

**MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE
XICHU GTO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL DE:
La Dirección de Oficialía Mayor del Municipio de
Xichú Gto.
Administración 2024-2027.**

**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR
C. TOMAS RAMIREZ RODRIGUEZ**

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE XICHU GTO

ÍNDICE	N° PAGINAS
1. MANUAL ORGANIZACIONAL	3
2. INTRODUCCION:	4
3. MARCO JURÍDICO:	5
4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	6
5. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO:	7
6. ORGANIGRAMA	8
7. ATRIBUCIONES	9
8. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR	10
9. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR	11
10. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y ENCARGADO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN OFICIALÍA MAYOR	12
11. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01 DE LA DIRECCIÓN OFICIALÍA MAYOR	13
12. PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02 DE LA DIRECCIÓN OFICIALÍA MAYOR	14
13. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE OPERADORES VEHICULARES DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR	15
14. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MECÁNICOS DE MAQUINARIA PESADA DE OFICIALÍA MAYOR	16
15. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MECÁNICOS DE MOTOR A GASOLINA DE OFICIALÍA MAYOR	17

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE XICHU GTO

3. MANUAL

Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, las funciones administrativas, atribuciones, antecedentes de estructura organizacional, objetivo y funciones de la dependencia, es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas.

El manual de organización es un Documento administrativo que se utiliza de apoyo para la coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones administrativas de cada servidor público,

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE XICHU GTO

4. INTRODUCCIÓN:

El manual organizacional es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas al personal administrativo o de campo en base al POA programa operativo anual, funciones y atribuciones, objetivos, misión, visión y valores que nos permite organizar de manera sencilla, ordenada y sistemática la información de los diferentes programas Señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, asimismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización para su buen funcionamiento:

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE XICHU GTO

5. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 24º, 26º, 108º, 113º, 115º, 123º, 127º, 128º, 134º y 136º.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios
- Ley de Archivos Generales del Estado
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley para el gobierno y administración de los municipios del estado de Guanajuato.

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE XICHU GTO

6. MISION, VISION Y VALORES

Misión

Cumplir con el objetivo de organizar ordenar y facilitar los Trabajos administrativos en los diferentes programas de interés social como sujeto obligado en los programas de Transparencia archivo general informe de actividades planes de trabajo entre otros

Visión Como departamento fomentar la Responsabilidad laboral la puntualidad el respeto como equipo de trabajo para brindar un servicio de calidad,

Como departamento fomentar la Responsabilidad laboral la puntualidad el respeto como equipo de trabajo para brindar un servicio de calidad,

Valores

- **Responsabilidad:** valor que está en la conciencia de la persona que se preocupa por cumplir con las encomiendas en tiempo y forma
- **Tolerancia:** es la capacidad de aceptar y respetar las diferencias de opiniones creencias o comportamientos de otras personas:
- **Respeto:** es escuchar a los de más y tratarlos con cortesía como nos gustaría ser tratados. aceptando la libertad de expresión y decisión de cada ciudadano
- **Honestidad:** es una virtud que se basa en la sinceridad transparencia e integridad al actuar y comunicarse con los demás
- **Equidad de Género:** es un principio que busca que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades, cada uno (a) de ellos (as) que permitan y garanticen el acceso a los derechos que tienen como ciudadanos

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE XICHU GTO

7. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo del presente manual es Facilitar la organización y funcionamiento de la Dirección de Oficialía mayor, estableciendo las funciones específicas administrativas en base a los programas considerados en el Plan Operativo Anual, obligaciones de transparencia archivo general, así como la logística en los diferentes programas.

