H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Por Teloloapan Vamos Todos

2021 - 2024

JERRERO

MANUAL DE ORGANIZACION.

PERIODO 2021 - 2024

OFICIAL MAYOR

PROFR. RAUL DELGADO ARANDA

TELOLOAPAN, GRO; JUNIO 2022

CONTENIDO

1) INTRODUCCION

2) ANTECEDENTES

3) MARCO JURIDICO

4) ATRIBUCIONES

5) MISION

6) VISION

7) POLITICAS

8) OBJETIVOS GENERALES

8.1) OBJETIVO GENERAL

8.2) OBJETIVO ESPECIFICO

9). ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

10). DESCRIPCION DE PUESTOS

10.1 OFICIAL MAYOR

10.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10.3 AUXILIARES.

11). FIRMAS DE AUTORIZACION

12). DIRECTORIO

13) BITACORA DE CAMBIOS

14). ORGANIGRAMA GENERAL.

1). INTRODUCCION.

Este documento tiene como propósito, el brindar una información específica sobre los referentes que guíen con eficiencia y eficacia las actividades a realizar en el área de OFICIALIA MAYOR, sobre todo con responsabilidad personal y grupal. Teniendo como prioridad, administrar, suministrar, controlar y mejorar convenientemente, con propiedad, oportunidad, justicia, exactitud y de manera completa los recursos materiales con los que cuenta el H. Ayuntamiento Municipal, así como los servicios de mantenimiento de las direcciones e instalaciones que pertenecen a esta Dependencia.
La ponderación de este Manual de Organización como Instrumento de Trabajo, está en su información contenida en él, por lo que es importante y necesario tenerlo actualizado, para que con esto nos permita cumplir con los objetivos de proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentadas en la Normatividad establecida.

2). ANTECEDENTES.

Atendiendo a la necesidad de contar con una buena administración, tanto en la aplicación de los recursos materiales como la del personal, se creo la OFICIALIA MAYOR como área administrativa en este H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL de Teloloapan, Gro.
Cuando se realizó la entrega recepción a la actual administración, no se tenía en claro las funciones específicas de esta OFICIALIA MAYOR, debido a que no existía un Manual de Operaciones, con la atención de mejorar estos aspectos en que se realiza este documento.
En la actualidad la Oficialía Mayor, es la encargada de coadyuvar en el levantamiento del inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles que forman parte del activo fijo que son propiedad de este H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL de Teloloapan, Gro. De igual manera es la responsable de dar el mantenimiento adecuado a todas las instalaciones de las diferentes Direcciones y áreas que conforman la presente administración.

3) MARCO JURIDICO

La OFICIALIA MAYOR, de este H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL de Teloloapan, Gro; está sustentada en:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Constitución Política para el Estado de Guerrero**
- **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.**
- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teloloapan, Guerrero.**
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**

- **Código Fiscal de la Federación.**
- **Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Guerrero.**
- **Código Penal del Estado de Guerrero.**
- **Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guerrero.**
- **Código Civil para el Estado de Guerrero.**
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guerrero.**
- **Código Penal Federal**
- **Código Federal de Procedimientos Penales**
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Guerrero.**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guerrero**
- **Ley del Registro Civil para el Estado de Guerrero.**
- **Reglamento del Registro Civil para el Estado de Guerrero.**
- **Ley de Amparo.**
- **Ley y Reglamento de Catastro del Estado de Guerrero.**
- **Ley de Obras Públicas y su Reglamento del Estado de Guerrero.**
- **Ley Agraria**
- **Plan de Desarrollo Municipal de Teloloapan Distrito de Aldama, Guerrero, 2015-2018.**
- **Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica.**
- **Reglamentos Municipales el H. Ayuntamiento de Teloloapan, Guerrero**
- **Ley Federal Trabajo.**
- **Ley Numero 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos, Coordinados y Descentralizados del Estado.**
- **Ley Burocrática**

4). ATRIBUCIONES.

