



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE  
DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO  
PERIODO 2023 – 2024



Ñuu Savi  
POR NUESTRA IDENTIDAD, HISTORIA Y PROGRESO



JUNIO 2024





## ÍNDICE DE CONTENIDO.

PRESENTACIÓN.....	2
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	3
INTRODUCCIÓN .....	5
I.DESCRIPCION DEL PUESTO .....	6
1.1 Nombre de la Unidad Administrativa .....	6
1.2 Título del Puesto.....	6
1.3 Objetivo del Puesto .....	6
1.4 Puesto al que Reporta .....	6
1.5 Misión.....	6
1.6 Visión.....	7
1.7 Marco Normativo .....	7
1.7.1.1 Federal.....	7
1.7.1.2 Estatal.....	8
1.7.1.3 Municipal.....	10
1.7.2 Marco Administrativo .....	10
1.8 Facultades y Obligaciones.....	10
1.9 Funciones .....	11
1.10 Actividades del Puesto.....	12
1.11 Organigrama del Puesto dentro de la Estructura Organizacional.....	13

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]*



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE  
DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO  
PERIODO 2023 – 2024

1.12 Funciones específicas de las Áreas Susceptibles de Atención.....	14
1.14 Nombramiento .....	20
1.5 Requisitos Legales que debe cubrir .....	21
II. RELACIONES DEL PUESTO .....	21
2.1 Relaciones Internas.....	21
2.2 Relaciones Externa .....	23
III. PERFIL DEL PUESTO.....	25
3.1 Perfil Profesional .....	25
3.1.1 Grado de Estudios de acuerdo al Marco Legal Vigente. ....	25
3.1.2 Grado de Estudios Deseable.....	25
3.2 Formación Complementaria .....	26
3.2.1 Conocimientos Específicos y Técnicos Deseables y Necesarios que debe Conocer y Manejar.....	26
3.2.2 Manejo Deseable de alguna Lengua Indígena .....	26
3.4 Características del Ocupante del Puesto .....	26
3.4.1 Destrezas y Actitudes Específicas Deseables.....	26

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

*[Handwritten signature in blue ink, possibly 'Randy', and another large signature below it.]*



## INTRODUCCIÓN.

El ejercicio de la función pública municipal, requiere de perfiles acordes a los puestos, con vocación de servicio público, experiencia en la administración municipal, conocimientos técnicos y geográficos de sus localidades.

Por lo anterior, es vital conocer previo al nombramiento de los funcionarios municipales, las facultades y atribuciones de los mismos, las funciones que ejecutarán, así como el perfil profesional, la experiencia y la formación deseable del puesto, entre otros aspectos.

El objetivo de este documento es desarrollar la Descripción del Perfil de Puesto de el/la Oficial Mayor, con el propósito de convertirse en un instrumento que considere las características del aspirante; orientando al Ejecutivo de la Administración Pública Municipal en la decisión de su equipo de trabajo; además, servir al ocupante del mismo para conocer sus responsabilidades.

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right.]*



**I.DESCRIPCION DEL PUESTO.**

**1.1 Nombre de la Unidad Administrativa.**

Administración Municipal

**1.2 Título del Puesto.**

Jefe de la Administración Municipal

**1.3 Objetivo del Puesto.**

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.

**1.4 Puesto al que Reporta**

Presidente(a) Municipal.

**1.5 Misión**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos destinados a la operación y funcionamiento de las áreas de la administración municipal; así como mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo asignado para la realización de sus programas de trabajo.



## 1.6 Visión

Organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos y de comunicaciones, que permitan a las Direcciones y Áreas de la Administración pública municipal, optimizar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

## 1.7 Marco Normativo y Administrativo que le aplica al Puesto.

### 1.7.1 Marco Normativo.

#### 1.7.1.1 Federal.<sup>1</sup>

- 1) Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Ley Federal del Trabajo.
- 3) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 4) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

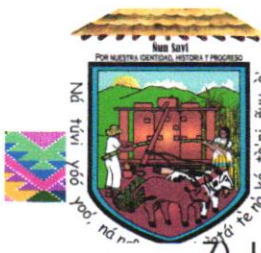
<sup>1</sup> Para consultar las leyes federales actualizadas ir al sitio del H. Congreso de la Unión (Cámara de Diputados) <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>,



5) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1.7.1.2 Estatal.

