



H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Directora Ing. Vennia Edith Ramos Rangel

Noviembre 2024

Índice

I.- INTRODUCCIÓN	2
II.- OBJETIVOS.....	2
III.- MISION.....	3
IV.- VISION.....	3
V.- ANTECEDENTES HISTORICOS.....	4
VI.- MARCO LEGAL DEL MANUAL DE ORGANIZACION.	5
VII.- ATRIBUCIONES	6
VII.I.- A NIVEL FEDERAL.....	6
VII.I.I.- ARTICULO 5	6
VII.II.- A NIVEL ESTATAL	7
VII.II.I.- LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.....	7
VII.III.- A NIVEL MUNICIPAL	8
VII.III.I- REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXQUITIC DE CARMONA, S.L.P.	8
VIII.- ORGANIGRAMA GENERAL.....	10
IX.- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL.....	11
X.- DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	12

 Formulo MUNICIPIO DE MEXQUITIC DE CARMONA H. AYUNTAMIENTO Ing. Verónica Edith Ramos Rangel DESARROLLO AGROPECUARIO Dirección De Desarrollo Agropecuario	 MUNICIPIO DE MEXQUITIC DE CARMONA H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 CONTABILORIA Lic. Elsa Nayeli Ramírez Acuña Contraloría Interna	 Reviso MUNICIPIO DE MEXQUITIC DE CARMONA H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 Lic. Rubén Mata Aguilar OFICIALIA MAYOR Oficialía Mayor	 MUNICIPIO DE MEXQUITIC DE CARMONA H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 PRESIDENTE MUNICIPAL Lic. Francisco Javier Ortiz Hernández Presidente Municipal
---	--	---	--

I.- INTRODUCCIÓN.

INTRODUCCIÓN

El sector agropecuario tiene gran importancia para las Mujeres y hombres que colaboran con las actividades agrícolas, el Departamento de Desarrollo Agropecuario tiene la finalidad de apoyar al sector agropecuario para contribuir en la economía y seguridad alimentaria de sus comunidades, impulsando la capacidad productiva, sumando los esfuerzos de todas las instituciones participantes en el sector, para lograr un campo competitivo y en constante progreso, basado en la producción de alimentos a través de los cultivos, la ganadería, técnicas agroindustriales y forestales.

II.- OBJETIVOS

- Precisar las obligaciones al personal de la institución, y de esta forma llevar un control estricto y rigurosos sobre la acciones realizadas, evitando así la duplicidad de funciones por parte del personal.
- Orientar al personal de la institución de cómo llevar a cabo sus funciones.
- Informar sobre la metodología a seguir al momento de brindar el servicio.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones de los departamentos.
- Aumentar la eficiencia del personal.
- Orientación a la ciudadanía sobre los programas que se ofrecen.
- Mejorar la atención a la ciudadanía para que sea eficaz y eficiente.
- Promover la información de los apoyos disponibles.

III.- MISION

Impulsar el desarrollo económico a través de los procesos productivos, el servicio en el campo que permita mejorar las condiciones de alimentación en las familias, para óptimas de vida de los habitantes del municipio de Mexquitic de Carmona y mitigar la pobreza, con los recursos que cuenta el municipio ya sea por el lado agrario como ganadero.

IV.- VISION

Desarrollar el sector agropecuario realizando procedimientos eficaces y eficientes en cada uno de los beneficiarios de este departamento, y así ellos puedan transmitir a los demás sus conocimientos en el sector agropecuario, ya que de esta forma contribuiremos al desarrollo del municipio por región y comunidades.

V.- ANTECEDENTES HISTORICOS.

Las disposiciones agrarias emanadas de la Revolución Mexicana tenían como objetivo disolver los latifundios y restituir las tierras comunales expropiadas en 1856 a raíz de las Leyes de Reforma. Así, en 1911, el Plan de Ayala mencionó, previa indemnización, la expropiación de terrenos; e; Plan de Veracruz, de 1914, intentaba restablecer un régimen de propiedad que garantizara la igualdad de los mexicanos; y la Ley Agraria del 6 de enero de 1915 anuló las enajenaciones de tierras comunales, concesiones y venta hechas por la autoridad federal a partir de 1870; además, al amparo de esta ley se creó una Comisión Nacional Agraria y una local para cada estado o territorio de la república. Estas disposiciones legales formaron parte de los antecedentes que dieron origen al concepto social del Artículo 27 de la Constitución del 5 de febrero de 1917. Los escenarios previstos al realizarse la reforma al artículo 27 constitucional no se han cumplido, ¿por qué? Por la sencilla razón de que la modernización no se alcanza de un solo golpe, se realiza paso a paso, cada uno de los cuales responde a una decisión pero al mismo tiempo nos coloca ante nuevas rutas. Así, lo que se creyó un elemento definitivo que permitiría enfrentar con éxito los problemas del crecimiento urbano, resultó ser en realidad una acción básica que requiere ser apoyada con decisiones colaterales que tendrán que cubrir varias etapas, y que también tendrán que ser evaluadas con cierta frecuencia para hacer los ajustes necesarios.

