

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA MAYOR

OMMT-MO

Mayo del 2025



TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
 - 2.1 Misión
 - 2.2 Visión
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.
4. ATRIBUCIONES.
5. ORGANIZACIÓN.
 - 5.1 Niveles Jerárquicos.
 - 5.2 Estructura Orgánica.
 - 5.3 Organigrama Estructural.
 - 5.4 Organigrama Funcional.
6. OBJETIVO INSTITUCIONAL.
7. ANÁLISIS DE PUESTOS.
8. DIRECTORIO.

2



DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ
C. Juan Cortez Moises
Jefe de Recursos Humanos

REVISÓ
Profr. Salomon Albari
Salmeron

Oficial Mayor

REVISÓ
Lic. Jesus Castrejón de la Cruz

Titular del Órgano Interno de Control



AUTORIZÓ
Lic. Alberto Michi Campos

Presidente Municipal
Constitucional

OFICIALÍA MAYOR
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRERIDENCIA
MUNICIPAL

 TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual es un instrumento administrativo de la organización y estructura de la Oficialía Mayor de Tixtla de Guerrero, Guerrero. En este manual nos permitirá identificar la estructura orgánica de los puestos y funciones, esto facilitará la consolidación de las competencias laborales de la Oficialía Mayor.

Se procura que nuestras funciones sean sin actos de discriminación en contra de los servidores públicos, usuarios o a la población en general de Tixtla, Guerrero.

El compromiso es actuar siempre con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; con inclusión, la tolerancia, la dignidad humana, la transparencia, atendiendo las necesidades que demanden las dependencias del municipio. Respetando los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Para la Administración Pública Municipal 2024-2027 deberá regular el orden público, así como vigilar y garantizar el cumplimiento a lo establecido en los artículos y fracciones de la materia implícitos en Ley Orgánica del Municipio Libre, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y de acuerdo al Sistema de Control Interno Municipal, se elaboró el presente documento al cual se denomina "Manual de Organización de la Oficialía Mayor del Municipio de Tixtla de Guerrero, Guerrero".

El Presente documento tiene un alcance a nivel municipal y al ser un documento de consulta frecuente deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Unidad Administrativa, cambio en alguna normativa aplicable, o en su caso, por instrucción del Órgano Interno de Control, por lo que se deberá aportar la información necesaria para este propósito.



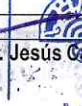
TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027



TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027



TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027



TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027



TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027



TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

ELABORÓ

C. Juan Cortez Moises

Jefe de Recursos Humanos

REVISÓ

Profa. Galomón Alpañi

Oficial Mayor

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Lic. Jesús Castrejón de la Cruz

AUTORIZÓ

Lic. Alberto Michi Campos

Presidencia Municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OFICIALÍA MAYOR

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El municipio de Tixtla, Guerrero, se creó formalmente en el año de 1851 cuando se integró al recién Estado de Guerrero y se proclamó su primera Constitución política adoptando el nombre de Ciudad de Guerrero, como capital del estado.

Después de dar a conocer los antecedentes de nuestro municipio y continuar con la misma secuencia, se da a conocer así mismo algunos antecedentes de la oficialía mayor, del cual se consideran únicamente los puntos más relevantes. Esto en relación de algunas publicaciones hechas en nuestro Estado. La Oficialía Mayor del Estado de Guerrero tuvo sus antecedentes en la primera Ley Orgánica Provisional del Estado, promulgada en 1850. Esta ley estableció que la oficialía mayor se encargaba de los asuntos económicos y políticos del estado.

Antecedentes de la organización administrativa de Guerrero

- El 27 de octubre de 1849, la Cámara de Diputados declaró la constitución del Estado de Guerrero.
- El primer gobernador de Guerrero fue el general Juan N. Álvarez.
- En 1976, el gobierno federal inició un proceso de reforma administrativa.
- Entre 1976 y 1978, el estado de Guerrero realizó estudios para reorganizar su gobierno.

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
ELABORÓ C. Juan Cortez Moisés Jefe de Recursos Humanos	REVISÓ Prof. Salomón Albarrán Oficial Mayor	AUTORIZÓ Lic. Jesús Castañón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control	AUTORIZÓ Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS **OFICIALÍA MAYOR** **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO** **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- El 29 de marzo de 1978, el Congreso Local aprobó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, la cual legalizó la existencia de la Oficialía Mayor.

5

Ley Orgánica del Estado de Guerrero

- La Ley Orgánica del Estado de Guerrero ha sido modificada en otras ocasiones, como en 1982, 1987 y 1989.
- El estado de Guerrero es uno de los treinta y un estados que, junto con la Ciudad de México, conforman México.

La Oficialía Mayor es el conjunto de actividades administrativas, técnicas y de operación que realiza el Gobierno Municipal para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

2.1 MISIÓN.

Somos una Oficialía Mayor con un alto valor de responsabilidad, que fomenta la correcta administración de los recursos, administrativos y humanos, que fortalece la organización velando siempre por mantener una estabilidad laboral relevante, para garantizar el buen desempeño, compromiso social, mejorando la calidez, el trato humano, con una responsabilidad eficiente, eficaz y transparente para nuestro municipio.