- 1) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- 2) Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero.
- 3) Ley que Establece las Bases para el Régimen de Permisos, Licencias y Concesiones para la Prestación de Servicios Públicos y la Explotación y Aprovechamiento de Bienes de Dominio del Estado y los Ayuntamientos.
- 4) Ley número 51: Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- 5) Ley Número 175 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guerrero.
- 6) Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE  
DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO  
PERIODO 2023 – 2024

- 7) Ley número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- 8) Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- 9) Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.
- 10) Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- 11) Ley número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.
- 12) Ley número 466 de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Guerrero y Municipios.
- 13) Ley número 668 de Austeridad del Estado de Guerrero.



- 14) Ley número 760 de Responsabilidades Política, penal y civil de los servidores públicos del estado de Guerrero.

1.7.1.3 Municipal.

- 1) Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Nuu Savi.
- 2) Reglamento Interno de trabajo del municipio Nuu Savi, Guerrero.

1.7.2 Marco Administrativo.

- 1) Plan municipal de desarrollo 2023-2024, Nuu Savi, Guerrero México.
- 2) Manual de Organización General del Municipio.

**1.8 Facultades y Obligaciones.**

La funcionalidad del puesto se encuentra enmarcada en el Artículo 103 de la Ley Orgánica del municipio Libre del Estado de Guerrero, que disponen de lo siguiente:



- I. “Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;
- II. Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- III. Atender el manejo del personal Administrativo del Ayuntamiento;
- IV. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal”.

### 1.9 Funciones

Además del marco jurídico, existen funciones que se relacionan con el puesto de el/la jefe de administración Municipal, las cuales son las siguientes:

- Contratación de servicios para el adecuado desarrollo de los servicios de las unidades administrativas.
- Control de almacén.
- Elaboración y control de inventarios en coordinación con el Tesorero y el Síndico.
- Control vehicular.
- Administración de personal.





**1.11 Organigrama del Puesto dentro de la Estructura Organizacional.**

Representación gráfica del Puesto, considerando la ubicación que debe ocupar en la estructura organizacional del Municipio.

**Organigrama de la Ubicación del Jefe de la Administración.**



Handwritten signatures in blue ink, including several illegible signatures and a circular stamp.

Large handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.



**1.12 Funciones de Áreas Susceptibles de Atención, de la Oficialía Mayor, para Cumplir con su Objetivo.**

Descripción de las Funciones de Áreas Susceptibles de Atención, que pudiesen depender de la Oficialía Mayor.

**Objetivos de Áreas Susceptibles de Atención.**

NO.	DENOMINACIÓN DEL ÁREA DE ATENCIÓN	OBJETIVO DE CADA ÁREA
1	Recursos Humanos.	Dotar a la administración Municipal del capital humano necesario para el cumplimiento de sus objetivos, coordinando la gestión eficiente de las relaciones laborales.
2	Adquisiciones.	Efectuar las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios programados o requeridos por las unidades administrativas del municipio para el desempeño de sus funciones.
3	Administración.	Proporcionar los servicios de apoyo a la operación de la Administración Municipal tales como suministros, control de almacenes, inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento, limpieza entre otros.
4	Informática y Sistemas.	Planear, implementar, supervisar y mantener en correcta operación los sistemas informáticos, redes y equipos de cómputo colaborando en la optimización de los procesos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.]*



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE  
 DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO  
 PERIODO 2023 – 2024

		administrativos a través de soluciones tecnológicas.
5	Servicios Generales.	Planear e implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
6	Servicios Médicos	Planear Organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios médicos a los trabajadores del ayuntamiento y sus dependientes económicos.