Por el momento la urbanización ejidal mantiene muchos de los rasgos anteriores. Sigue siendo más rentable para los ejidatarios vender sus parcelas de forma individual se participe o no en el PROCEDE, por la sencilla razón de que los beneficios se obtienen en el corto plazo y de que la ley sigue brindándoles protección.

Para que se le pueda hacer frente a la urbanización popular, con éxito, se necesita una gestión de los gobiernos federal y local que haga posible la generación de un mercado mixto de suelo para cubrir las demandas de los diferentes grupos sociales y de los sectores productivos. Esto conlleva dejar de pensar las reservas territoriales como producto de la forzosa participación estatal y permitir mayor libertad a los sectores social y privado.

Otro aspecto fundamental resulta el carácter inconcluso de las reformas municipales tendientes hacia la desconcentración administrativa y la descentralización gubernamental. Los gobiernos municipales no tienen autonomía financiera, dedican la mayor parte de sus recursos al gasto corriente y no al gasto en inversión, no cuentan con personal capacitado, tienen sistemas administrativos deficientes y, finalmente, no han alcanzado la autonomía política suficiente.

VI.- MARCO LEGAL DEL MANUAL DE ORGANIZACION.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado libre y soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del municipio libre del estado de San Luis Potosí
- Ley de planeación del estado y municipios de San Luis Potosí
- Ley de desarrollo social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de procedimientos administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de desarrollo rural sustentable
- Ley de coordinación fiscal
- Ley general de transferencia y acceso a la información
- Ley de Auditoría superior
- Ley de adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de contabilidad gubernamental
- Ley de contabilidad y gasto Público del Estado de San Luis Potosí
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de entrega recepción de los recursos públicos del Estado de San Luis Potosí.

VII.- ATRIBUCIONES

VII.I.- A NIVEL FEDERAL

La presente ley es reglamentaria de la fracción XX Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y es de observancia general en toda la República.

Sus disposiciones son de orden público y están dirigidas a: promover el Desarrollo Rural sustentable del País, propiciar un medio ambiente adecuado, en los términos del párrafo 4º; del artículo 4º; y garantizar la rectoría del Estado y su papel en la promoción de equidad, en los términos del artículo 25 de la constitución.

Se considera de interés público el desarrollo rural sustentable que incluye la planeación y organización de la producción agropecuaria, su industrialización y comercialización y de los demás bienes y servicios y todas aquellas acciones tendientes a la elevación de la calidad de vida de la población rural, según lo previsto en el artículo 26 de la Constitución, para lo que el Estado tendrá la participación que determina el presente ordenamiento, llevando a cabo su regulación y fomento en el marco de las libertades ciudadanas y obligaciones gubernamentales que establece la Constitución.

VII.I.I.- ARTICULO 5

En el marco previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado, a través del Gobierno Federal y en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, impulsará políticas, acciones y programas en el medio rural que serán considerados prioritarios para el desarrollo del país y que estarán orientados a los siguientes objetivos.

Promover y favorecer el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y, en general, de los agentes de la sociedad rural con la participación de

- I. organizaciones o asociaciones, especialmente la de aquellas que estén integradas por sujetos que forman parte de los grupos vulnerables referidos en el artículo 154 de la presente ley, mediante la diversificación y la generación de empleo, incluyendo el no

agropecuario en el medio rural, así como el incremento del ingreso Fracción reformada DOF 09-12-2010.

- II. Corregir disparidades de desarrollo regional a través de la atención diferenciada a regiones de mayor rezago, mediante una acción integral del Estado que impulse su transformación y la **reconversión** productiva y económica, con un enfoque productivo de desarrollo rural sustentable.
- III. Contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria de la nación mediante el impulso de la producción agropecuaria del país.
- IV. Fomentar la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable.
- V. Valorar las diversas funciones económicas, ambientales, sociales y culturales de las diferentes manifestaciones de la agricultura nacional.

