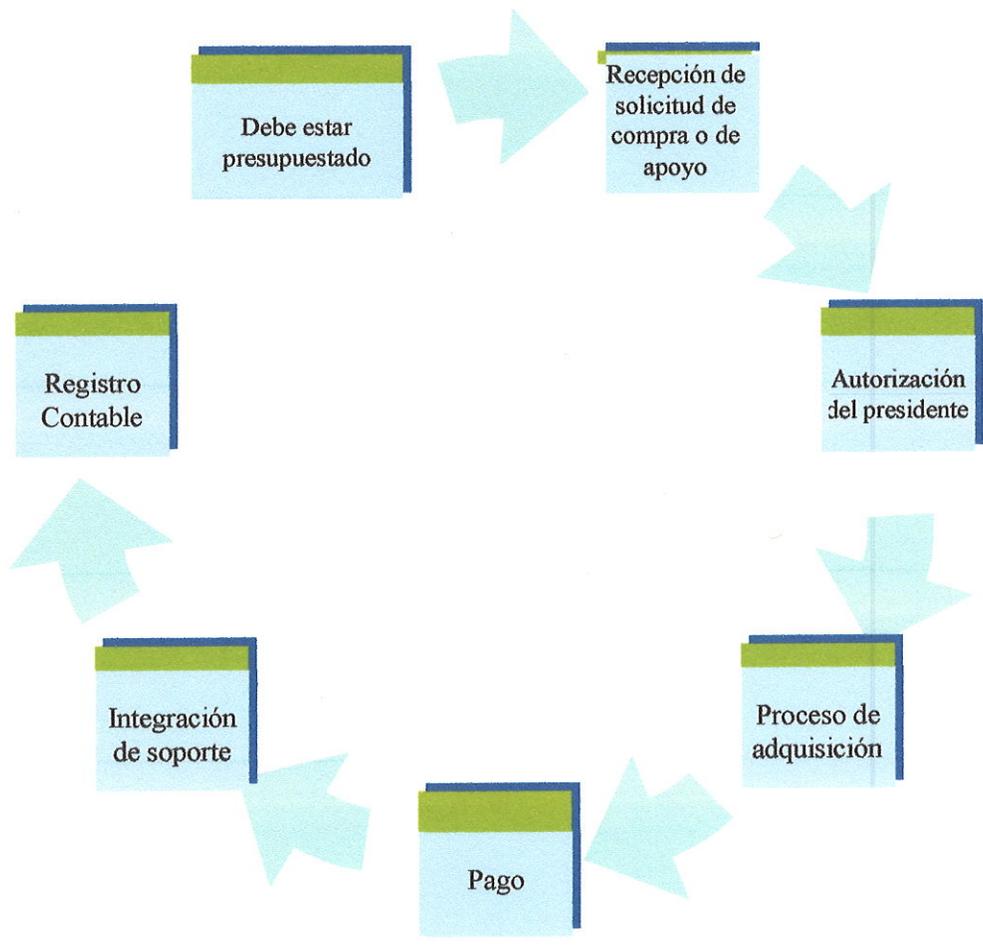


[Handwritten signatures and initials on the right side of the diagram]

INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE PERIODICIDAD TRIMESTRAL

[Handwritten signatures and official stamps at the bottom of the page]