2.2 VISIÓN.

Ser una Oficialía Mayor que promueva el desarrollo integral de los trabajadores, que dirige eficientemente las áreas de trabajo, con medidas necesarias de control, organización y supervisión de forma permanente, asimismo que diseña e implementa acciones pertinentes para garantizar con el cumplimiento de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en beneficio de la ciudadanía.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ELABORO
C. Juan Cortez Moisen
Jefe de Recursos Humanos

REVISÓ
Profe. Guillermo Xibani
Oficial Mayor

Lic. Jesús Castrejón de la Cruz
Titular del Órgano Interno de Control

AUTORIZÓ
Lic. Alberto Michi Campos
Presidente Municipal Constitucional

OFICIALÍA MAYOR

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

7

El Marco Jurídico que da sustento a la Oficialía Mayor de este H. Ayuntamiento Municipal es:

MARCO JURIDICO		
FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.	Bando de Policía y buen Gobierno.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Artículo 65 fracción II y III	Reglamento Interno de este H. ayuntamiento Municipal.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242.	
	Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.	



AYUNTAMIENTO DE
TIXTLA DE GUERRERO



TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ

Juan Cortez Moises

Jefe de Recursos Humanos

OFICIALIA MAYOR

REVISÓ

Profr. Salomón Albarrán

Salomón

Oficial Mayor

ORGANO DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

Lic. Jesús Gastrejón de la Cruz

Titular del Órgano Interno de Control

PRESIDENCIA MUNICIPAL

AUTORIZÓ

Lic. Alberto Michi Campos

Presidente Municipal



AYUNTAMIENTO DE
TIXTLA DE GUERRERO



TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

4. ATRIBUCIONES.

Las Siguietes Atribuciones de la Oficialía Mayor se establecen en el Título Sexto, Capítulo Segundo, Artículo 144 del Reglamento Interior de H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, Guerrero:

8

- ❖ El correcto desarrollo de las relaciones con los trabajadores del Municipio, la vigilancia del cumplimiento del reglamento interior de trabajo y la Administración de los Recursos Humanos Municipales.
- ❖ Supervisar el cumplimiento adecuado del horario de trabajo de los empleados Municipales, tomando en coordinación con los directores de área, las medidas conducentes al respecto.
- ❖ Verificar la elaboración y firmar los Convenios con el C. Presidente Municipal representando al H. Ayuntamiento y las diferentes instancias en materia de Servicio Social y Practicas de alumnos del sector educativo, para ser realizadas en las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento, siendo Oficialía Mayor la única facultada para llevar el seguimiento y hacer la liberación respectiva. Al termino de las mismas.
- ❖ Supervisar la capacitación y buen desempeño del personal municipal.
- ❖ Efectuar la contratación, selección, inducción y remoción del personal, acciones que no podrán realizarse sin la autorización del Presidente Municipal.
- ❖ Participar conjuntamente con él tesorero, en la elaboración de nóminas correspondientes, vigilando la exacta aplicación del presupuesto municipal en cuanto a sueldos y gratificaciones al servicio del municipio.
- ❖ Aplicar, controlar y vigilar las prestaciones económicas, deportivas y culturales que se otorguen a los empleados del municipio.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Juan Cortez Moises	Profa. Salomon Alphonse Salmelone	Lic. Alberto Michi Campos
Jefe de Recursos Humanos	Oficial Mayor	Titular del Órgano Interno de Control

OFICIALÍA MAYOR

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- ❖ Elaborar manuales de organización y procedimientos, programas e instructivos para el adecuado funcionamiento de las diversas dependencias municipales y personal que en ellas elabora.
- ❖ Aplicación de sanciones mínimas ante conductas reincidentes indisciplinarias, según las agravantes, y las mayores canalizarla al Órgano de Control Interno, para su trámite y sanción correspondiente.
- ❖ Supervisar la planeación, el desarrollo y evaluación de Directivos, de las actividades de las distintas áreas y coadyuvar al buen desempeño del personal municipal; y
- ❖ Aquellos que le asignen las leyes, el ayuntamiento y el presidente municipal.

5. ORGANIZACIÓN.

La oficialía Mayor es una dependencia que, para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, es auxiliando por la Jefatura de Recursos Humanos, dos auxiliares administrativos, un auxiliar técnico administrativo, en coordinación además del Órgano Interno de Control, Jurídico y la Tesorería Municipal.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor debe estar conformada por las siguientes unidades administrativas:

- ❖ 1 oficial Mayor.
- ❖ 1 jefe de Recursos Humanos.
- ❖ 1 unidad Técnico Administrativo
- ❖ 4 unidad Administrativa.
- ❖ 1 jefe de Informática.
- ❖ 2 técnicos Auxiliares
- ❖ 1 unidad Administrativa.
- ❖ 1 jefe de Adquisiciones y Recursos Materiales.
- ❖ 2 unidades Administrativas

El Titular es designado por el Presidente Municipal; el jefe de Recursos Humanos es nombrado por el Presidente Municipal; los auxiliares administrativos son asignados mediante adscripción por la Oficialía Mayor.