VII.II.- A NIVEL ESTATAL

VII.II.I.- LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

Capítulo IV.- de las facultades de los Ayuntamientos

ARTICULO 31.- En materia de Planeación

III.- Colaborar en el fortalecimiento del desarrollo rural ;al incremento de la producción agrícola y ganadera; así como al impulso de la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, con el propósito de cumplir con las atribuciones que le asignan las leyes reglamentarias del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los Ayuntamientos deberán ejercerlas, dictando a su vez las disposiciones legales que aseguren el cumplimiento de los programas agrarios.

VII.III.- A NIVEL MUNICIPAL

VII.III.I- REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXQUITIC DE CARMONA, S.L.P.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 9°

FRACCION VI. DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 37.- La Dirección de Desarrollo rural, estará a cargo de un director quien además de las facultades y atribuciones que le señala la ley para la administración de las portaciones transferidas a estados, tendrá las siguientes:

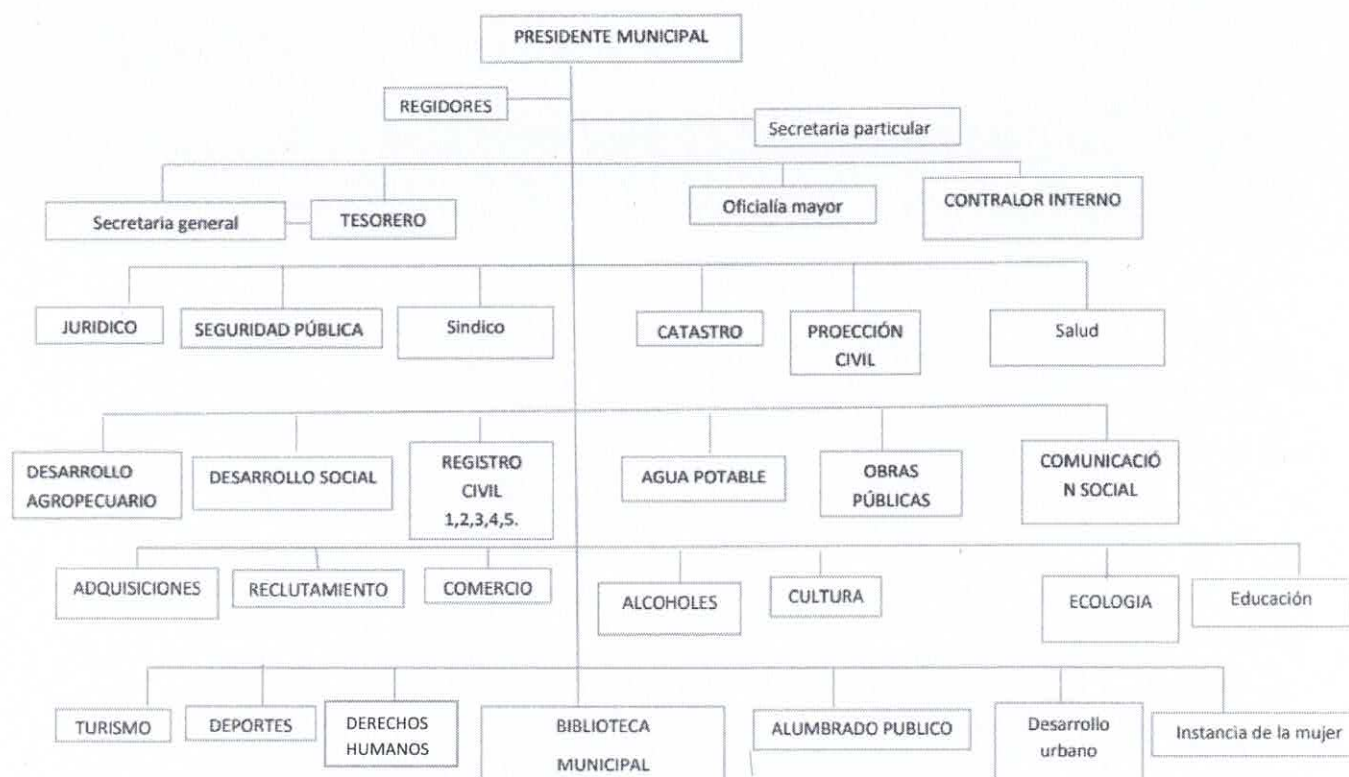
- I. Acudir a las sesiones de cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto algún punto relacionado con sus actividades.
- II. Colaborar en la elaboración del plan Municipal de desarrollo en el sector rural.
- III. Fungir como enlace de las Instituciones de Gobierno Federal y Estatal con el Ayuntamiento, para ejecutar los programas de apoyo al Desarrollo Rural.
- IV. Coordinar y definir los convenios que en materia de desarrollo rural realiza el ayuntamiento con la instituciones Estatales y federales que operan en el sector rural.
- V. Identificar y difundir consejeros y demás personas las reglas de operación de los diferentes programas de los tres órdenes de gobierno de apoyo al desarrollo rural.
- VI. Dar cumplimiento a lo establecido en la ley de desarrollo rural en cuanto a la aplicación de recursos al sector rural.