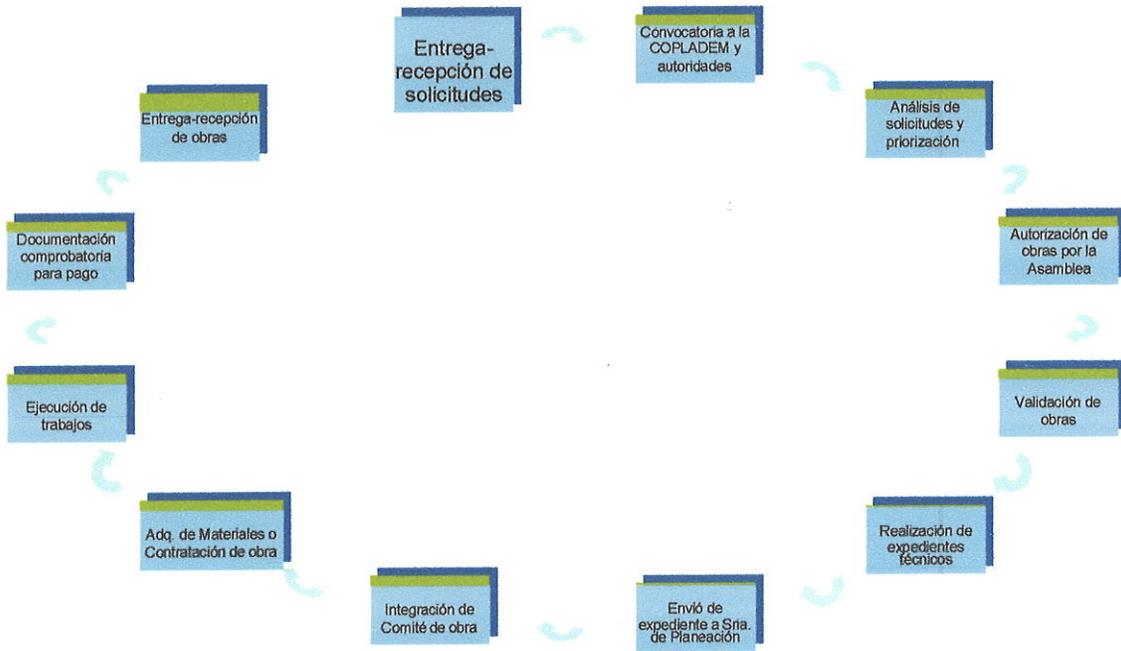


[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

EJERCICIO DE GASTOS

[Handwritten signature]