ELABORÓ C. Juan Cortez Moises Jefe de Recursos Humanos	REVISÓ Profe. Salomón Alpañal Oficial Mayor	AUTORIZÓ Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control	AUTORIZÓ Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional
---	--	---	---

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS **OFICIALÍA MAYOR** **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO** **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor		FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		22/05/2025

5.1 Niveles Jerárquicos.

* Presidente Municipal

** Oficial Mayor

*** Jefes de Departamento

**** Técnicos Administrativos

***** Auxiliares Administrativos.

10

5.2 Estructura Orgánica.

1.0 Presidente Municipal

1.0.1 Oficial Mayor

1.0.2 Jefe de Recursos Humanos

1.0.3 Jefe De Informatica

1.0.4 Jefe de Adquisiciones y Recursos Materiales

1.0.1.1 Técnico - Administrativo

1.0.1.2 Auxiliares Administrativos



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ELABORO
C. Juan Cortez Moliseh

Jefe de Recursos Humanos

REVISÓ
Profe. Salomon Albarino

Oficial Mayor

Titular del Órgano Interno de Control

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



AUTORIZO
Lic. Alberto Michi Campos

Presidencia Municipal
Constitucional

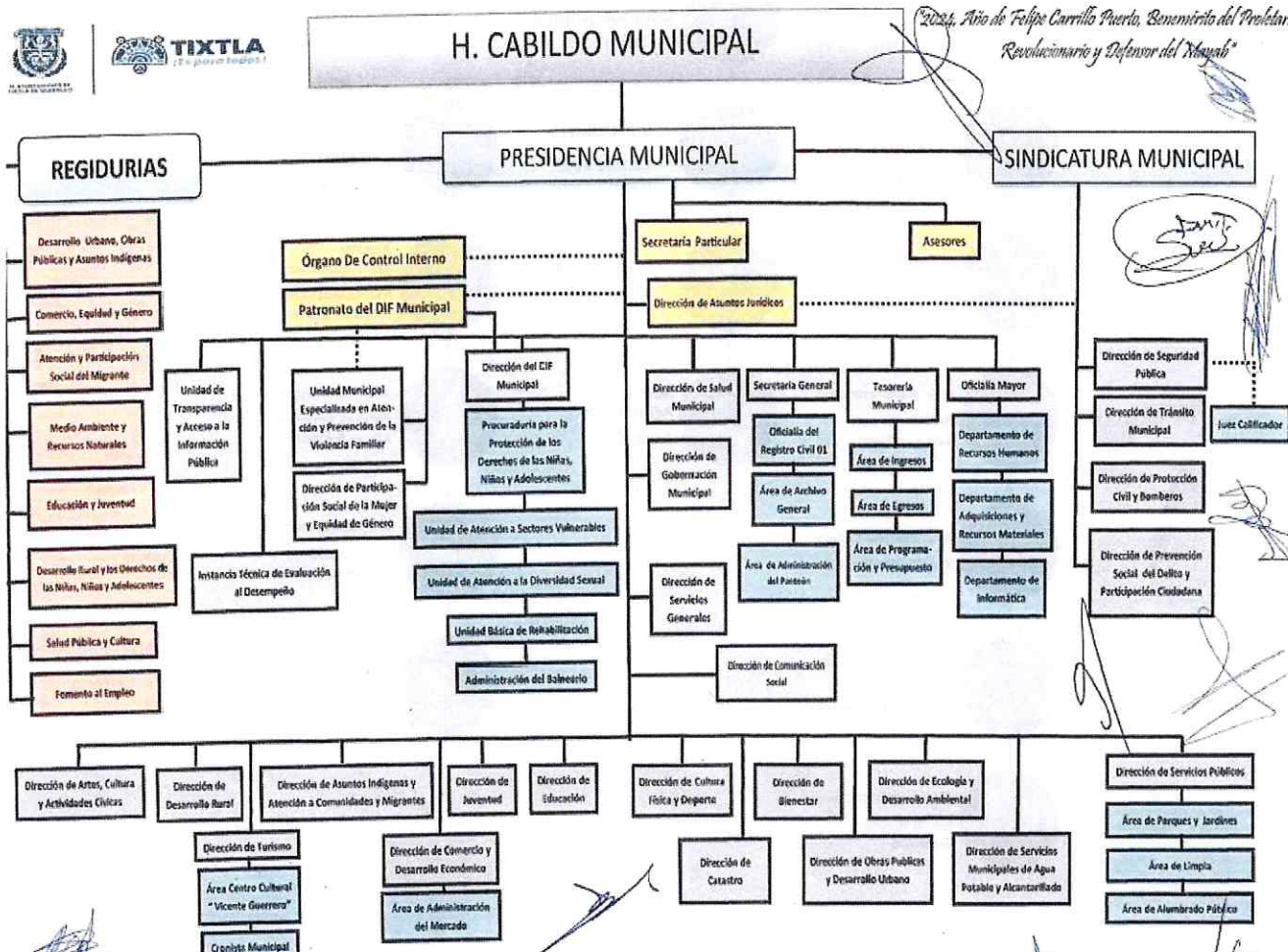
PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
PERU-UT

 TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor MANUAL DE ORGANIZACIÓN		FECHA DE EMISIÓN 22/05/2025
---	---	--	---------------------------------------