Integrar el consejo municipal de desarrollo rural sustentable, conformado por las organizaciones que estén constituidas legalmente, y que estén

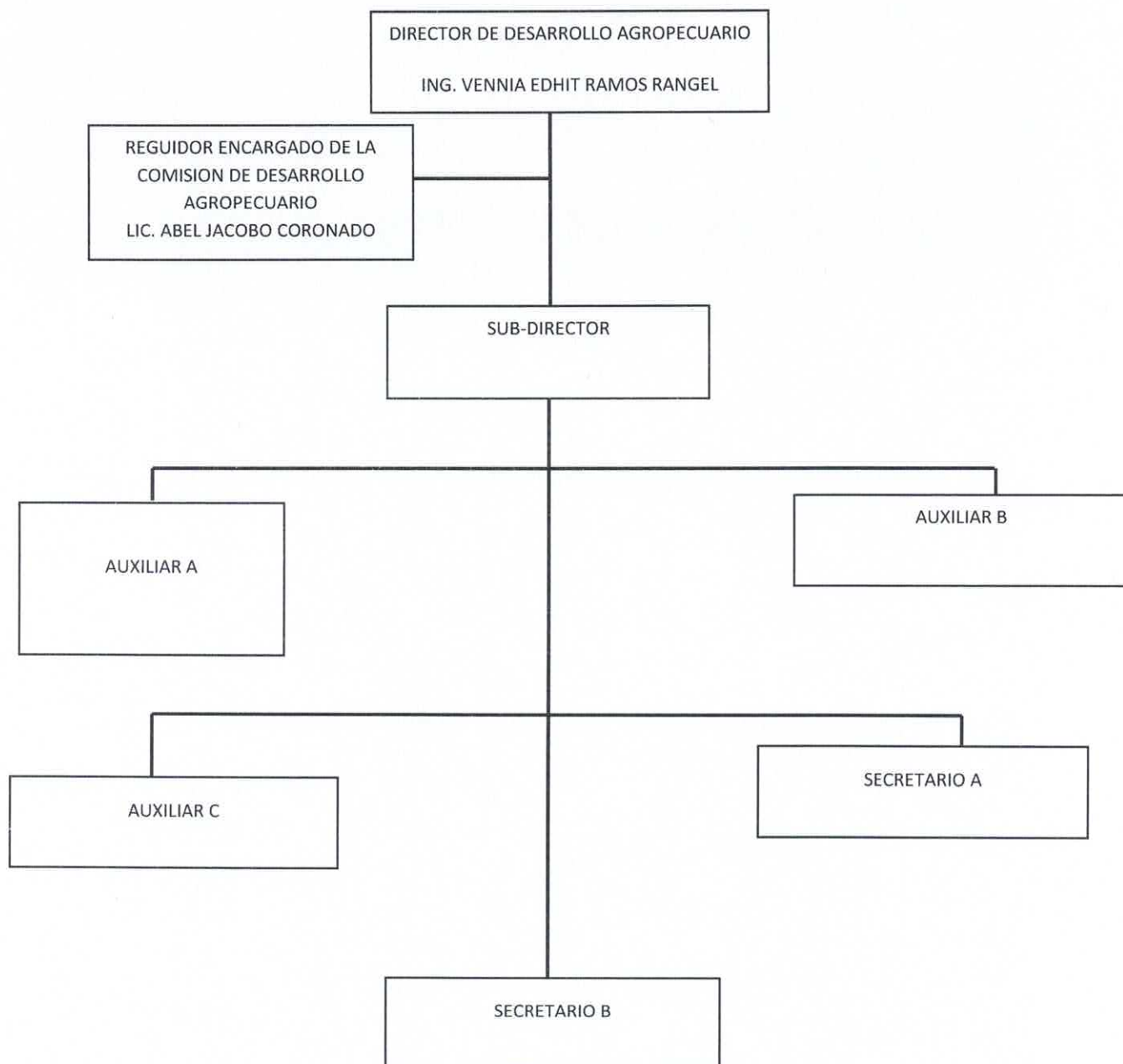
- I. reconocidas en el municipio, así como los comisariados de diferentes comunidades.
- II. Convocar y coordinar las sesiones del consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
- III. Elaborar conjuntamente con el presidente Municipal las acciones a desarrollar en el sector rural del municipio.

