



GACETA MUNICIPAL

Gobierno de Pilcaya, Gro.

 Año: 2025
Edición: 15
Fecha: 21 de noviembre de 2025



C. FERNANDO AVILA ZAGAL
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. JOSÉ MARTÍN MANZANO ÁVILA
SECRETARIO GENERAL DE
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

ÍNDICE

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, GUERRERO	6
CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO 2024 - 2027.	8
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO.....	10
CAPÍTULO III DE LOS VALORES	12
CAPÍTULO IV DEL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS DIRECTRICES DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO	14
CAPÍTULO V DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.....	15
CAPÍTULO VI DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD	29
CAPÍTULO VII DE LOS ALCANCES DEL CÓDIGO	29
CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE SANCIÓN Y VIGILANCIA.....	29
TRANSITORIOS	30
ATENTAMENTE	31
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, GUERRERO.....	33
PRESENTACIÓN	34
OBJETIVO.....	34
ALCANCE	34
FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....	35
CAPÍTULO I MARCO GENERAL	36
CAPÍTULO II DE LOS VALORES	37
CAPÍTULO III DE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y ORGANISMOS CON AUTONOMÍA TÉCNICA.....	41
CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES	41
TRANSITORIOS	42
ATENTAMENTE	43
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.....	45

PRESENTACIÓN	46
MARCO JURÍDICO	47
Legislación Federal	47
Legislación Estatal	47
Legislación Municipal	48
Acuerdos y Otros	48
MISIÓN	48
VISIÓN	49
OBJETIVO DEL MANUAL	49
ATRIBUCIONES	50
ESTRUCTURA ORGÁNICA	50
ORGANIGRAMA	52
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	53
AUTORIDAD INVESTIGADORA	56
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	58
AUTORIDAD RESOLUTORA	60
AUDITOR	61
TITULAR DE LA INSTANCIA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	64
NOTIFICADOR Y EJECUTOR	65
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	66
TRANSITORIOS	67
ATENTAMENTE	68
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO	70
INTRODUCCIÓN	71
ALCANCE	71
FUNDAMENTO JURÍDICO	71
Legislación Federal	71
Legislación Estatal	72
Legislación Municipal	72
Acuerdos y Otros	72
Planeación y Formulación del Programa Operativo Anual (POA) y PBR	74
Atención de auditorías con los Fiscalizadores	75
Entes	75

Supervisión del ingreso y ejercicio del gasto público Municipal.....	76
Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.	77
Establecimiento y operación del sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones ciudadanas.	78
Coordinar, asesorar y Recibir las Declaraciones de Situaciones Patrimoniales y Conflicto de Intereses.	81
Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.....	82
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN.....	84
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ETAPA DE SUBSTANCIACIÓN.....	85
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ETAPA DE RESOLUCIÓN.....	86
Procedimiento para la Entrega-Recepción por término de Administración.....	87
Oficialía de partes.	90
Elaboración y Actualización de Normatividad.....	91
Procedimiento para la Entrega-Recepción (Intermedia) de los servidores públicos Titulares o Encargados de Despacho de las Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal de Pilcaya.	92
TRANSITORIOS	93
ATENTAMENTE	94
REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.....	96
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	97
CAPÍTULO I	97
TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y ESTRUCTURA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO	100
CAPÍTULO PRIMERO DE SUS FACULTADES	100
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	103
TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS.....	110
CAPÍTULO ÚNICO.....	110
TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y DE PRESENTACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL.....	111
CAPÍTULO ÚNICO.....	111
TÍTULO QUINTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	111

CAPÍTULO ÚNICO.....	111
TRANSITORIOS	111
ATENTAMENTE	113



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027



CÓDIGO DE ETICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, GUERRERO

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, GUERRERO

El Ciudadano Fernando Ávila Zagal, Presidente Municipal Constitucional de Pilcaya, Guerrero, en uso de las facultades que le confiere al Municipio y al Presidente Municipal los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1 fracción III, 5, 6, 61 fracciones III, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero respectivamente.

HACE SABER:

Que de conformidad con las bases normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado de Guerrero, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 61 fracciones III y XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en Vigor, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, se sirve comunicar por mi conducto, que en sesión Décima Cuarta de Cabildo de fecha 22 de Abril del 2025, fue aprobado el Proyecto del Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, en término de los siguientes:

CONSIDERANDO

Que la Convención Interamericana Contra la Corrupción, señala el promover y fortalecer el desarrollo de los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y adoptar esquemas preventivos que garanticen una mejor actuación de los mismos.