5.3 Organigrama Estructural.

11



ELABORÓ
 Lic. Juan Cortez Molise
 Jefe de Recursos Humanos

REVISÓ
 Profa. Salomé Albarrán Salazar
 Oficial Mayor

AUTORIZÓ
 Lic. Jesús Castrejón de la Cruz
 Titular del Órgano Interno de Control

AUTORIZÓ
 Lic. Alberto Michi Campos
 Presidente Municipal

ORGANO DE CONTROL INTERNO

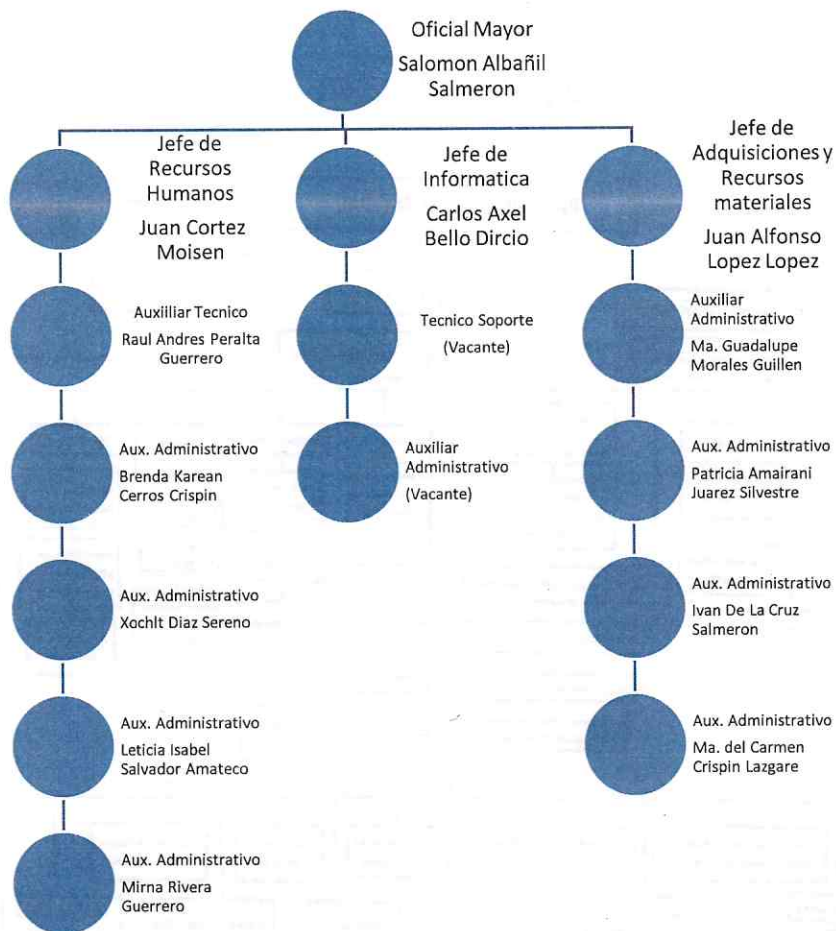
OFICIALIA MAYOR

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor		FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		22/05/2025

5.4 Organigrama Funcional.

12



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ
C. Juan Cortez Moisen

Jefe de Recursos Humanos

REVISÓ
Profe. Salomon Albañil Salmeron

Oficial Mayor

REVISÓ
Lic. Jesus Castrejon de la Cruz

Titular del Órgano Interno de Control



AUTORIZÓ
Lic. Alberto Michi Campos

Presidente Municipal

OFICIALÍA MAYOR

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

6. OBJETIVO INSTITUCIONAL.

Elaborar y diseñar los mecanismos que coadyuven al eficiente manejo de los recursos humanos a través del apoyo del personal de nuestra oficialía para lograr con ello suministrar de manera oportuna y eficiente a las áreas correspondientes.

Conocer la estructura y funciones de desempeño de la Oficialía Mayor a través del manual de organización para ser eficientes en la coordinación interna y responsabilidades del cargo asignado en el municipio de Tixtla de Guerrero, Guerrero.

La Oficialía Mayor, representa un elemento fundamental en la administración y gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y operativos, es por ello que rige el trato humano, calidez, gratitud, humildad, responsabilidad, honestidad, tolerancia y equidad, para brindar un buen servicio que satisfaga las expectativas de la Ciudadanía en el municipio de Tixtla de Guerrero, Guerrero.

13



GOBIERNO MUNICIPAL
TIXTLA DE GUERRERO



TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ELABORO: C. Juan Cortez Molero

Jefe de Recursos Humanos

REVISO

Profe. Salmeron Alamillo

Oficial Mayor

AUTORIZO

Lic. Jesús Castrejón de la Cruz

Titular del Órgano Interno de Control

PRESENCIA MUNICIPAL

Lic. Alberto Mich Campos

Presidencia Municipal

ORGANO DE CONTROL INTERNO

OFICIALÍA MAYOR

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

7. ANÁLISIS DE PUESTOS.

TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL MAYOR.
DEPENDENCIA:	H. ayuntamiento municipal.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
PUESTOS SUBORDINADOS:	Jefe de recursos Humanos.
OBJETIVO DEL PUESTO:	La Oficialía Mayor, representa un elemento fundamental en la administración y gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y operativos, es por ello que se rige el trato humano, calidez, gratitud, humildad, responsabilidad, honestidad, tolerancia y equidad, para brindar un buen servicio que satisfaga las expectativas de la Ciudadanía en el municipio de Tixtla de Guerrero.
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Educación.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	En educación
ESPECIALIZACIÓN:	Planeación y control de Recursos Humanos
EXPERIENCIA:	Tres años.
FUNCIONES:	
❖ Vigilar el correcto desarrollo de las relaciones con los trabajadores del Municipio, el cumplimiento del reglamento interior de trabajo y la Administración de los Recursos Humanos Municipales. ❖ Tener a su cargo la administración y control de los empleados. ❖ Las contrataciones por sueldos y salarios, de todo el personal de confianza de manera trimestral. ❖ Aplicación de sanciones mínimas ante conductas reincidentes indisciplinarias, según las agravantes, y las mayores canalizarla al Órgano de Control Interno, para su trámite y sanción correspondiente. ❖ Verificar la elaboración y firmar los Convenios con el C. Presidente Municipal representando al H. Ayuntamiento y las diferentes instancias en materia de Servicio Social y Practicas de alumnos del sector educativo, para ser realizadas en las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento, siendo Oficialía Mayor la	