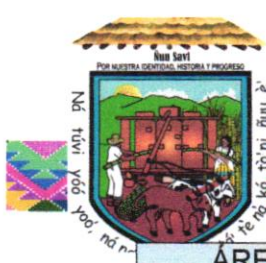
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**1.12.1 Funciones específicas de las áreas susceptibles de atención.**

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
<b>1. RECURSOS HUMANOS</b>	Reclutamiento de candidatos
	Elaboración del lista de asistencia
	Selección de personal para contratación
	Integración y actualización de expedientes de personal
	Control de asistencia y puntualidad de los empleados del Municipio
	Integración y pago de Nóminas
	Prestaciones sociales
Capacitación y adiestramiento	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*




H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE  
 DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO  
 PERIODO 2023 – 2024

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
<p align="center"><b>2. ADQUISICIONES.</b></p>	Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y servicios y los servicios de soporte de la administración pública municipal directa.
	Evaluar por medio del Comité las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, así como suscribir los contratos y órdenes de compra que sean adjudicados.
	Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requieran el gobierno y la administración pública municipal.
	Supervisar la atención correcta de las solicitudes de servicios de reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
	Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Municipio.

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
<p align="center"><b>3. Administración</b></p>	Distribuir los materiales a las unidades administrativas que lo soliciten, estableciendo un control de requerimientos.
	Revisar la documentación comprobatoria del gasto recibida de las unidades administrativas municipales para la autorización del jefe de la administración.
	Documentar los resguardos correspondientes por el mobiliario y equipos asignados a cada servidor público.




H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE  
DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO  
PERIODO 2023 – 2024

	Levantar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles en coordinación con el Tesorero y el Síndico.
	Supervisar, coordinar y controlar la existencia de inventario de almacén en lo referente a papelería, artículos de aseo, plomería, electricidad, consumibles de cómputo y equipo de seguridad, mediante reportes trimestrales
	Recibir e integrar el pedido general mensual de materiales solicitados por las unidades administrativas, así como coordinar la recepción y distribución de los mismos a las áreas solicitantes
	Administrar, coordinar y supervisar los depósitos de vehículos municipales
	Recibir información de las unidades administrativas e integrar los Manuales de Organización y de Procedimientos y mantenerlos actualizados.
	Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular, controlar y registrar los servicios de mantenimiento, así como reparación de los mismos.
	Atender a funcionarios y empleados municipales sobre asuntos en materia de su competencia.
	Coordinar la integración de los contenidos para el Informe de Gobierno Municipal que deba presentar la administración municipal ante otras unidades administrativas.
	Mantener actualizados los archivos con la documentación referente a esta área
	Mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignados al área de Oficialía Mayor

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE  
DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO  
PERIODO 2023 – 2024

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
<b>4. Informática y Sistemas</b>	Instalación y soporte de redes y equipo de cómputo
	Diseño, implementación y mantenimiento de intranet
	Contribuir al mejoramiento de las actividades administrativas a través de la automatización de los procesos y de la utilización de herramientas informáticas
	Administrar eficientemente los recursos tecnológicos dispuestos en las diferentes áreas de la administración Municipal garantizando su disponibilidad y adecuando funcionamiento
	Ofrecer los medios tecnológicos para facilitar la comunicación interna y externa
	Mantenerse actualizado para asimilar los cambios tecnológicos y poder capacitar a Autoridades y Funcionarios en el manejo y aprovechamiento de la tecnología actual.
	Salvaguardar la información y contar con planes de contingencia para minimizar el riesgo de pérdida.

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
<b>5. Servicios Generales</b>	Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento.
	Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE  
 DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO  
 PERIODO 2023 – 2024

	Proveer los servicios para tener la conectividad necesaria para el desarrollo de las actividades administrativas.
	Diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento.

ÁREA DE ATENCIÓN	FUNCIONES:
<b>Servicios Médicos</b>	Supervisar el cumplimiento de las cláusulas y condiciones pactadas en el contrato con la empresa administradora de gastos médicos mayores.
	Formular, difundir y operar las políticas para el otorgamiento de los servicios médicos a derechohabientes y sus beneficiarios.
	Auxiliar en acciones encauzadas a la detección, análisis y prevención de riesgos en el trabajo, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos.
	Implementar y promover campañas programas preventivos de salud para derechohabientes y beneficiarios del servicio médico del Ayuntamiento; (capacitación, exámenes, vacunación, etc).