Que el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estipula la observancia de los valores que deberán aplicar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Así mismo, que la Ley número 464 del sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero y publicada el 30 de mayo de 2017, establece en su artículo 2 fracción IX, como uno de sus objetivos: establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público, de igual manera, el artículo 5 de la Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, señala que los principios rectores que rigen el servicio público son los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia y economía, integridad y competencia por mérito.

Que de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Contraloría Municipal es el ente público con la facultad para emitir

el Código de Ética de los servidores públicos de este Ayuntamiento Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero.

Que de conformidad con lo estipulado en los artículos 191 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 de la Ley número 464 del sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero; y 7 de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, los cuales establecen que todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que la Ley la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, en los artículos 2 fracciones I, IV y V; y 16, respectivamente, indica como parte de su objeto establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos; así como determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas, de igual manera crear las bases para que los entes públicos establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público, así mismo lo referente a que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría o los órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que en fecha 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; de observancia obligatoria, y aplicación general, para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; a través de las Secretarías y los Órganos Internos de Control.

Que el Plan de Desarrollo Municipal del municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, 2024-2027, en su eje tres de Planeación segundo, denominado: "Pilcaya Incluyente, Transparente y Eficiente", contempla integrar los principios de equidad, rendición de cuentas y optimización de recursos en todas las políticas y proyectos municipales, para garantizar que cada acción del gobierno municipal esté orientada a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, sin excluir a nadie y asegurando el máximo aprovechamiento de los recursos públicos, teniendo con ello el compromiso de hacer cumplir el presente Código de Ética, a través de la práctica de los principios y valores.

Que la ética del servidor público representa un elemento primordial e indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales, consolidando un régimen de valores morales y normas, que dignifiquen la gestión gubernamental, apegada a principios que salvaguarden el respeto y la protección de los derechos humanos,

entendidos éstos como las exigencias éticas que los seres humanos tienen por el solo hecho de ser personas, lo cual implica el reconocimiento, protección y garantía de tales exigencias por parte del Gobierno de este Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, en su proceder cotidiano.

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el presente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO 2024 - 2027.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente código es el instrumento normativo a que hace referencia el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, así como de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, cuya inobservancia es sancionable en términos de la Ley General mencionada con anterioridad y de la propia Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Artículo 2. El presente Código de Ética es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero y tiene por objeto enunciar y dar a conocer los valores y principios de carácter ético que deben observar y cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 3. El presente Código de Ética tiene por OBJETO:

- I.** Constituir un elemento de la política de integridad de la Administración Pública del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, para fortalecer la prestación de servicios públicos de manera ética e íntegra;
- II.** Precisar los principios y valores fundamentales para el adecuado ejercicio de la función pública;
- III.** Incidir en el comportamiento y desempeño de los Servidores Públicos del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, para crear una ética e identidad profesional compartida, y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;
- IV.** Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V.** Establecer mecanismos de capacitación de los Servidores Públicos del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones concretas; y
- VI.** Establecer mecanismos de difusión para promover el conocimiento y aplicación de este Código, y facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción.

Artículo 4. El lenguaje utilizado en el presente Código de Ética deberá ser coherente en el uso de términos a lo largo del documento, a fin de fomentar que el personal haga uso del mismo lenguaje.

Artículo 5. Para efectos del presente Código, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal:** A todas las Unidades Administrativas y servidores públicos que conforman la estructura organizacional del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero.
- II. Ayuntamiento:** Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por la o el Presidente Municipal, Síndico (a) y Regidores, electos por votación popular directa.
- III. Código de Conducta:** El documento emitido por el Titular de Ayuntamiento aprobado por el Titular del Órgano Interno de Control.
- IV. Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, vigente, emitido y aprobado por el Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira el servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- V. Corrupción:** Al requerimiento o la aceptación, directa o indirecta, por un servidor público, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.
- VI. Conflicto de Intereses:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- VII. Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- VIII. Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal que se integra por Direcciones, así como Órganos Desconcentrados, Organismos Autónomos o de cualquier otra denominación que se les dé, en términos de la normatividad aplicable.
- IX. Ley General de Responsabilidades Administrativas:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- X. Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- XI. Organismos Auxiliares:** Las empresas públicas municipales, los organismos descentralizados de carácter municipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

- XII. Órgano de Control Interno:** Al Órgano de Control Interno del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero.
- XIII. Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, adscrita a la Administración Pública Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero independientemente de su género.
- XIV. Principios Rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.
- XV. Reglas de Integridad:** Las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero.
- XVI. Valores:** Interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Artículo 6. El Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero, es el instrumento que contiene los principios y valores del servicio público, considerados como fundamentales que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público y se integra por los siguientes principios, valores y reglas de integridad:

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO.