- **Coadyuvar en el levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad del H. Ayuntamiento de Teloloapan, Gro.**
- **Coadyuvar en la elaboración de resguardos de los bienes muebles asignados a las diferentes Direcciones y áreas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento.**

- **Organizar la prestación y administración de los diversos servicios generales en las diferentes instalaciones pertenecientes a este H: Ayuntamiento.**

- **Supervisar que la prestación de los servicios generales, en cuanto al desempeño de los recursos humanos asignados a cada uno de ellos, sea la correcta.**

- **Aplicar la Ley de servidores públicos y de responsabilidades cuando los casos lo ameriten.**

- **Tomando En cuenta el sustento de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en Capítulo II, Artículo 103, nos dice que las Facultades y obligaciones del Oficial Mayor son:**
  1. **Suplir las faltas temporales del Secretario general de Ayuntamiento, que no excedan de treinta días.**
  2. **Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento.**
  3. **Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento.**
  4. **Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.**
  - **Gestionar los materiales requeridos por las distintas áreas y direcciones para desempeñar sus funciones que tienen bajo su responsabilidad y hacer entrega de los mismos.**

5). MISION.

Generar un ambiente laboral estable y una armonía, con todo el personal. Deseando tener siempre presente espíritu de servicio, eficiencia y gran sentido humano, Así como Administrar y controlarlos bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento y administrar y dar el mantenimiento adecuado y oportuno a los diferentes bienes inmuebles con que cuenta esta Dependencia de Gobierno.

6). VISION.

La Oficialía Mayor, debe ser una institución de calidad, que realice una planificación eficiente y eficaz de la administración del activo fijo y realizar las actividades de mantenimiento necesarias en las instalaciones de este H. Ayuntamiento, comprometida con la Administración, ser eficiente en el aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales y de servicios, mediante el trabajo profesional de servidores públicos comprometidos y capaces de obtener resultados tangibles y de óptima calidad.

Obtener un excelente equipo de trabajo tomando en cuenta nuestra principal función, que es, dirigir los asuntos de todo el personal siempre apegados a derechos y respetando la dignidad humana. Siendo un Gobierno depositario de confianza ciudadana, que los ciudadanos puedan estar satisfechos por los servicios que reciban y sean corresponsables de los retos y las posibilidades de un mejor desarrollo del Municipio, con servicios Públicos eficaces y una mejor Seguridad Pública, con Servidores Públicos Municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable.

7). POLITICAS

No se debe de tener una actitud de injerencia directa si no que tener la responsabilidad de, apoyar a todas las dependencias, órganos, unidades administrativas que integramos la administración pública y municipal.

Oficialía Mayor debe de actuar, con profesionalismo, capacidad, ética, transparencia, eficiencia, eficacia, responsabilidad y compromiso de equipo, para que esta institución cumpla con los objetivos y metas propuestos.

Elaborar y proponer al Presidente Municipal y Dependencias que integran la administración municipal los diversos proyectos que habrán de integrar su marco legal, apegado a la realidad administrativa actual.

Mantener a este Ayuntamiento siempre a la vanguardia en la materia Reglamentaria.

8). OBJETIVOS GENERALES.

8.1 OBJETIVO GENERAL:

Llegar a tener un control eficaz de los bienes muebles e inmuebles, así como el adecuado mantenimiento de las instalaciones.

8.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- **Coadyuvar en el levantamiento Físico del inventario de activo fijo propiedad del H. Ayuntamiento.**
- **Realizar los resguardos correspondientes a todos los bienes cargo de los diversos servidores públicos para el mejor control de éstos.**
- **Dar un buen mantenimiento a las instalaciones del Palacio Municipal, así como de las demás oficinas que pertenecen a este H. Ayuntamiento para la mayor comodidad de las personas que acudan a esta Dependencia a realizar cualquier Trámite.**

9). ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL.

Oficialía Mayor depende exclusivamente del Presidente Municipal y del Secretario General de Gobierno.