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some appearing to be initials or names.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE  
DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO  
PERIODO 2023 – 2024

	Conformar, acopiar y resguardar los expedientes clínicos de derechohabientes y sus beneficiarios.
	Autorizar y controlar la realización de análisis clínicos y de diagnóstico en laboratorios externos, pases a especialistas y atención médica en hospitales convenidos.
	Tramitar y controlar el otorgamiento de ayudas para lentes, según lo establecido en el convenio laboral colectivo entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.
	Recibir, revisar y tramitar ante la Tesorería Municipal el pago de todas las facturas por los servicios y productos otorgados por hospitales, farmacias, ópticas, laboratorios y otros proveedores; una vez cumplida la conformidad administrativa, fiscal y médica.

**1.14 Nomenclatura.**

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en su artículo 100 dice: “Los Ayuntamientos podrán, según su capacidad administrativa y recursos, designar a propuesta del Presidente Municipal, un Oficial Mayor o un Jefe de la Administración”.

Así mismo en el artículo 101 de la misma ley establece: “Los Municipios con menos de 25 mil habitantes dispondrán de un



Jefe de la Administración y los Municipios con población mayor de 25 mil habitantes dispondrán de un Oficial Mayor”.

### 1.15 Requisitos Legales que debe cubrir.

De acuerdo a lo que establece el Artículo 102 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero menciona:

“Los requisitos para ser Oficial Mayor o Jefe de la Administración son los mismos que se señalan para ser Secretario del Ayuntamiento”.

En el artículo 97 de la misma ley señala: “Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, saber leer y escribir y ser originario o estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación”.

## II. RELACIONES DEL PUESTO.

### 2.1 Relaciones Internas.

Descripción de puestos de las áreas administrativas en el ámbito municipal, con las que la Oficialía Mayor, se relacionará para el desempeño de sus funciones de manera interna.



**Actividades relacionadas con Áreas Internas.**

AYUNTAMIENTO / ÁREAS	ACTIVIDADES / TEMAS
a) Presidencia Municipal; Sindicato; Unidades Administrativas; Unidad de Transparencia Municipal.	<p><b>Acciones.</b></p> <p>Presidencia Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone políticas generales de Recursos Humanos y Adquisiciones.</li> <li>• Propone normas y criterios para fijar los parámetros de asignación de remuneraciones de sus integrantes.</li> <li>• Opina para el diseño del Proyecto de Ley de Ingresos.</li> <li>• Opina para el diseño del Presupuesto de Egresos.</li> <li>• Acuerda principios y lineamientos para negociaciones con el sindicato o los representantes de los trabajadores.</li> </ul> <p>Sindicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de asuntos relacionados con la relación laboral entre los trabajadores y el Ayuntamiento.</li> </ul> <p>Unidades Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección de necesidades de capacitación.</li> <li>• Implementación de programas de capacitación.</li> </ul>

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom right of the page.



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incidencias para elaboración de nóminas.</li><li>• Asesoría sobre asuntos laborales de su competencia.</li><li>• Detección de necesidades de suministros de insumos, servicios y materiales.</li><li>• Control de Inventarios.</li></ul> <p>Unidad de Transparencia Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar información solicitada a la Unidad, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte de la Administración Municipal. Recursos Humanos.</li></ul>
--	--

Las acciones relacionadas con las áreas internas de la Administración Pública Municipal que se establecen en la Tabla 8, son enunciativas, más no limitativas.

## 2.2 Relaciones Externa

Descripción de puestos de otras dependencias o instituciones en el ámbito Federal y/o Estatal, con las que la administración municipal se relacionará para el desempeño de sus funciones de manera externa.