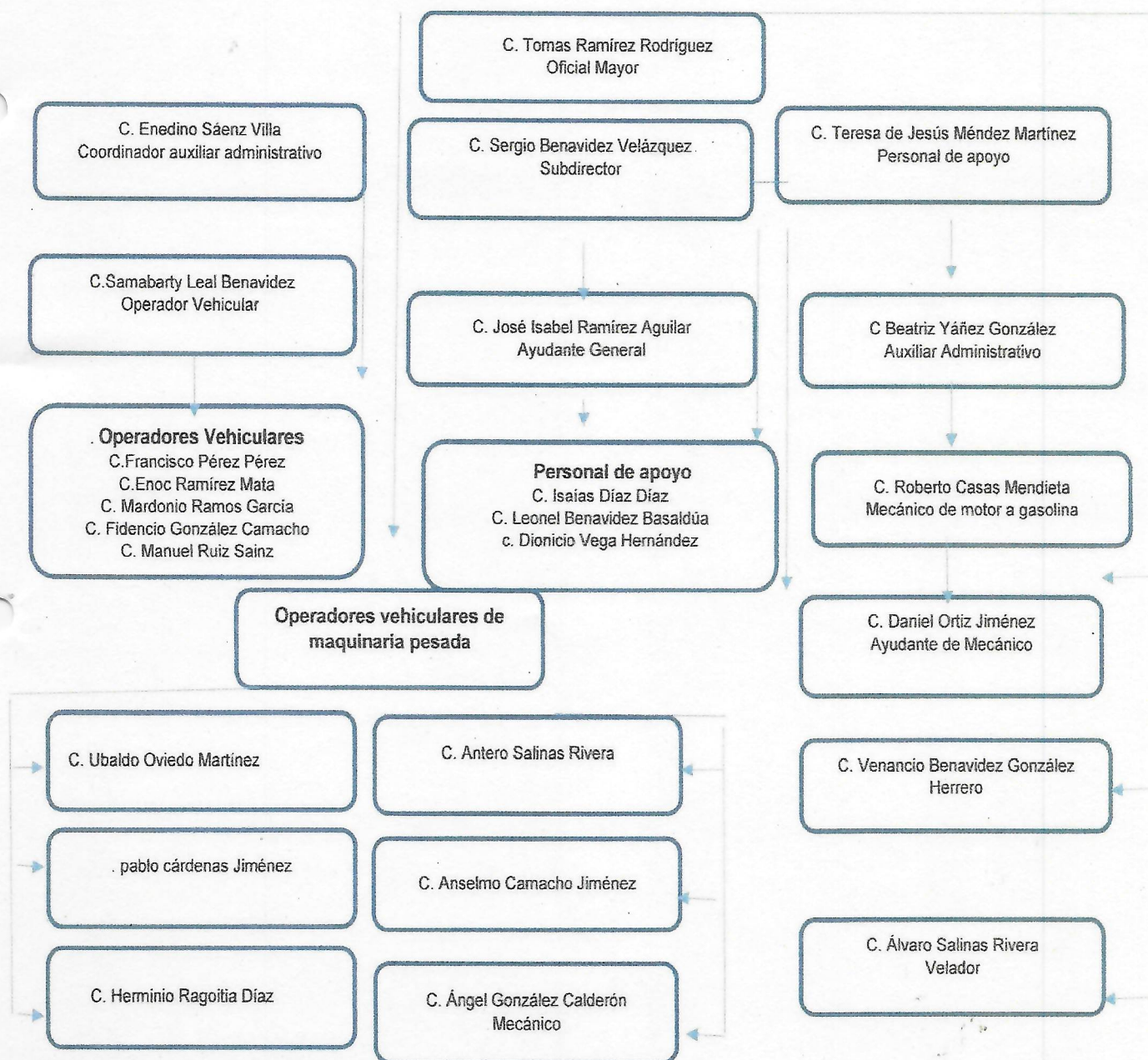
OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Generar programas, diagnósticos mecánico preventivos en seguimiento al plan operativo anual y al calendario en específico
- Fortalecer la estructura orgánica administrativa para el departamento de compras de refacciones para la reparación del parque vehicular y maquinaria pesada
- que el presente Manual nos facilite la organización y control de los diferentes programas en el área de oficialía mayor
- Promover la cultura de llevar un registro de actividades y de captura de facturas para facilitar el informe anual de actividades del área

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE XICHU GTO

8. ORGANIGRAMA DEL PERSONAL DE OFICIALIA MAYOR

ORGANIGRAMA DEL PERSONAL DE OFICIALIA MAYOR



**MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE
XICHU GTO**

9. ATRIBUCIONES

- 1. Elaborar y ejercer programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada**
- 2. Generar programas de apoyo a estudiantes de diferentes comunidades con traslado a las diferentes escuelas en cabecera municipal**
- 3. Generar programas de rehabilitación de caminos rurales en mal estado para mejorar los servicios y mitigar riesgos**
- 4. Generar programas de suministro de agua en pipas en las comunidades más vulnerables del municipio instituciones educativas y sector salud.**
- 5. Entre Otras atribuciones.**

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE XICHU GTO

10. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR	
DESCRIPCION DE PUESTOS	
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de despacho de Oficialía Mayor
PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente Municipal
DIRECCION:	Oficialía mayor
SUPERVISA A:	Subdirector-Auxiliar Administrativo y operadores
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Elaborar POA 2. Elaborar manual organizacional 3. Elaborar manual de procedimientos 4. Generar programas en base al plan 5. Elaborar informe de actividades anual
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	1. Firmar los oficios y comisiones. 2. Elaboración de informes anuales 3. Elaboración de programas 4. Supervisar programas de rehabilitación de caminos
PERFIL DE LA PERSONA:	EDAD MINIMA: 18 años EDAD MAXIMA: 65 años ESTADO CIVIL: Indistinto SEXO: Indistinto
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	1. Experiencia laboral en el área y buen trato al personal y Decisión de mando
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	1. Habilidades administrativas y de campo
GRADO ACADEMICO:	preparatoria
EXPERIENCIA LABORAL:	Un año como mínimo