Artículo 7. Los siguientes principios son de observancia general en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- I. Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

- III. Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- VII. Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- IX. Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- X. Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

- XI. Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XII. Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIII. Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XIV. Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XV. Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES

Artículo 8. Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

- I. Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

- III. Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- IV. Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- V. Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- VI. Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- VIII. Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como

aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO IV DEL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS DIRECTRICES DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO

Artículo 9. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, al margen de los valores y principios éticos y con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y Para la efectiva aplicación de dichos valores y principios, las siguientes directrices:

- I.** Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III.** Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV.** Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI.** Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII.** Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII.** Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX.** Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;

- X.** Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- XI.** Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
- XII.** Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.

CAPÍTULO V DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 10. Las reglas de integridad para el ejercicio del servicio público Municipal, se componen por los siguientes supuestos:

I. Actuación Pública:

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a)** Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b)** Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c)** Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d)** Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e)** Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos garantes de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.

- f)** Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g)** Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h)** Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i)** Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- j)** Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k)** Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l)** Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, administrativo, agrario, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m)** Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
- n)** No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- o)** Dejar de asistir de manera injustificada o no cumplir con los horarios correspondientes o simular los mismos, así como enfermedades o accidentes de trabajo, o asistir bajo el influjo del alcohol o drogas enervantes.
- p)** Dejar de prestar la atención y trato amable a los superiores, así como dejar de proporcionar el apoyo que éstos le soliciten.
- q)** Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores.
- r)** Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- s)** Utilizar los bienes materiales y recursos como vehículos, gasolina, computadoras, papelería y similares, para propósitos personales, incluyendo la sustracción de los mismos.

- t)** Dejar de colaborar con otros servidores públicos o incumplir con las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- u)** Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- v)** Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- w)** Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo su cargo público.

II. Información Pública:

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a)** Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b)** Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c)** Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d)** Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e)** Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f)** Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g)** Permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h)** Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad, orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para llevar a cabo las actividades del Estado. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de Guerrero.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

- h)** Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i)** Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j)** Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k)** Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l)** Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio para verificar avances.
- m)** Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n)** Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o)** Recibir o solicitar dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p)** Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, el otorgamiento y modificatorios, así como prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, nacionales como internacionales, cuando interactúen con los particulares.
- q)** Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia u organismo que dirige o en la que presta sus servicios.
- r)** Contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídico colectivas en las que tengan un interés personal o participación, o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado.

IV. Programas gubernamentales:

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue

a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a)** Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia u organismo que dirige o en la que presta sus servicios.
- b)** Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c)** Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d)** Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e)** Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f)** Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g)** Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h)** Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferentes a las funciones encomendadas.

V. Trámites y servicios:

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a)** Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b)** Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

- c)** Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d)** Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e)** Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.
- f)** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

VI. Recursos Humanos:

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a)** Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.
- b)** Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c)** Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d)** Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e)** Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f)** Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g)** Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h)** Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- p) Omitir o no entregar en tiempo la documentación o información que se requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa de la dependencia.

VII. Administración de bienes muebles e inmuebles:

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Deteriorar o maltratar el edificio, los bienes sujetos a éste y los no sujetos, con el fin de llevar a cabo reparaciones o sustituciones de los mismos y obtener un beneficio
- f) Disponer del personal a su cargo para fines personales o familiares, simulando asuntos oficiales o creando comisiones inexistentes.
- g) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- h) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- i) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia u organismo en que labore.
- j) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- k) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

VIII. Procesos de evaluación:

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apegue en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

IX. Control interno:

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a)** Dejar de comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b)** Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c)** Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d)** Cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados del control interno.
- e)** Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- f)** Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- g)** Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- h)** Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- i)** Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- j)** Dejar de implementar o en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos, para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- k)** Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- l)** Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

X. Procedimiento Administrativo:

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a)** Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b)** Dejar de otorgar el derecho de ofrecer pruebas.
- c)** Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d)** Resolver las responsabilidades administrativas con falta de fundamentación legal, o sin que se aporten los elementos, pruebas necesarias, o fuentes de obligaciones, con el fin que éstos se pierdan ante otra instancia.
- e)** Negociar los procedimientos de responsabilidades con los involucrados, manteniendo reuniones o acuerdos privados para beneficio personal.
- f)** Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- g)** Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- h)** Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- i)** Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- j)** Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

XI. Desempeño permanente con integridad:

El servidor público que, desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a)** Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos.

