1

***ÍNDICE PRESENTACIÓN…………………………………………………………………………………………………………………….3***

***1) INTRODUCCIÓN …………………………………………………………………………………………………………………..4***

***2) OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO …………………………………………………………………………4***

***3) OBJETIVOS ESPECÍFICOS ………………………………………………………………………………………………………5***

***4) METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO……………………………………………………………………….5***

***5) MISIÓN …………………………………………………………………………………………………………………………..…..5***

***6) VISIÓN ……………………………………………………………………………………………………………………………….5***

***7) VALORES …………………………………………………………………………………………………………………………….6***

***8) ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA GENERAL ……………………………………………………….6***

***9) ORGANIGRAMA ………………………………………………………………………………………………………………….7***

 ***10) FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ……………………………………………………………………….8***

***10.1.- SECRETARIA GENERAL.…………………………………………………………………………………………….8***

***10.2.- JUNTA DE RECLUTAMIENTO …………………………………………………………………………………….9***

 ***11 ) ÁREAS CON LAS QUE TRABAJA EN COORDINACIÓN LA SECRETARIA GENERAL……………………….9***

 ***12 )METAS PROGRAMADAS …………………………………………………………………………………………………….….10***

 ***13 ) PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES …………………………………….....10***

***13.1.- PROGRAMA OPERATIVO DE SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL …………………………..…10***

***13.2.- PROGRAMA OPERATIVO DE DELEGACIONES MUNICIPALES ………………………………..…..11***

***13.3.- PROGRAMA OPERATIVO DE SERVICIO DE PANTEONES ……………………………………..…….11***

 ***13.4.- PROGRAMA OPERATIVO DE ARCHIVO MUNICIPAL …………………………………………………..12***

 ***13.5.- PROGRAMA OPERATIVO DE BIBLIOTECAS……………………………..………………………………….13***

 ***13.6.- PROGRAMA OPERATIVO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO…………………………………….14***

 ***14 ) FUENTES DE INFORMACIÓN ……………………………………………………………………………………………………15***

 ***15 ) DIRECTORIO MUNICIPAL ………………………………………………………………………………………………………….16***

 ***16 ) AUTORIZACIÓN………………………………………………………………………………………………………………………..17***

***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 pisaflorences.



***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 pisaflorences.

 ***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***

o 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***

o 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***

o 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 pisaflorences, 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***

|  |
| --- |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL |
|  |  |
| SECRETARIA MUNICIPAL |
|  |  |

DELEGACIONES MUNICIPALES

SERVICIO DE PANTEONES

ARCHIVO MUNICIPAL

JUNTA DE RECLUTAMIENTO

 OFICIALÍA MAYOR BIBLIOTECAS PÚBLICAS

 ***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 secretaria 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 MontesCovarrubias | 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 MontesCovarrubias | 12 Sesiones | 1 Cada mes | Presentar a la H. Asamblea Municipal iniciativas parasu análisis y aprobación. |
| Reuniones con delegados y subdelegados. | Profr. Rafael MontesCovarrubias | 6 reuniones aproximadamen te | 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 MontesCovarrubias | 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 MontesCovarrubias | 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 MontesCovarrubias | 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** |
| **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** |
| . 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 (constanciasY 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** |
| **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** |
| 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 oganizacion 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 jovenes | 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 proposito de dar a conocer los servicios bibliotecarios, como formacion de usuarios y foment a la lectura. |
| Mis vacaciones en la biblioteca. | 15 dias | Julio y Agosto | Acercar a los niños a la Biblioteca por mediode lecturas recreativas, juegos de investigacion y actividades didacticas |
| Taller de dia de muertos. | 05 Actividades | Noviembre | Lectura en voz alta, proyeccion de dia de muertos.Calaverita literaria. |
| Taller navideño velada interna. | 05 Actividades | Diciembre | Exposicion BibliograficaConcierto literario. |

`

 **CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
|  Fomento de la lectura para niños y jovenes | 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 dia 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 TrejoGuillén | 120Formatos | 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 TrejoGuillén | 1 Evento | Enero | Enviar oficios a losDelegados, 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 laclase 2003, remisosy anticipados | C. Yolanda TrejoGuillén | 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 TrejoGuillén | Enero aOctubre | Del 25 al 28 de cada mes | Entrega de reportes de cartillas a la Zona Militar en Pachuca, Hidalgo. |
| C. Yolanda TrejoGuillén | Octubre | 16 de Octubre | Entrega de balances generales, Duplicados,Tripicados y Actascorrespondientes, Devolución de formatossobrantes a la Zona militar en Pachuca. |
| Liberación de cartilla para los jóvenes | C. Yolanda TrejoGuillén | Enero | Todo el mes de Enero | Notificar a los jóvenes que realizaron tramite decartilla el lugar y horarios establecidos por la zona militar para que ingresen su cartilla para el trámitede 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.co m |
| 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 COMUNICACIÓNSOCIAL | 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.c om |
| 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 PUB MPAL | 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

* ***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**