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE XICHU GTO

11. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DEL DESPACHO DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:	Subdirector de oficialía mayor
PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente Municipal
DIRECCION:	Oficialía mayor
SUPERVISA A:	Auxiliar Administrativo Y Personal Operativo
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. suplir al titular del área en caso necesario en reuniones o llevar acabo los programas en caso necesario
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	1. Firmar los oficios y comisiones en ausencia del director. 2. Elaboración de programas y planes 3. Elaboración de informes
PERFIL DE LA PERSONA:	EDAD MINIMA: 18 años EDAD MAXIMA: 65 años ESTADO CIVIL: Indistinto SEXO: Indistinto
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	1. Tener buena actitud para atender a la Ciudadanía. Disponibles laboral
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	1. Conocimientos básico en computación y administración
GRADO ACADEMICO:	Preparatoria
EXPERIENCIA LABORAL	1. Un año de experiencia.

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE XICHU GTO

12. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR Y JEFE DE COMPRAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador administrativo de oficialía mayor y Encargado de compras
PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de despacho de oficialía mayor y presidente
DIRECCION:	Oficialía mayor
SUPERVISA A:	Auxiliares administrativos y sub encargado de compras
FUNCIONES ESPECÍFICAS: ELABORAR PROPUESTAS DE	1. Elaborar propuesta de POA programa operativo anual 2. Elaborar manual organizacional 3. Elaborar manual de procedimientos administrativos 4. Generar programas en base al plan 5. Elaborar informe de actividades anual 6. Planeación de compras de auto partes y maquinaria pesada entre otras.
PERFIL DE LA PERSONA:	EDAD MINIMA: 18 años EDAD MAXIMA: 65 años ESTADO CIVIL: Indistinto SEXO: Indistinto
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	1. Experiencia laboral en el área
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	1. Habilidades administrativas y de campo
GRADO ACADEMICO:	preparatoria
EXPERIENCIA LABORAL:	Un año como molino

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE XICHU GTO

13. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:	No:1 Auxiliar Administrativo
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de oficialía mayor
RECCION:	Oficialía mayor
FUNCIONES ESPECIFICAS:	1. Elaboración de oficios de comisión 2. Elaboración de oficios a dependencias de gobierno 3. Elaborar solicitudes del área 4. Elaborar informes trimestrales de transparencia 5. Elaborar requisiciones 6. Elaborar listas de asistencia
PERFIL DE LA PERSONA:	EDAD MINIMA: 18 EDAD MAXIMA: 65 ESTADO CIVIL: Indefinido SEXO: Indefinido
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	1.Habilidades administrativas y computacionales
GRADO ACADEMICO:	2: Preparatoria;
1. Experiencia laboral un año	

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE XICHU GTO

14. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:	No:2: Auxiliar Administrativo
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de oficialía mayor
DIRECCION:	Oficialía mayor
FUNCIONES ESPECIFICAS:	1.Subir la información trimestral a la plataforma Nacional de Transparencia 2. Acomodo de archivo del área 3. Actualizar la información de mejora regulatoria. 4. Elaborar comisiones de trabajo 5. Oficios de comprobación de facturas 6. Oficios de solicitudes de información del portal de la transparencias
PERFIL DE LA PERSONA:	EDAD MINIMA: 18 EDAD MAXIMA: 65 ESTADO CIVIL: Indefinido SEXO: Indefinido
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	1.Habilidades administrativas y computacionales
GRADO ACADEMICO:	Preparatoria
1. Experiencia laboral 1 año como mínimo	

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE XICHU GTO

15. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE OPERADORES VEHICULARES DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:	Operador Vehicular de oficialía mayor
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de oficialía mayor
DIRECCION:	Oficialía mayor
SUPERVISA A:	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1.Revisar la unidad a su cargo que se encuentre en condiciones 2. Cumplir en tiempo y forma con las comisiones laborales 3. Reportar al oficial mayor todo tipo de fallas de la unidad 4.Cumplir con los diagnósticos preventivos en base al calendario
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	1.Es opcional llevar bitácora de control
PERFIL DE LA PERSONA:	EDAD MINIMA: 18 EDAD MAXIMA: 65 ESTADO CIVIL: Indefinido SEXO: Indefinido
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	1.Contar con licencia de conducir actualizada 2.Responsabilidad en el trabajo 3 No conducir en estado etílico
GRADO ACADEMICO:	NA
EXPERIENCIA LABORAL:	1: Contar por lo menos con 2 años de experiencia 2: Responsabilidad y respeto en el trabajo