10). DESCRIPCION DE PUESTOS

10.1 Oficial Mayor.

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	**Oficial Mayor**
Jefe inmediato	**Presidente Municipal**
Subordinados Inmediatos	**1 auxiliar Administrativo y encargado del mantenimiento de sistemas.** **9 elementos como auxiliares de intendencia.**
Suplencia en caso de ausencia	**La persona que le designe el Presidente Municipal y / o el Secretario General de Gobierno, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre**

FUNCIONES

Descripción de Funciones:

- **Oficialía Mayor es la responsable de administrar los recursos materiales, humanos y técnicos del H. Ayuntamiento Municipal, en coordinación con las diversas dependencias, procurando siempre implementar un político permanente de calidad para ser más eficiente.**
- **Participar en la comisión de entrega-Recepción de dependencias de la administración Municipal.**
- **Recibir de las dependencias los bienes muebles que dejen de ser útiles y tramitar su baja correspondiente e los inventarios.**
- **Rendir informes mensuales al Presidente Municipal y al Contralor**
- **Prestar servicios de apoyo administrativos y de trabajo a las dependencias que lo requieran.**

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	**Oficial Mayor**
Preparación académica	**Licenciado en Educación**
Conocimientos	**Pedagógicos**
Experiencia Laboral Previa	**Experiencia 46 años en la función pública y 7 meses en la administración municipal.**
Habilidades y destrezas	**Manejo de Personal** **Toma de decisiones bajo presión** **Facilidad de palabra** **Iniciativa, eficiente e innovación** **Trabajo en equipo Honestidad** **Disciplina** **Responsabilidad** **Actitud de servicio**

8.3 Auxiliar administrativo

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**

COORDINACION INTERNA	
CON	**PARA**
Oficial Mayor	**• Proporcionar la información que necesite el Oficial, así como mantener una cordial relación humana** **• Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites**
Funcionarios Municipales	**• Para coordinar acciones conjuntas** **• Para orientar, asesorar, el desarrollo de acciones y programas, el cumplimiento de metas y de instrucciones del Oficial.**
Jefe inmediato	**Oficial Mayor**
Subordinados Inmediatos	**No hay**
Suplencia en caso de ausencia	**La persona que le designe el Presidente Municipal,en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre**

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	**Auxiliar administrativo**
Preparación académica	**Ingeniero en Sistemas**
Conocimientos	**Computación paquetería de Office manejo de sistemas operativos.**
Experiencia	**Experiencia mínima 9 años en la función pública o privada en áreas afines**
Habilidades y destrezas	**Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Fluidez verbal Memoria Juicio Lógica Control Responsabilidad en trámites Manejo de relaciones interpersonales Responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos Espíritu de servicio Iniciativa**
Conocimiento tecnológico	**•Teléfono, computo, fax, copiadoras, mantenimiento de equipos de computo, manejo de sistemas operativos • Proporcionar la información que necesite el Oficial, así como mantener una cordial •Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites • Para coordinar acciones conjuntas •para orientar, asesorar, el desarrollo de acciones y •programas, el cumplimiento de metas y de instrucciones del Oficial.**

8.4 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE INTENDENCIA**

COORDINACION INTERNA	
CON	**PARA**

Oficial Mayor **Funcionarios Municipales**	**Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones.** **Auxiliar en todo lo necesario y asistir a donde se requiera** **De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia.**
Jefe inmediato	**Oficial Mayor**
Subordinados inmediatos	**No hay**
Suplencia en caso de ausencia	**La persona que designe recursos humanos.**

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	**Auxiliar de intendencia**
Preparación académica	**Preparatoria**
Conocimientos	**Básicos**
Experiencia	**10 años en la administración Municipal**
Habilidades y destrezas	**Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia.** **Responsabilidad y conocimiento de causa** **Flexibilidad,** **Capacidad para resolver problemas** **Trabajo en equipo** **Actitud positiva** **Dedicación**
Conocimientos tecnológicos	**Ninguno**