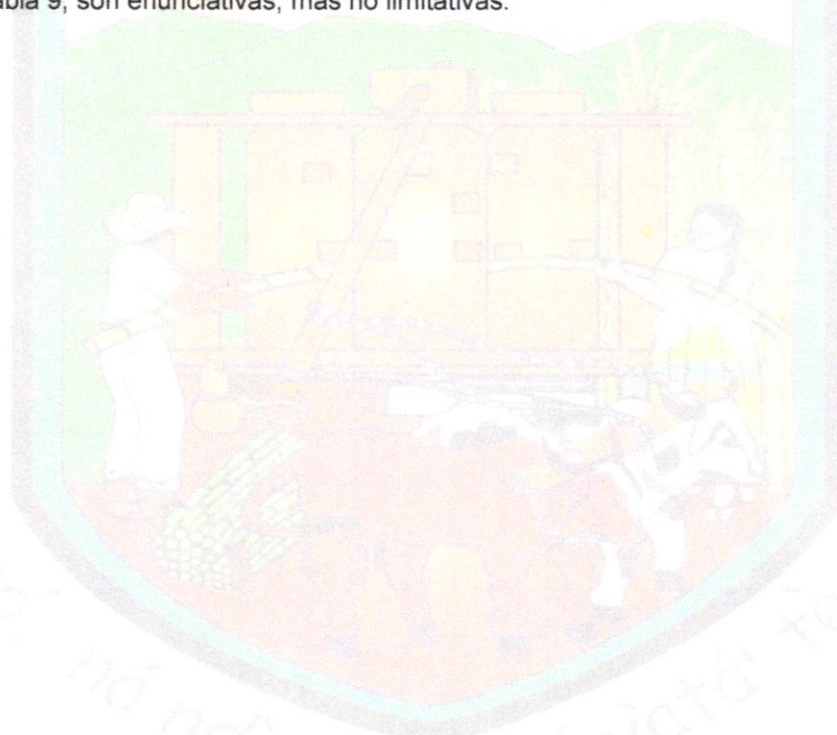


H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE  
DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO  
PERIODO 2023 – 2024

**Actividades relacionadas con Áreas Externas.**

DEPENDENCIA/PUESTO	ACTIVIDADES / TEMAS
<b>a) Instituciones Educativas, Despachos y Dependencias Estatales y Federales</b>	<b>Acciones Intergubernamentales. (Federales y Estatales).</b>  Gestión y coordinación de actividades de capacitación para personal del Municipio.

Las acciones relacionadas con las áreas externas, que se establecen en la Tabla 9, son enunciativas, más no limitativas.



Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page. There are approximately seven distinct signatures, some appearing to be initials or stylized names.



### III. PERFIL DEL PUESTO.

#### 3.1 Perfil Profesional.

##### 3.1.1 Grado de Estudios de acuerdo al Marco Legal Vigente.

De acuerdo a lo que establece el Artículo 102 y 97 de la Ley orgánica del Municipio Libre, NO se requiere un grado de estudio específico, no que basta con saber leer y escribir.

##### 3.1.2 Grado de Estudios Deseable.

Sin embargo para tener un óptimo desarrollo administrativo el grado de estudios deseable, que debe tener el/la aspirante a la jefe de la administración así como el grado académico que llegase a requerir para un óptimo desempeño en el cargo.

- Licenciado en Administración Pública
- Licenciado en Administración
- Licenciado en Economía
- Licenciado en Contaduría
- Carreras Afines.

En su caso tener mínimo cualquier otra licenciatura.



### 3.2 Formación Complementaria

#### 3.2.1 Conocimientos Técnicos Deseables y Necesarios que debe Conocer y Manejar.

- Descripción del grado de conocimientos específicos y técnicos deseables, que debe tener el/la aspirante al Jefe de Administración, para un óptimo desempeño de sus funciones, son los siguientes:
- Manejo de computadoras y equipos de oficinas
- Manejo de programas de software
- Manejo de Conflictos

#### 3.2.2 Manejo Deseable de alguna Lengua Indígena.

Descripción necesaria el dominio de la lengua indígena que se habla en el municipio, para establecer una relación de equidad entre todos los habitantes del Municipio.