14



ELABORÓ
C. Juan Cortez Moisés
Jefe de Recursos Humanos

REVISÓ
Profr. Salomón Arriola
Oficial Mayor

AUTORIZÓ
Lic. Jesús Castrejón de la Cruz
Titular del Órgano Interno de Control

AUTORIZÓ
Lic. Alberto Michi Campos
Presidente Municipal Constitucional

OFICIALÍA MAYOR

ORGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

única facultada para llevar el seguimiento y hacer la liberación respectiva. Al termino de las mismas.

- ❖ El correcto desarrollo de las relaciones con los trabajadores del Municipio, la vigilancia del cumplimiento del reglamento interior de trabajo y la Administración de los Recursos Humanos Municipales.
- ❖ Y desarrollar las demás funciones que asigne el Presidente Municipal Constitucional.

15

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS.
DEPENDENCIA:	Oficialía Mayor.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Oficial Mayor.
PUESTOS SUBORDINADOS:	Auxiliar técnico administrativo
OBJETIVO DEL PUESTO:	Elaborar y diseñar los mecanismos que coadyuven al eficiente manejo de los recursos humanos a través de un adecuado control de una base de datos de los trabajadores de confianza, base y eventual, para lograr con ello suministrar de manera oportuna y eficiente a las áreas correspondientes.
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Contaduría Publica
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Contabilidad y Administración Pública o Gubernamental.
ESPECIALIZACIÓN:	Contabilidad privada y gubernamental.
EXPERIENCIA:	Mínima de 6 años en áreas afines
FUNCIONES:	
❖ Control adecuado de una base de datos del personal de confianza, base y eventual. ❖ Control de permisos, incapacidades y comisiones en su caso de todos los trabajadores de este H. Ayuntamiento. ❖ Subir información de manera trimestral a la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo al personal retirado.	



ELABORÓ
Dr. Juan Cortez Molero
Jefe de Recursos Humanos

REVISÓ
Profe. Salomon Alvarado
Salmerón
Oficial Mayor

AUTORIZÓ
Lic. Jesús Castrejón de la Cruz
Titular del Órgano Interno de Control

AUTORIZÓ
Lic. Alberto Michi Campos
Presidente Municipal Constitucional



OFICIALÍA MAYOR

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

❖ Actualizar el archivo de los expedientes del personal de la administración pública municipal ❖ Coordinar y controlar la estadística de asistencia, licencias y vacaciones, de los empleados del Municipio. ❖ Informar a su superior jerárquico de los requerimientos de los empleados Municipales. ❖ Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.	16
---	----

	TECNICO-ADMINISTRATIVO.
DEPENDENCIA:	Oficialía Mayor.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Recursos Humanos.
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Asistir con información sobre el control de asistencia de cada trabajador cuando así se requiera.
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Bachillerato-Técnico.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachillerato.
ESPECIALIZACIÓN:	Computación.
EXPERIENCIA:	Mínima de 1 año en el trabajo administrativo.
FUNCIONES:	
❖ Tener a su cargo el programa o software de nómina de los trabajadores de este H. Ayuntamiento Municipal. ❖ Mantener estrecha comunicación con el titular del sistema de nómina SUIPAC, para los controles de asistencia del personal. ❖ Escanear la documentación del trabajador para subirlo al sistema de nómina SUIPAC, para un adecuado control. ❖ Dar de alta al personal al sistema de checado facial biométrico. ❖ Proporcionar al Jefe de Recursos Humanos las incidencias por faltas y retardos	



ELABORÓ
C. Juan Cortez Moisés
Jefe de Recursos Humanos

REVISÓ
Profe. Salomón Albarrán
Salmorán

Oficial Mayor

REVISÓ

Titular del Órgano Interno de Control

CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

Presidente Municipal

CONSTITUCIONAL

TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

OFICIALÍA MAYOR

MUNICIPAL



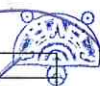
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

 TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor		FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		22/05/2025

del personal del sistema SUIPAC. ❖ Los demás que establezcan disposiciones legales aplicables.

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
DEPENDENCIA:	Oficialía Mayor.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Oficial Mayor.
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Asistir en toda la organización y gestión, realizando y/o apoyando en la redacción de cambios de área del trabajador, llevar un control y archivo de la correspondencia, así como de cualquier otro documento que se produzca o reciba.
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Pasante o Titulado de Licenciatura.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en educación primaria.
ESPECIALIZACIÓN:	Computación y manejo de paquetería de Office.
EXPERIENCIA:	Mínima de 1 año en el trabajo administrativo.
FUNCIONES:	
❖ Realizar los oficios dirigiendo a tesorería por las altas y bajas del personal en nómina. ❖ Dirigir oficios a tesorería de manera semanal, quincenal o mensual según sea el caso, para dar de alta o baja al personal en lista de raya. ❖ Control de permisos económicos, reposición de tiempo, incapacidad médica, comisiones etc. ❖ Realización de contratos en coordinación con el Oficial Mayor a todo el personal de confianza y en su caso por su renovación. ❖ Realizar oficios de contestación a las diferentes direcciones ❖ Llevar a cabo un control adecuado del servicio social de las diferentes escuelas. ❖ Realizar la carga de información a la plataforma Nacional de transparencia.	