- b)** Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c)** Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d)** Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e)** Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f)** Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g)** Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h)** No excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de intereses.
- i)** Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j)** Utilizar el parque vehicular terrestre, acuático o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia u organismo en que labore.
- k)** Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l)** Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m)** Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n)** Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

XII. Cooperación con la integridad:

El servidor público que, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con la dependencia u organismo en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a)** Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b)** Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c)** Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

XIII. Comportamiento digno:

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, deberá presentar en todo momento un comportamiento digno y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a)** Quien muestre lo contrario a una actitud de respeto, honestidad, servicio, solidaridad, empatía y responsabilidad.
- b)** Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- c)** Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- d)** Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- e)** Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- f)** Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos garantes de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- g)** Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

- h)** Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i)** Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.
- j)** Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k)** Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l)** Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
- m)** No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- n)** Dejar de asistir de manera injustificada o no cumplir con los horarios correspondientes o simular los mismos, así como enfermedades o accidentes de trabajo, o asistir bajo el influjo del alcohol o drogas enervantes.
- o)** Dejar de prestar la atención y trato amable a los superiores, así como dejar de proporcionar el apoyo que éstos le soliciten.
- p)** Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores.
- q)** Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- r)** Dejar de colaborar con otros servidores públicos o incumplir con las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- s)** Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- t)** Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- u)** Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de su cargo público.

CAPÍTULO VI DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

Artículo 11. Los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de este Código de Ética y las Reglas de Integridad, haciendo partícipes a todos los servidores públicos.

Artículo 12. El Órgano Interno de Control promoverá la impartición de capacitaciones de sus servidores públicos, en el razonamiento sobre los principios rectores y valores que deban prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones concretas, con base en las directrices y en las reglas de integridad establecidas en este Código de Ética.

Artículo 13. El Órgano Interno de Control deberá publicar el presente Código de Ética y en su caso sus reformas, por los siguientes medios:

- I. En la Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero.
- II. En la página de Internet del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero <https://www.pilcaya.gob.mx/>.
- III. En las redes sociales oficiales del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, a través del siguiente Link: <https://www.facebook.com/share/1DnTU6zVVh/?mibextid=wwXlfr>.

CAPÍTULO VII DE LOS ALCANCES DEL CÓDIGO

Artículo 14. Los valores y principios descritos en el presente Código, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE SANCIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 15. Al Órgano Interno de Control le corresponde sancionar cualquier acto u omisión que quebrante la disciplina y respeto que, en apego a este Código, deben observar los Servidores Públicos, esto de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo previsto por los artículos 10 párrafo segundo y 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículos 10 párrafo tercero y 49 fracción I de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Artículo 16. Los servidores públicos que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, recurran a una falta de este, se le aplicará el procedimiento administrativo a cargo del Órgano de Control Interno Municipal, quien determinará, aplicará y en su caso sancionará dicho acto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero.

SEGUNDO. El presente Código de Ética entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Código.

CUARTO. Ordénese lo necesario para su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Estado de Guerrero.

QUINTO. El Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, previa aprobación del Cabildo, emitirá su Código de Conducta en el cual se deberá especificar la forma en que los Servidores Públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad que les resulten aplicables.

Dado al día veinticinco del mes de Abril del año Dos mil veinticinco, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Pilcaya, Estado de Guerrero.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

ATENTAMENTE

C. Fernando Ávila Zagal.

Presidente Municipal Constitucional.

Rúbrica.

C. Silvia Mejía Silva.

Síndico Procurador Municipal.

Rúbrica.

Lic. Lisbeth Valois Padilla.

Regidora de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos.

Rúbrica.

C. José Joel Estrada Vargas.

Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Rúbrica.

C. Ariana Cruz García.

Regidora de Salud, Asistencia Social, Atención y Participación a Migrantes.

Rúbrica.

C. Adriana Hitzel Quevedo Alanís.

Regidora de Comercio y Abasto.

Rúbrica.

C. José Manuel Ortiz Pérez.

Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Equidad y Género.

Rúbrica.

C. Ignacio García Domínguez.

Regidor de Desarrollo Rural.