### 3.4 Características del Ocupante del Puesto.

#### 3.4.1 Destrezas y Actitudes Específicas Deseables.

Descripción de las competencias, destrezas y actitudes necesarias en el/la aspirante a la Jefe de Administración, para el pleno desenvolvimiento y desarrollo de su gestión.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE  
DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO  
PERIODO 2023 – 2024

**TOMA DE DECISIONES:** Elegir acertadamente sobre la mejor alternativa.

**LIDERAZGO:** Capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos organizaciones a un equipo de trabajo.

**ORIENTACIÓN:** Orientar esfuerzos personales y grupales que permitan brindar un excelente servicio.

**MANEJO DE CONFLICTOS (SOLUCIÓN DE PROBLEMAS):** Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada.

**COMUNICACIÓN:** Establecer conexiones y transmitir información comprensible.

**INICIATIVA:** Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.

**ÉTICA:** Establecer la magnitud de sus acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral, velando por el interés general.

AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL  
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.  
PERIODO 2023 – 2024

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large scribble at the top, a signature resembling 'S', a signature resembling 'B', a signature resembling 'M', and a signature resembling 'R']*

*[Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Randy']*



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE  
DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO  
PERIODO 2023 - 2024

LIC. DONACIANO MORALES PORFRIRIO  
PRESIDENTE MUNICIPAL INSTITUYENTE



REGIDOR DE OBRAS  
PUBLICAS Y  
DESARROLLO  
URBANO  
H. AYUNTAMIENTO  
INSTITUYENTE  
ÑUU SAVI, GRO.  
2023-2024

ING. VICTOR BENABE PORFRIRIO  
REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO



SINDICA  
PROCURADORA  
H. AYUNTAMIENTO  
INSTITUYENTE  
ÑUU SAVI, GRO.  
2023-2024

LIC. EUSEBA DE LOS SANTOS HERME  
SINDICA PROCURADORA



REGIDORA DE SALUD  
Y ASISTENCIA SOCIAL  
H. AYUNTAMIENTO  
INSTITUYENTE  
ÑUU SAVI, GRO.  
2023-2024

C. HERMELINDA CAMPOS LEOVA  
REGIDORA DE SALUD PUBLICA Y  
ASISTENCIA SOCIAL

PROFRA. MARIBEL GARCIA  
MAXIMINO  
REGIDORA DE DESARROLLO  
RURAL, ECOLOGIA Y MEDIO  
AMBIENTE

PROFR. INOCENTE MORALES ALVAREZ  
REGIDOR DE EDUCACION, DEPORTE Y  
CULTURA



REGIDORA DE DESARROLLO  
RURAL, ECOL., MED. AMB.,  
Y REC. NATURALES  
H. AYUNTAMIENTO  
INSTITUYENTE  
ÑUU SAVI, GRO.  
2023-2024

C. RODRIGO GUADALUPE SILVERIO  
GUADALUPE  
REGIDOR DE SEGURIDAD PUBLICA  
Y TRANSPORTE

C. DIVINA OROPEZA DE LA LUZ  
REGIDORA DE LA  
PARTICIPACION SOCIAL DE LA  
MUJER Y ASUNTOS INDIGENA



REGIDORA DE PARTICIPACION  
SOCIAL DE LA MUJER  
H. AYUNTAMIENTO  
INSTITUYENTE  
ÑUU SAVI, GRO.  
2023-2024



# H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 - 2024



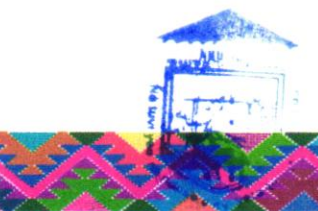
## MANUAL DE PROCEDIMIENTO MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



*[Handwritten signature]*



**Administración 2023-2024**



Carretera Ayutla – La Concordia, S/N, Coapinola, Guerrero, Tel: 7472264882,  
Correo electrónico: [ayuntamientonusavi@gmail.com](mailto:ayuntamientonusavi@gmail.com)