17



ELABORÓ
 Juan Cortez Moises
 Jefe de Recursos Humanos

PROF. SALMERON ALBERTO
 Oficial Mayor

AUTORIZÓ
 Lic. Alberto Michi Campos
 Presidente Municipal Constitucional

OFICIALIA MAYOR

ORGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
DEPENDENCIA:	Oficialía Mayor.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Oficial Mayor.
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Asistir en toda la organización y gestión, realizando y/o apoyando en la redacción de circulares y oficios para todas las dependencias del municipio.
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Pasante o Titulado de Licenciatura.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en educación primaria.
ESPECIALIZACIÓN:	Computación y manejo de paquetería de Office.
EXPERIENCIA:	Mínima de 1 año en el trabajo administrativo.
FUNCIONES:	
❖ Recibir, registrar y foliar toda la correspondencia de las diferentes áreas y o dependencias de este H. Ayuntamiento Municipal. ❖ Apoyar a las diferentes a áreas, para informar de sus actividades que van a desarrollar, a través de circulares y oficios. ❖ Llevar a cabo la entrega de oficios y circulares a las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento Municipal. ❖ Organizar la documentación enviada y recibida, así como registrar en el libro de control. ❖ Apoyo en las diferentes actividades que desarrolla esta oficialía, como registro de asistencia en cursos de capacitación. ❖ Atender y orientar al personal del servicio social para que lleven a cabo sus actividades de servicio en esta oficialía.	

18



TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027



TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027



TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027



TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

ELABORÓ
C. Juan Cortez Moisés
Jefe de Recursos Humanos

REVISÓ
Prof. Salomón Albarrán Salmerón
Oficial Mayor

AUTORIZÓ
Lic. Jesús Castrejón de la Cruz
Titular del Órgano Interno de Control

AUTORIZÓ
Lic. Alberto Michi Campos
Presidente Municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICIALÍA MAYOR

 TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
DEPENDENCIA:	Oficialía Mayor.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Oficial Mayor.
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Asistir en toda la organización y gestión, realizando y/o apoyando en la redacción de circulares y oficios para todas las dependencias del municipio. (Turno Vespertino)
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Pasante o Titulado de Licenciatura.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en educación primaria.
ESPECIALIZACIÓN:	Computación y manejo de paquetería de Office.
EXPERIENCIA:	Mínima de 1 año en el trabajo administrativo.
FUNCIONES:	
❖ Recibir, registrar y foliar toda la correspondencia de las diferentes áreas y o dependencias de este H. Ayuntamiento Municipal. ❖ Apoyar a las diferentes a áreas, para informar de sus actividades que van a desarrollar, a través de circulares y oficios. ❖ Llevar a cabo la entrega de oficios y circulares a las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento Municipal. ❖ Organizar la documentación enviada y recibida, así como registrar en el libro de control. ❖ Elaborar etiquetas para los expedientes del personal de confianza (altas). ❖ Atender y orientar al personal del servicio social para que lleven a cabo sus actividades de servicio en esta oficialía, turno de la tarde. ❖ Sacar copias de las áreas que lo requieran.	
 Tixtla ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL	



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ELABORO
C. Juan Cortez Moisés

Jefe de Recursos Humanos

PROF. SALOMÓN ALPARRÍO
SALMERÓN

Oficial Mayor

ELABORO
Lic. Jesús Castrejón de la Cruz

Titular del Cargo de Intendente Control

AUTORIZO
Lic. Alberto Michi Campos

Presidencia Municipal
Constitucional

OFICIALÍA MAYOR

CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
DEPENDENCIA:	Oficialía Mayor.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Oficial Mayor.
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Asistir en toda la organización y gestión, realizando y/o apoyando en la redacción de circulares y oficios para todas las dependencias del municipio. (Fin de Semana)
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Pasante o Titulado de Licenciatura.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en educación primaria.
ESPECIALIZACIÓN:	Computación y manejo de paquetería de Office.
EXPERIENCIA:	Mínima de 1 año en el trabajo administrativo.
FUNCIONES:	
❖ Recibir, registrar y foliar toda la correspondencia de las diferentes áreas y o dependencias de este H. Ayuntamiento Municipal (de fin de semana). ❖ Apoyar en el registro de asistencia del personal de fin de semana (sábados Y domingos). ❖ Llevar a cabo la entrega de oficios y circulares a las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento Municipal. ❖ Organizar la documentación enviada y recibida, así como registrar en el libro de control. ❖ Elaborar etiquetas para los expedientes del personal de confianza (altas). ❖ Atender y orientar al personal del servicio social para que lleven a cabo sus actividades de servicio en esta oficialía, turno de la tarde. ❖ Sacar copias de las áreas que lo requieran. ❖ Recepción de documentos de las distintas áreas para su registro.	