8.5 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE INTENDENCIA**

COORDINACION INTERNA	
CON	**PARA**
Oficial Mayor **Funcionarios Municipales**	**Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones.** **Auxiliar en todo lo necesario y asistir a donde se requiera** **De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia.**

Jefe inmediato	**Oficial mayor**
Subordinados Inmediatos	**No hay**
Suplencia en caso de ausencia	**La persona que asigne la dirección de recursos humanos**

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	**Auxiliar de Intendencia**
Preparación académica	**Preparatoria**
Conocimientos	**básicos**
Experiencia	**5.9 años en la Administración Municipal**
Habilidades y destrezas	**Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia.** **Responsabilidad y conocimiento de causa** **Flexibilidad,** **Capacidad para resolver problemas** **Trabajo en equipo** **Actitud positiva** **Dedicación**
Conocimientos tecnológicos	**ninguno**

8.5 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE INTENDENCIA**
COORDINACION INTERNA	
CON	**PARA**
Oficial Mayor **Funcionarios Municipales**	**Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones.** **Auxiliar en todo lo necesario y asistir a donde se requiera** **De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia.**
Subordinados Inmediatos	**No tiene**
Suplencia en caso de ausencia	**La persona que asigne la dirección de recursos humanos**

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	**Auxiliar de Intendencia**
Preparación académica	**Lic. En Deportes**
Conocimientos	**Básicos**

Experiencia	**3.7 Años en la administración municipal**
Habilidades y destrezas	**Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia.** **Responsabilidad y conocimiento de causa** **Flexibilidad,** **Capacidad para resolver problemas** **Trabajo en equipo** **Actitud positiva** **Dedicación**
Conocimientos tecnológicos	

8.6 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE INTENDENCIA**
COORDINACION INTERNA	
CON	**PARA**
Oficial Mayor **Funcionarios Municipales**	**Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones.** **Auxiliar en todo lo necesario y asistir a donde se requiera** **De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia.**
Jefe inmediato	**Oficial Mayor**
Subordinados Inmediatos	**No tiene**
Suplencia en caso de ausencia	**La persona que asigne la dirección de recursos humanos**

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	**Auxiliar de Intendencia**
Preparación académica	**Lic. En Deportes**
Conocimientos	**Básicos**
Experiencia	**3 Años en la administración municipal**
Habilidades y destrezas	**Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia.** **Responsabilidad y conocimiento de causa** **Flexibilidad,** **Capacidad para resolver problemas** **Trabajo en equipo** **Actitud positiva** **Dedicación**
Conocimientos tecnológicos	**Ninguno**

8.7 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE INTENDENCIA**
COORDINACION INTERNA	
CON	**PARA**
Oficial Mayor **Funcionarios Municipales**	**Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones.** **Auxiliar en todo lo necesario y asistir a donde se requiera** **De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia**
Jefe inmediato	**Oficial Mayor**
Subordinados Inmediatos	**No tiene**
Suplencia en caso de ausencia	**La persona que asigne la dirección de recursos humanos**

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	**Auxiliar de Intendencia**
Preparación académica	**Lic. En Deportes**
Conocimientos	**Básicos y de música**
Experiencia	**7 meses en la administración municipal**
Habilidades y destrezas	**Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia.** **Responsabilidad y conocimiento de causa** **Flexibilidad,** **Capacidad para resolver problemas** **Trabajo en equipo** **Actitud positiva** **Dedicación**
Conocimientos tecnológicos	**Ninguno**

8.8 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	**Auxiliar de Intendencia**
COORDINACION INTERNA	
CON	**PARA**
Oficial Mayor **Funcionarios Municipales**	**Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones.** **Auxiliar en todo lo necesario y asistir**

	De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia
Jefe inmediato	**Oficial mayor**
Subordinados Inmediatos	**No tiene**
Suplencia en caso de ausencia	**La persona que asigne la dirección de recursos humanos**