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE XICHU GTO

16. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE PERSONAL DEL TALLER MECANICO DE MAQUINARIA PESADA

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:	Mecánico de maquinaria pesada (diésel)
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de oficialía mayor
DIRECCION:	Oficialía mayor
SUPERVISA A:	Ayudantes
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1.Elaboracion de diagnósticos mecánicos 2. Reparaciones en general. 3.Elaboracion diagnósticos preventivos 4 Realizar Bitácora de control de servicios
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	1. Informe anual de bitácora de servicios
PERFIL DE LA PERSONA:	EDAD MINIMA: 18 EDAD MAXIMA: 65 ESTADO CIVIL: Indefinido SEXO: Indefinido
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	1.Contar con experiencia en maquinaria pesada diésel
GRADO ACADEMICO:	N a
EXPERIENCIA LABORAL:	5 años de experiencia laboral

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE XICHU GTO

17. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE PERSONAL DEL TALLER MECANICO DE MOTOR A GASOLINA

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:	Mecánico de unidades de motor a (gasolina)
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de oficialía mayor
DIRECCION:	Oficialía mayor
SUPERVISA A:	Ayudantes
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Realizar diagnósticos mecánicos 2. Reparaciones en general. 3. Elaborar diagnósticos mecánicos preventivos 4. Realizar Bitácora de control de servicios de afinación
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	1. informe anual de bitácora de servicios y diagnósticos atendidos
PERFIL DE LA PERSONA:	EDAD MINIMA: 18 EDAD MAXIMA: 65 ESTADO CIVIL: Indefinido SEXO: Indefinido
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	1. contar con experiencia en mecánica de motores a gasolina
GRADO ACADEMICO:	N a
EXPERIENCIA LABORAL:	5 años de experiencia laboral

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE XICHU GTO

**VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS Y MANUAL ORGANIZACIONAL DE CADA AREA DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027**

AREAS VALIDADAS
EJERCICIO 2025

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	POA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL ORGANIZACIONAL
1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	13 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
2	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	08 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
3	SINDICATURA	09 FOJAS	23 FOJAS	16 FOJAS
4	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	10 FOJAS	NO PRESENTO	15 FOJAS
5	TESORERÍA MUNICIPAL	32 FOJAS	NO PRESENTO	43 FOJAS
6	CONTRALORÍA MUNICIPAL	31 FOJAS	87 FOJAS	19 FOJAS
7	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	25 FOJAS	53 FOJAS	26 FOJAS
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	20 FOJAS	53 FOJAS	25 FOJAS
9	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	15 FOJAS	29 FOJAS	14 FOJAS
10	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
11	DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	28 FOJAS	15 FOJAS	16 FOJAS

[Handwritten signature]

claudia AYO rodróp

Elain D.C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

12	OFICIALÍA MAYOR	23 FOJAS	15 FOJAS	18 FOJAS
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN	12 FOJAS	12 FOJAS	13 FOJAS
14	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
15	DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	08 FOJAS	10 FOJAS	27 FOJAS
16	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	27 FOJAS	NO PRESENTO	13 FOJAS
17	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL	06 FOJAS	10 FOJAS	07 FOJAS
18	JUZGADO CALIFICADOR	07 FOJAS	09 FOJAS	09 FOJAS
19	CENTRO GERONTOLOGICO	9 FOJAS	12 FOJAS	8 FOJAS
20	SECRETARIA PARTICULAR	13 FOJAS	17 FOJAS	12 FOJAS
21	COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE	10 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
22	DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL	10 FOJAS	14 FOJAS	08 FOJAS
23	COMPRAS	8 FOJAS	8 FOJAS	13 FOJAS
24	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO	18 FOJAS	12 FOJAS	09 FOJAS
25	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	32 FOJAS	05 FOJAS	NO PRESENTO
26	DIRECCIÓN DE TURISMO	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO

Handwritten signature and initials

Handwritten text: claudia Alvarado

Handwritten signature

Handwritten signature

PRESIDENTE MUNICIPAL



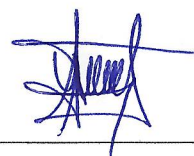
C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ

SÍNDICO MUNICIPAL



C. MA. GABRIELA DIAZ RIVERA

REGIDORES PROPIETARIOS:



C. ZEFERINO CAMACHO YÁÑEZ



C. NUBIA VILLA FLORES



C. ELEUCADIO RAMOS ROMERO



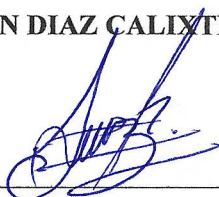
ING. ANA ROSA JIMÉNEZ GONZALEZ



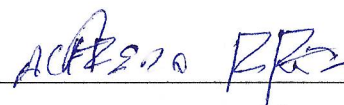
C. EFRAÍN DIAZ CALIXTRO



**PROFA. CLAUDIA ALVARADO
PACHUCA**



**C.P. MARÍA FLORINA ZARATE
ROMERO**



C. ALFREDO RUIZ ZUÑIGA