TIXTLA
 ¡Es para todos!
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027


TIXTLA
 ¡Es para todos!
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027


TIXTLA
 ¡Es para todos!
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027


TIXTLA
 ¡Es para todos!
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027


TIXTLA
 ¡Es para todos!
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 Jefe de Recursos Humanos
 C. Juan Cortez Morales

OFICIALÍA MAYOR
 Oficial Mayor
 Prof. Solomon Albarrán Salmón

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
 Titular del Órgano Interno de Control
 Lic. Jesús Castrejón de la Cruz

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 Presidente Municipal
 Lic. Alberto Michi Campos

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE INFORMATICA.
DEPENDENCIA:	Oficialía Mayor.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Oficial Mayor.
PUESTOS SUBORDINADOS:	No Aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Garantizar el funcionamiento eficiente, seguro y moderno de la infraestructura tecnológica del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero mediante la gestión integral de sistemas de información, redes de comunicación y plataformas digitales, impulsando la transformación digital de la administración pública municipal. Asimismo, asegurar la protección de los datos institucionales y ciudadanos, promover la innovación tecnológica y fortalecer los procesos administrativos, con el propósito de brindar servicios públicos accesibles, confiables y de calidad en beneficio de la comunidad.
GRADO DE ESTUDIOS:	TSU, Licenciatura, Maestría o Doctorado.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Programador Frontend y Backend, Especialista en Redes y Telecomunicaciones, Técnico en Soporte, Ing. En Sistemas o Computación, Consultor de Ciberseguridad, Gestor de Proyectos de TI, Técnico en Electrónica, Científico de Datos, Fundamentos en IA.
ESPECIALIZACIÓN:	Cualquier Área de tecnologías.
EXPERIENCIA:	Mínima de 5 años en puestos afines.
FUNCIONES:	
a) Redes de Comunicación Diseño e implementación de redes: ❖ Planificación, diseño, reestructuración e instalación de infraestructura de redes. ❖ Configuración y mantenimiento de nodos y puntos de acceso. Mantenimiento y monitoreo: ❖ Inspección visual del estado físico de routers, switches y cableado.	

21


ELABORÓ
C. Juan Cortez Moisés
Jefe de Recursos Humanos


REVISÓ
Profe. Salomón Albarrán
Oficial Mayor


AUTOREÓ
Lic. Jesús Castrejón de la Cruz
Titular del Órgano Interno de Control


AUTOREÓ
Lic. Alberto Michi Campos
Presidente Municipal Constitucional

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICIALÍA MAYOR

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- ❖ Mantenimiento y verificación del cableado, incluyendo su reemplazo si es necesario.
- ❖ Gestión de contratos y reportes con la empresa proveedora del servicio.

Seguridad de redes:

- ❖ Captura y análisis del tráfico de las redes.
- ❖ Elaboración de mapas y bitácoras mensuales de red.
- ❖ Ejecución de auditorías y actualizaciones de seguridad.

b) Portales Web Institucionales y Cuentas de Correo

- ❖ Revisión general de enlaces, reparación de vínculos rotos y redirección en caso de ser necesario.
- ❖ Actualización mensual de contenido y publicación diaria de artículos en el blog institucional: Tixtla en línea y Tixtla Guerrero
- ❖ Atención a ciudadanos a través de los portales.
- ❖ Gestión de archivos e información en los portales de Transparencia y Gaceta Municipal.
- ❖ Revisión de información SEO y optimización del tiempo de carga de los sitios web.
- ❖ Actualización de plugins, CMS, y verificación del correcto funcionamiento de sistemas autónomos.
- ❖ Copias de seguridad y análisis de seguridad de los servidores y correos institucionales.

c) Servicio Técnico

- ❖ Mantenimiento programado de computadoras, laptops e impresoras.
- ❖ Revisión mensual y mantenimiento de equipos de seguridad y control, incluyendo cámaras, verificadores faciales, impresoras de tarjetas PCV, sistemas de cobro autónomo CPI, puntos de venta y terminales de cobro.
- ❖ Diagnóstico y análisis para la baja de equipos con daños graves.
- ❖ Servicio técnico para oficialías de registro civil y comisariías en comunidades.
- ❖ Reparación de equipos de cómputo y mantenimiento preventivo/correctivo de fotocopiadoras.
- ❖ Atención técnica en línea a través de una mesa de soporte.
- ❖ Actualización de licencias de software.

d) Seguridad Informática



ELABORÓ
C. Juan Cortez Moisés

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS



REVISÓ
Profe. Salomón Alvarado Salmerón

OFICIALÍA MAYOR



AUTORIZÓ
Lic. Jesús Castrejón de la Cruz

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



AUTORIZÓ
Lic. Alberto Michi Campos

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICIALÍA MAYOR

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- ❖ Organización de pláticas, capacitaciones y talleres sobre seguridad informática.
- ❖ Implementación de medidas de seguridad para redes y dispositivos de cómputo.
- ❖ Realización de copias de seguridad y gestión de respaldos de información.
- ❖ Auditorías de seguridad y actualización de sistemas operativos, software y licencias.
- ❖ Gestión de dispositivos enfocados en la seguridad de la información.
- ❖ e) Innovación y Desarrollo
- ❖ Identificación de problemáticas y diseño de soluciones eficientes aprovechando la infraestructura existente.
- ❖ Desarrollo de aplicaciones y programas que optimicen la gestión de la información institucional.
- ❖ Monitoreo y documentación de software externo y privado utilizado por el H. Ayuntamiento.