[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

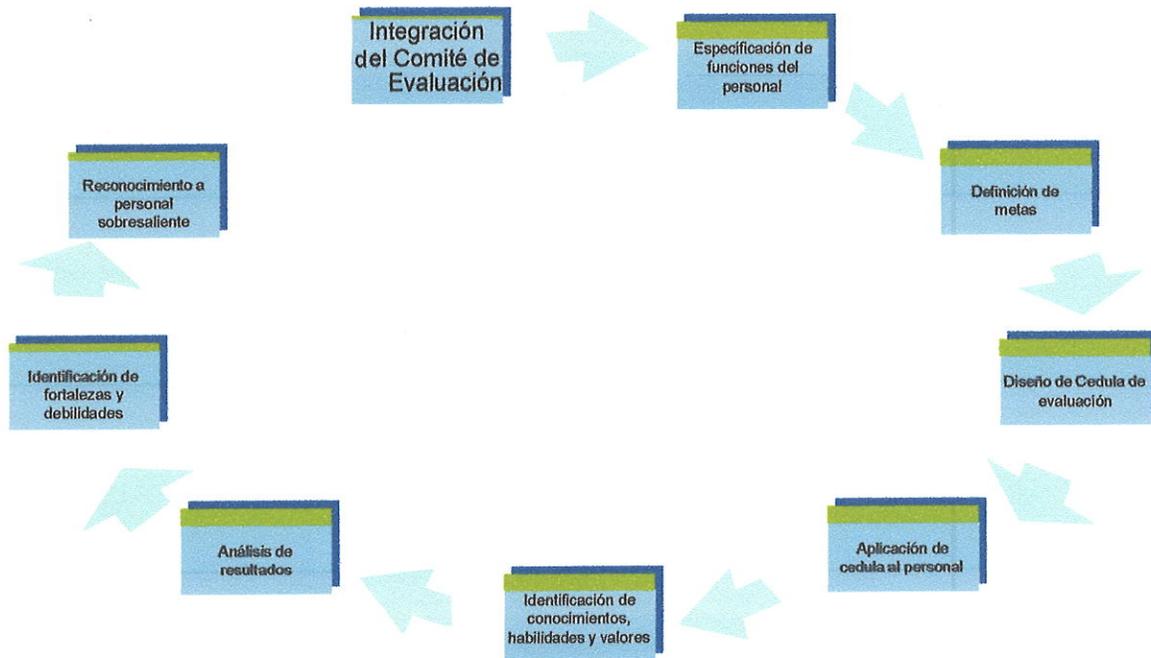
EJECUCIÓN DE OBRAS

[Handwritten signature]




[Handwritten signatures and initials over the stamps]

[Handwritten signatures and initials on the right side]



EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

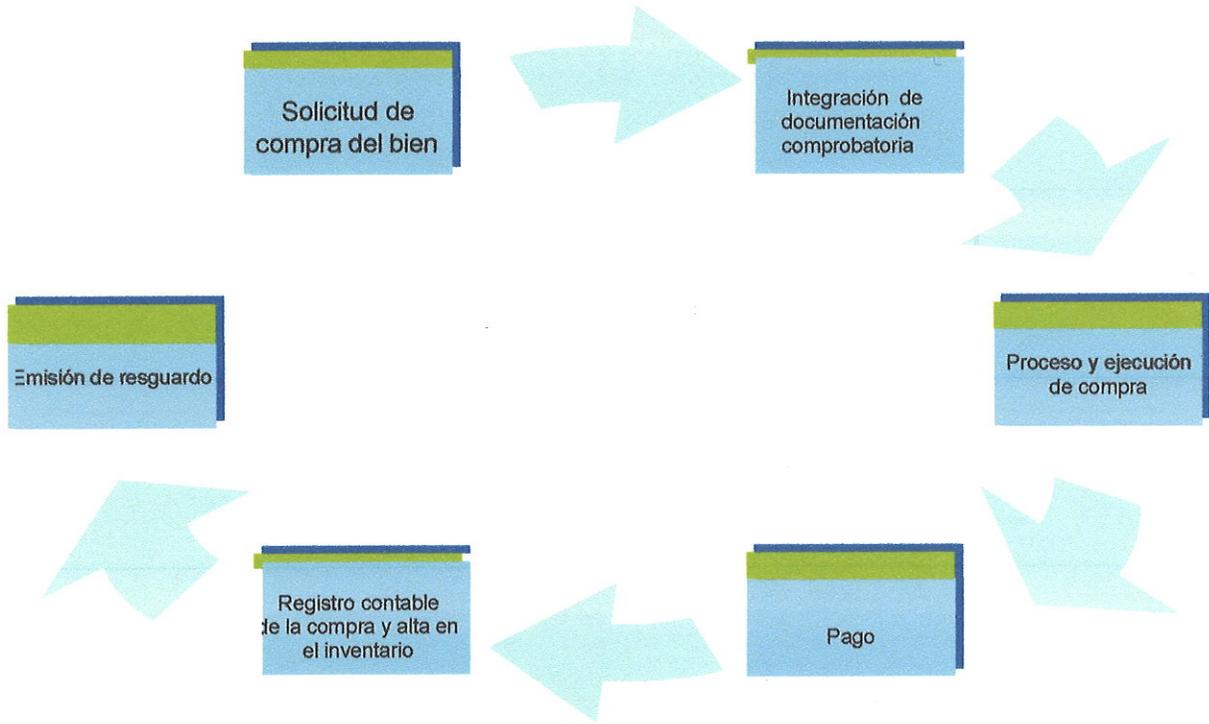
[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature]




[Handwritten signatures and initials below the seals]

[Handwritten signatures and initials on the right side of the bottom section]