- IV. Atender y dar respuesta a las solicitudes de apoyo que los productores realicen al ayuntamiento.
- V. Apoyar con asesoría a los Productores y productoras que lo requieran para que puedan bajar apoyos ante las dependencias gubernamentales, asociaciones civiles, ante la financiera rural, sistema producto etc.
- VI. Promover la capacitación a productores y comercializadores con cursos para mejorar su actividad en la ganadería, así como agrícola y desarrollo rural.
- VII. Integrar por cada proveedor un expediente técnico
- VIII. Vigilar el correcto ejercicio de los recursos económicos del programa
- IX. Asistir a los cursos de capacitación programados por las dependencias de gobierno federal (SAGARPA) y del estado (SEDARH), así como cursos que se lleven a cabo por otras dependencias como es el (INCA RURAL)
- X. Acudir a los eventos cuando el presidente Municipal se lo solicite.
- XI. Realizar las gestiones ante dependencias federales, estatales y organismos no gubernamentales.
- XII. Apoyar en la adquisición de equipo, infraestructura, insumos y obras de conservación de suelo y agua.
- XIII. Asistir a reuniones de consejos distritales de desarrollo rural y formar parte de este.

VIII.- ORGANIGRAMA GENERAL



IX.- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL



X.- DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES

PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
TITULAR: ING. VENNIA EDITH RAMOS RANGEL	
OBJETIVOS: Dirigir, Organizar, Planear, administrar el departamento de desarrollo agropecuario a fin de vincular y coordinar, las instancias de los tres niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal para la gestión de recursos y proyectos detonantes en el municipio.	ESTRATEGIAS: ✓ Tener una buena comunicación con el personal a mi cargo ✓ Tener un buen equipo de trabajo. ✓ Tener un buen vínculo con los 3 niveles de gobierno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES: ❖ Proyecto del programa operativo anual. ❖ Detección de proyectos estratégicos detonantes en el Municipio en asociación con los productores del sector rural. ❖ Coordinar las actividades del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable, así como, la Planeación, seguimiento y evaluación de programas. ❖ Trabajar Coordinadamente con el Sector Productivo y ofrecimiento de los programas de apoyo. ❖ Coordinación con diferentes niveles de gobierno en la elaboración de convenios de participación, a fin de bajar recursos económicos para la realización de proyectos en el sector rural. ❖ Conocer los programas y las reglas de operación de las diferentes instancias del Gobierno Estatal y Federal. ❖ Coordinar y evaluar el personal del departamento. ❖ Trabajo con el departamento de Coordinación de Desarrollo Social. ❖ Coordinar con centros de apoyo al desarrollo Agropecuario. ❖ Coordinación con productores Agropecuarios.	

PUESTO: SUB DIRECTOR	
TITULAR:	
OBJETIVOS: Supervisión y seguimiento de programas Agropecuarios en apoyo a la Dirección para obtener mejores resultados en las acciones programadas.	ESTRATEGIAS: ✓ Tener el trabajo completo al día ✓ Estar en coordinación con el personal del departamento para que sean u éxito las tareas ✓ Representación del departamento en reuniones de H. ayuntamiento así como en dependencias Federales y Estatales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES: ❖ Operación de programas de apoyo de los tres niveles de Gobierno, Municipal, Estatal y Federal. ❖ Coordinación directa con el Director de Desarrollo Agropecuario. ❖ Supervisión del desarrollo de programas. ❖ Participar en procesos de planeación. ❖ Recorrer el Municipio para constar el desarrollo de las actividades. ❖ Elaboración de proyectos estratégicos. ❖ Elaborar programas de gestión con diferentes dependencias. ❖ Atención a programas gubernamentales. ❖ Elaboración de expedientes técnicos del programa agropecuario. ❖ Gestión de proyectos estratégicos con dependencias de Gobierno Estatal y Federal. ❖	