23

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES.
DEPENDENCIA:	Oficialía Mayor.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Oficial Mayor.
PUESTOS SUBORDINADOS:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO DEL PUESTO:	Adquisiciones y recursos materiales
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Contador Público Titulado
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Contador Público.
ESPECIALIZACIÓN:	Contabilidad, Administración
EXPERIENCIA:	En la Administración Pública de por lo menos 3 años, en los ámbitos de Recursos Humanos, materiales y financieros.
FUNCIONES:	
- Asegurar que las adquisiciones que se realicen con cargo a recursos del gobierno federal y estatal, se sujeten a las disposiciones que determina la legislación correspondiente; - Asegurar el interés del Ayuntamiento, en la adquisición de bienes inmuebles, así como reivindicar la propiedad Municipal, dando la	



ELABORÓ
C. Juan Cortez Moisés



REVISÓ
Profe. Salomón Almaraz



AUTORIZÓ
Lic. Jesús Castrejón de la Cruz



AUTORIZÓ
Lic. Alberto Michi Campos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OFICIALÍA MAYOR

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor		FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		22/05/2025

- participación que corresponda a las autoridades competentes;
- Concentrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones con base en el presupuesto autorizado
 - Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la contratación de los servicios, así como los arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que requiera el Ayuntamiento, excluyendo aquellas contrataciones de servicios cuya facultad es exclusiva del Oficial Mayor y el secretario de Obras Públicas;
 - Elaborar, autorizar, suscribir y controlar las contrataciones y convenios que requiera la Administración Pública Central; exceptuando aquellas que versen en materia de obra pública y servicios relacionados con las misma
 - Gestionar y controlar lo relativo a la planeación, programación, adquisición, almacenaje y entrega de bienes muebles.
 - Precisar las necesidades reales de bienes y servicios de todo el ayuntamiento
 - Identificar y comparar proveedores y abastecedores.
 - Negociar con proveedores los términos de compra y colocar pedidos.
 - Revisión, análisis y gestión de requisiciones recibidas
 - Establecer contacto de proveedores locales y externos para la solicitud de Cotizaciones
 - Elaboración de cuadros comparativos que permitan una mejor decisión de compra
 - Recepción y entrega de materiales
 - Elaboración de vales de salida y órdenes de compra y seguimiento a compras pendientes
 - Trámite de donaciones
 - Coordinar la elaboración del POA del área.
 - Desarrollar los procesos de evaluación solicitados las instancias competentes.

Todas las demás indicadas por el Oficial Mayor

 GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	ELABORÓ C. Juan Cortez Moisés Jefe de Recursos Humanos DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PREVIÓ Profe. Salomón Alvarado Salabrón Oficial Mayor	TIXTLA Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control ORGANISMO DE CONTROL INTERNO	AUTORIZO Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal PRESIDENCIA MUNICIPAL
---	---	--	---	---

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

8. DIRECTORIO.

❖ **Alberto Michi Campos**
Presidente Municipal Constitucional

❖ **Salomón Albañil Salmerón**
Titular de la Oficialía Mayor

❖ **Juan Cortez Moisen**
Jefe de Recursos Humanos

❖ **Raúl Andrés**
Técnico-Administrativo

❖ **Brenda Karen Cerros Crispín**
Auxiliar Administrativo

❖ **Xochilt Sereno Diaz**
Auxiliar Administrativo

❖ **Leticia Isabel Salvador Amateco**
Auxiliar Administrativo

❖ **Mirna Rivera Guerrero**
Auxiliar Administrativo.

❖ **Carlos Axel Bello Dircio**
Jefe de Informática

❖ **Juan Alfonso López López**
Jefe de Adquisiciones y Recursos Materiales

25



ELABORÓ
C. Juan Cortez Moisen
Jefe de Recursos Humanos



REVISÓ
Profe. Salomón Albañil Salmerón
Titular del Órgano Interno de Control



AUTORIZÓ
Lic. Jesús Castrejón de la Cruz
Presidente Municipal Constitucional



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OFICIALIA MAYOR

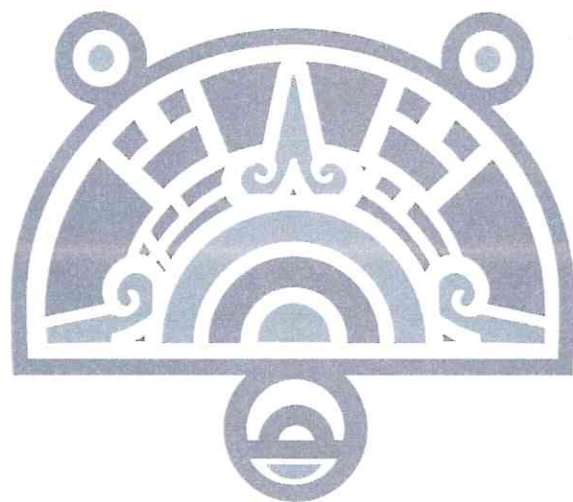
ORGANO DE CONTROL INTERNO

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Oficialía Mayor	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

9 BIBLIOGRAFÍA.

- ❖ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización del Municipio de Tixtla de Guerrero, Guerrero. Mayo 2025.
- ❖ Reglamento Interior de la Administración Municipal de Tixtla de Guerrero, Guerrero. Actualización enero del 2025.
- ❖ Organigrama de la administración municipal de Tixtla de Guerrero, Guerrero. Octubre del 2025.
- ❖ Ley Orgánica del municipio Libre del Estado de Guerrero. 10 de diciembre 2022.





TIXTLA

¡Es para todos!

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027