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	**Auxiliar de Intendencia**
Preparación académica	**Preparatoria**
Conocimientos	**Básicos**
Experiencia	**2.7 Años en la administración municipal**
Habilidades y destrezas	**Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia.** **Responsabilidad y conocimiento de causa** **Flexibilidad,** **Capacidad para resolver problemas** **Trabajo en equipo** **Actitud positiva** **Dedicación**
Conocimientos tecnológicos	**Ninguno**

8.9 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE INTENDENCIA**
COORDINACION INTERNA	
CON	**PARA**
Oficial Mayor **Funcionarios Municipales**	**Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones.** **Auxiliar en todo lo necesario y asistir** **De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia**
Jefe inmediato	**Oficial Mayor**
Subordinados Inmediatos	**No tiene**
Suplencia en caso de ausencia	**La persona que asigne la dirección de recursos humanos**

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	**Auxiliar de Intendencia**
Preparación académica	**Lic. En Educ. Fis**

Conocimientos	**De Pedagogía**
Experiencia	**7 meses en la administración municipal**
Habilidades y destrezas	**Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia.** **Responsabilidad y conocimiento de causa** **Flexibilidad,** **Capacidad para resolver problemas** **Trabajo en equipo** **Actitud positiva** **Dedicación**
Conocimientos tecnológicos	**computación**

8.10 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE INTENDENCIA**
COORDINACION INTERNA	
CON	**PARA**
Oficial Mayor **Funcionarios Municipales**	**Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones.** **Auxiliar en todo lo necesario y asistir** **De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia**
Jefe inmediato	**Oficial Mayor**
Subordinados Inmediatos	**No tiene**
Suplencia en caso de ausencia	**La persona que asigne la dirección de recursos humanos**
PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	**Auxiliar de Intendencia**
Preparación académica	**Primaria incompleta**
Conocimientos	**Básicos**
Experiencia	**2.7 Años en la administración municipal**
Habilidades y destrezas	**Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia.** **Responsabilidad y conocimiento de causa** **Flexibilidad,** **Capacidad para resolver problemas** **Trabajo en equipo** **Actitud positiva** **Dedicación**
Conocimientos tecnológicos	**No tiene**

8.11 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	**AUXILIAR DE INTENDENCIA**
COORDINACION INTERNA	
CON	**PARA**
Oficial Mayor **Funcionarios Municipales**	**Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones.** **Auxiliar en todo lo necesario y asistir** **De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia**
Jefe inmediato	**Oficial Mayor**
Subordinados Inmediatos	**No tiene**
Suplencia en caso de ausencia	**La persona que asigne la dirección de recursos humanos**

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	**Auxiliar de Intendencia**
Preparación académica	**Secundaria**
Conocimientos	**Básicos**
Experiencia	**2.7 Años en la administración municipal**
Habilidades y destrezas	**Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia.** **Responsabilidad y conocimiento de causa** **Flexibilidad,** **Capacidad para resolver problemas** **Trabajo en equipo** **Actitud positiva** **Dedicación**
Conocimientos tecnológicos	**No tiene**

9. FIRMAS DE AUTORIZACION

ELABORÓ

_____

LIC. EN EDUC. RAÚL DELGADO ARANDA
Oficial Mayor.

REVISÓ

_____

Dirección Jurídica y Consultiva
Lic. José Salgado Santana

Vo.Bo.