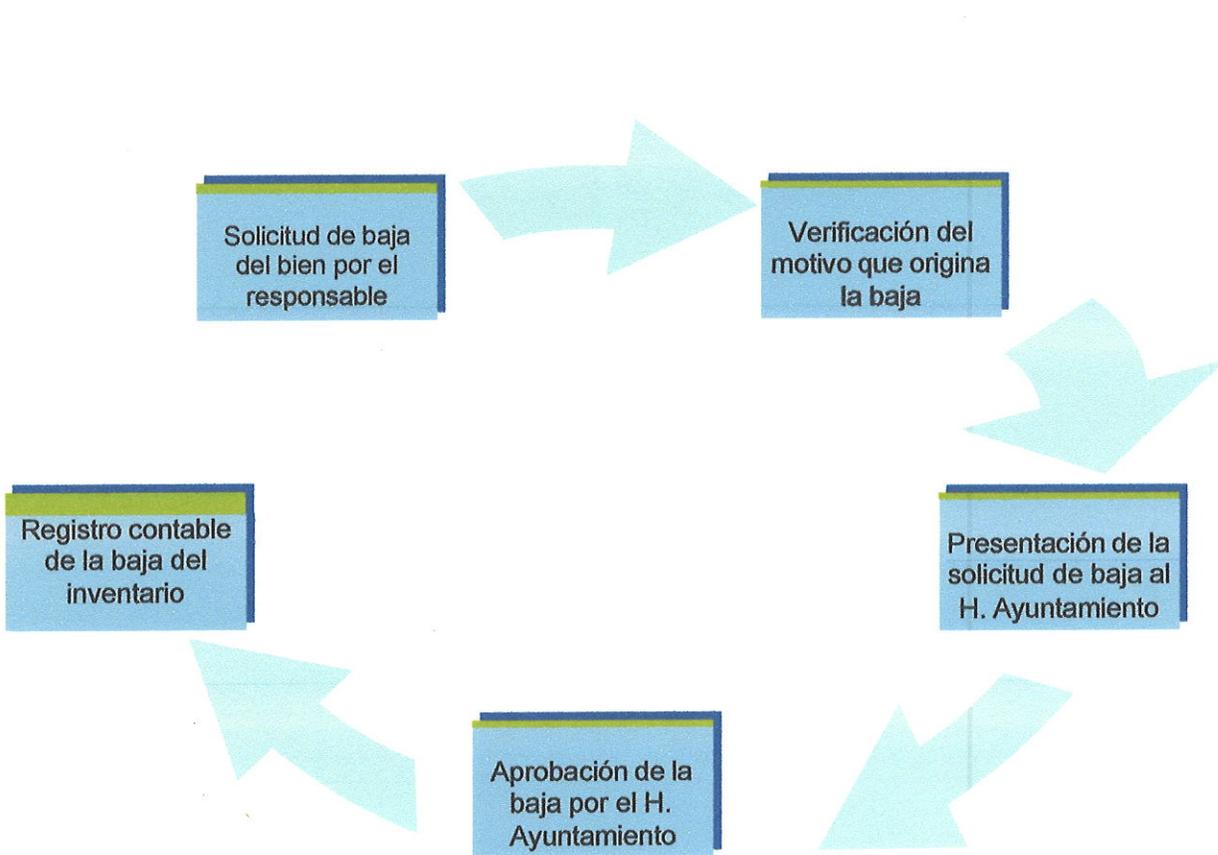
[Handwritten signatures and initials on the right side of the flowchart]

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

[Circular stamp: MUNICIPIO DE PISAFLORES HIDALGO]

[Circular stamp: PRESIDENCIA MUNICIPAL PISAFLORES HIDALGO]



[Handwritten signatures and initials on the right side of the flowchart]

BAJA DE BIENES MUEBLES



C. LUIS FRANCISCO GONZALEZ GARAY

PRESIDENTE MUNICIPAL



[Handwritten signatures and initials at the bottom of the document]