PUESTO: Auxiliar A	
TITULAR:	
OBJETIVOS: Llevar a cabo las funciones administrativas dentro de la Dirección de Desarrollo Agropecuario para cumplir con los objetivos generales de esta Dirección	ESTRATEGIAS: ✓ Cumplir con lo solicitado ✓ Tener en resguardo los archivos ✓ Atender a productores cuando soliciten alguna información ✓ Estar al pendiente del teléfono y correo electrónico del departamento. ✓ Capacitación eficaz y oportuna.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES: ❖ Atención telefónica y correo electrónico. ❖ Elaboración y archivo de oficios. ❖ Apoyar en la coordinación las reuniones de Consejo Rural, solicitando al departamento correspondiente lo necesario. ❖ Elaborar invitaciones para reuniones de Consejo de Desarrollo Rural, a Comisariados, así como, a invitados especiales de diferentes dependencias de acuerdo a instrucciones del director. ❖ Capturar y tomar dictado en general. ❖ Calendarizar la agenda del director. ❖ Recepción de documentos. ❖ Hacer listados de los diferentes programas. ❖ Mantener actualizado y en orden el archivo. ❖ Apoyar el seguimiento de los programas. ❖ Entregar agenda de labores del titular. ❖ Dar información a los productores de los diferentes programas. ❖ Coordinación para realización de eventos, reuniones y capacitación a productores. ❖ Llenado de anexos con la información solicitada para los proyectos de los programas activos de la SADER y SEDARH.	

PUESTO: Auxiliar B	
TITULAR:	
OBJETIVOS: Llevar a cabo las funciones administrativas dentro de la Dirección de Desarrollo Agropecuario para cumplir con los objetivos generales de esta Dirección	ESTRATEGIAS: ✓ Cumplir con lo solicitado ✓ Tener en resguardo los archivos ✓ Atender a productores cuando soliciten alguna información ✓ Estar al pendiente del teléfono y correo electrónico del departamento. ✓ Capacitación eficaz y oportuna
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES: ❖ Atención telefónica y correo electrónico. ❖ Elaboración y archivo de oficios. ❖ Coordinar las reuniones de consejo rural, solicitando al departamento correspondiente lo necesario. ❖ Entregar invitaciones para reuniones de consejo de desarrollo rural, a comisariados, así como, a invitados especiales de diferentes dependencias de acuerdo a instrucciones del director. ❖ Recepción de documentos. ❖ Hacer listados de los diferentes programas. ❖ Mantener actualizado y en orden el archivo. ❖ Apoyar el seguimiento de los programas. ❖ Elaborar y tramitar órdenes de compra para insumos. ❖ Dar información a los productores de los diferentes programas. ❖ Coordinación para realización de eventos, reuniones y capacitación a productores. ❖ Llenado de anexos con la información solicitada para los proyectos de los programas activos de la SADER y SEDARH.	

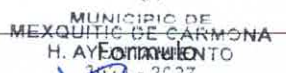
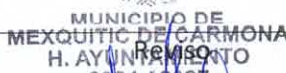
PUESTO: Auxiliar C	
TITULAR:	
OBJETIVOS: Llevar a cabo las funciones administrativas dentro de la Dirección de Desarrollo Agropecuario para cumplir con los objetivos generales de esta Dirección	ESTRATEGIAS: ✓ Cumplir con lo solicitado ✓ Tener en resguardo los archivos ✓ Atender a productores cuando soliciten alguna información ✓ Estar al pendiente del teléfono y correo electrónico del departamento. ✓ Capacitación eficaz y oportuna.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES: ❖ Atención telefónica y correo electrónico. ❖ Elaboración y archivo de oficios. ❖ Apoyar en la coordinación las reuniones de Consejo Rural, solicitando al departamento correspondiente lo necesario. ❖ Elaborar invitaciones para reuniones de Consejo de Desarrollo Rural, a Comisariados, así como, a invitados especiales de diferentes dependencias de acuerdo a instrucciones del director. ❖ Capturar y tomar dictado en general. ❖ Calendarizar la agenda del director. ❖ Recepción de documentos. ❖ Hacer listados de los diferentes programas. ❖ Mantener actualizado y en orden el archivo. ❖ Apoyar el seguimiento de los programas. ❖ Entregar agenda de labores del titular. ❖ Dar información a los productores de los diferentes programas. ❖ Coordinación para realización de eventos, reuniones y capacitación a productores. ❖ Llenado de anexos con la información solicitada para los proyectos de los programas activos de la SADER y SEDARH.	