_____

Órgano de control Interno
Lic. Daniel Bustamante Bustamante

Autorizo

_____

Presidente Municipal Constirucional
Arq. Homero Hurtado Flores

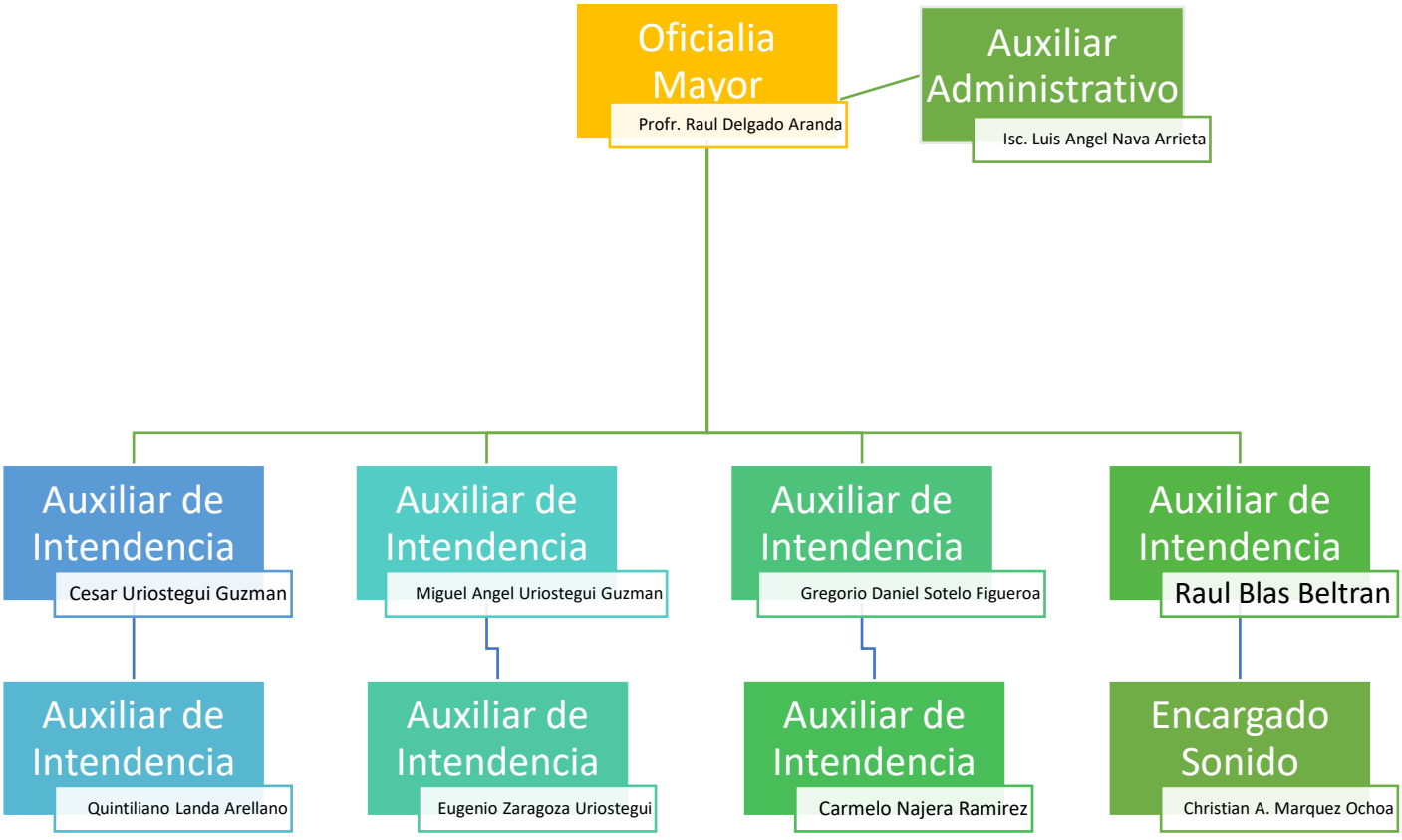
10.- DIRECTORIO

DIRECTORIO	
ARQ.HOMERO HURTADO FLORES	
LIC. VAPSI ARELI POLANCO ALVAREZ SÍNDICO **C. RAFAEL VALENTIN MENDOZA ALVAREZ** **REGIDOR** **NELIDA MOJICA REYNA** **REGIDORA** **EMILIA JIMENEZ FIGUEROA REGIDORA** **MARIA FERNANDA MARCHAN CUEVAS** **REGIDORA**	**MANUEL BUSTAMANTE BLAS REGIDOR** **FLOR DE LIZ ESPINDOLA AVILA REGIDORA** **JESUS YAREM SANCHEZ AVILA REGIDOR** **REYNA REGINA RUEDA ESPINOSA REGIDORA** **PROFR. SALOMON BELTRAN MARTINEZ SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO**

11. BITÁCORA DE CAMBIOS

BITACORA DE CAMBIOS		
NO DE REVISION	FECHA DE REVISION	COMENTARIOS

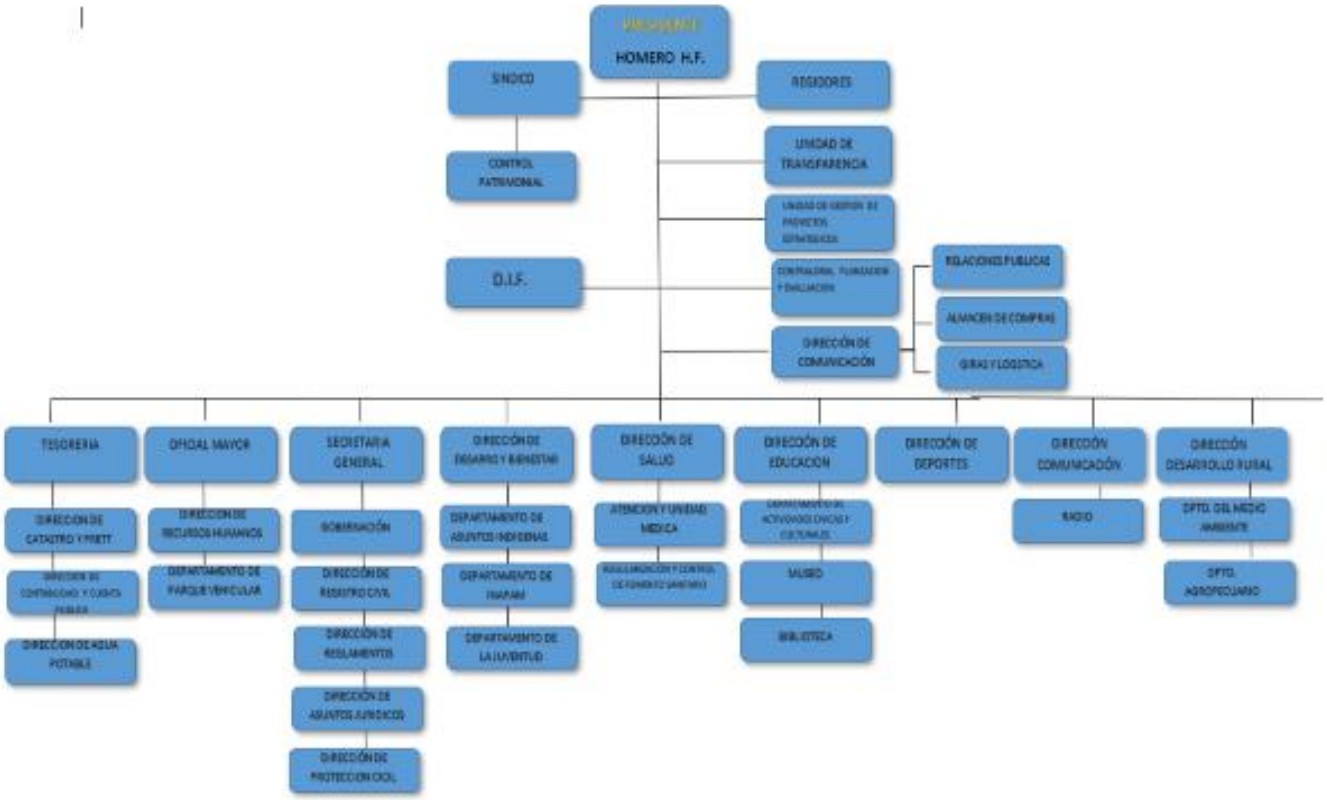
Organigrama Interno de Oficialia Mayor



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Por Teloloapan
Vamos Todos
2021 - 2024

ORGANIGRAMA GENERAL

TELOLOAPAN
GOBIERNO MUNICIPAL