PUESTO:	
SECRETARIO A	
TITULAR:	
OBJETIVOS: Llevar a cabo las funciones administrativas dentro de la Dirección de Desarrollo Agropecuario para cumplir con los objetivos generales de esta Dirección	ESTRATEGIAS: ✓ Cumplir con lo solicitado ✓ Tener en resguardo los archivos ✓ Atender a productores cuando soliciten alguna información ✓ Estar al pendiente del teléfono y correo electrónico del departamento. ✓ Capacitación eficaz y oportuna.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES: ❖ Atención telefónica y correo electrónico. ❖ Elaboración y archivo de oficios. ❖ Apoyar en la coordinación las reuniones de Consejo Rural, solicitando al departamento correspondiente lo necesario. ❖ Elaborar invitaciones para reuniones de Consejo de Desarrollo Rural, a Comisariados, así como, a invitados especiales de diferentes dependencias de acuerdo a instrucciones del director. ❖ Capturar y tomar dictado en general. ❖ Calendarizar la agenda del director. ❖ Recepción de documentos. ❖ Hacer listados de los diferentes programas. ❖ Mantener actualizado y en orden el archivo. ❖ Apoyar el seguimiento de los programas. ❖ Entregar agenda de labores del titular. ❖ Dar información a los productores de los diferentes programas. ❖ Coordinación para realización de eventos, reuniones y capacitación a productores. ❖ Llenado de anexos con la información solicitada para los proyectos de los programas activos de la SADER y SEDARH.	

PUESTO:	
SECRETARIO B	
TITULAR:	
OBJETIVOS: Llevar a cabo las funciones administrativas dentro de la Dirección de Desarrollo Agropecuario para cumplir con los objetivos generales de esta Dirección	ESTRATEGIAS: ✓ Cumplir con lo solicitado ✓ Tener en resguardo los archivos ✓ Atender a productores cuando soliciten alguna información ✓ Estar al pendiente del teléfono y correo electrónico del departamento. ✓ Capacitación eficaz y oportuna.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- ❖ Atención telefónica y correo electrónico.
- ❖ Elaboración y archivo de oficios.
- ❖ Apoyar en la coordinación las reuniones de Consejo Rural, solicitando al departamento correspondiente lo necesario.
- ❖ Elaborar invitaciones para reuniones de Consejo de Desarrollo Rural, a Comisariados, así como, a invitados especiales de diferentes dependencias de acuerdo a instrucciones del director.
- ❖ Capturar y tomar dictado en general.
- ❖ Calendarizar la agenda del director.
- ❖ Recepción de documentos.
- ❖ Hacer listados de los diferentes programas.
- ❖ Mantener actualizado y en orden el archivo.
- ❖ Apoyar el seguimiento de los programas.
- ❖ Entregar agenda de labores del titular.
- ❖ Dar información a los productores de los diferentes programas.
- ❖ Coordinación para realización de eventos, reuniones y capacitación a productores.
- ❖ Llenado de anexos con la información solicitada para los proyectos de los programas activos de la SADER y SEDARH.

 MUNICIPIO DE MEXQUITIC DE CARMONA H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 Formulo DESARROLLO AGROPECUARIO Ing. Verónica Edith Ramos Rangel Dirección De Desarrollo Agropecuario	 MUNICIPIO DE MEXQUITIC DE CARMONA H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 Reviso CONTRALORIA Lic. Elsa Nayeli Ramírez Acuña Contraloría Interna	 MUNICIPIO DE MEXQUITIC DE CARMONA H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 Reviso OFICIALIA MAYOR Lic. Rafael Aguilar	 MUNICIPIO DE MEXQUITIC DE CARMONA H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 Autorizo PRÉSIDENTE MUNICIPAL Lic. Francisco Ortiz Hernández Presidente Municipal
---	--	--	---