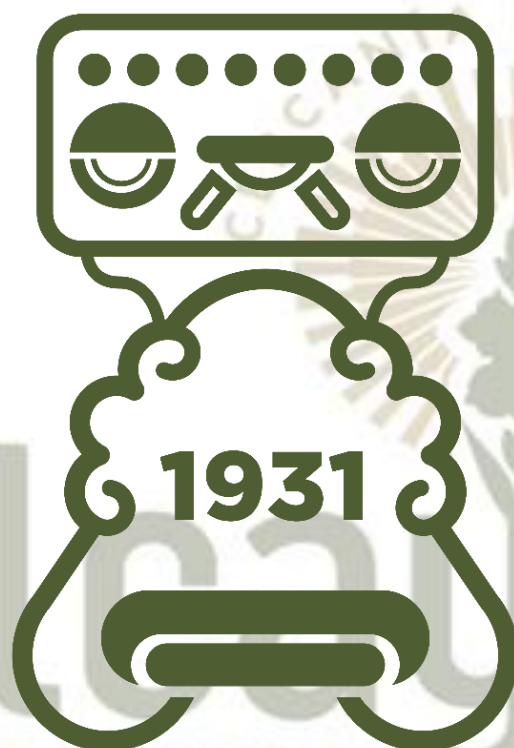
Rúbrica.

C. José Martín Manzano Ávila.

Secretario General del Ayuntamiento Municipal.

Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, GUERRERO.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, GUERRERO

El Ciudadano Fernando Ávila Zagal, Presidente Municipal Constitucional de Pilcaya, Guerrero, en uso de las facultades que le confiere al Municipio y al Presidente Municipal los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1 fracción III, 5, 6, 61 fracciones III, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero respectivamente.

HACE SABER:

Que de conformidad con las bases normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado de Guerrero, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 61 fracciones III y XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en Vigor, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, se sirve comunicar por mi conducto, que en sesión Décima Cuarta de Cabildo de fecha 22 de Abril del 2025, fue aprobado el Proyecto del Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, en término de los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que de conformidad con lo previsto en los artículos 191 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 5 de la Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guerrero y el artículo 6 de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, los cuales establecen que todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, equidad, transparencia, economía, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y competencia por mérito.

Que la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, en los artículos 2 fracciones I, IV y V; y 16, respectivamente, indica como parte de su objeto establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos; así como la emisión y observancia del Código de Ética, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

PRESENTACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el artículo 5 de la Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guerrero y el artículo 6 de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, establece que las instituciones públicas están obligadas a actuar de acuerdo con normas y comportamientos éticos; por lo cual es crucial implementar políticas efectivas de ética pública, responsabilidad social, principios y valores para lograr los resultados deseados por la sociedad.

Por lo anterior los trabajadores públicos municipales están obligados y comprometidos a llevar a cabo una conducta digna que fortalezca a la institución que representa. Deben asumir los valores, principios, actitudes e identidades que los distingan en su comportamiento diario y en su interacción diaria con la ciudadanía, contribuyendo al bien común y al desarrollo de una administración pública eficiente y eficaz, medible no solo en términos económicos, sino también en términos de satisfacción y bienestar.

OBJETIVO

Disponer de un Código de Conducta que oriente, delimite y dé seguridad a los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, sobre la conducta y comportamiento honesto y ético que deben observar durante el desarrollo de sus funciones y aplicación de sus facultades, con el fin de consolidar la confianza y credibilidad del Gobierno Municipal de sus integrantes y de la ciudadanía en general.

ALCANCE

El presente Código de Conducta es aplicable para todos los servidores públicos que se desempeñen dentro de la administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero y sus órganos autónomos y los órganos con autonomía técnica, independientemente del nivel o jerarquía que ostente; dichos servidores públicos tendrán la obligación de cumplir los principios y valores que dispone el presente ordenamiento, para no incurrir en omisiones a las leyes o ser sujetos a sanciones previstas en las mismas, de conformidad a los procedimientos que se establecen en las normas correspondientes.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- III.** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- IV.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- V.** Ley número 696 de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Guerrero.
- VI.** Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- VII.** Código de Procedimientos Contencioso Administrativos del Estado de Guerrero, número 215.
- VIII.** Código Fiscal Municipal, número 152.
- IX.** Ley número 676 de Ingresos del Estado de Guerrero, para el ejercicio fiscal 2024.
- X.** Ley número 543 de Ingresos para el Municipio de Pilcaya del Estado de Guerrero, para el ejercicio fiscal 2024.
- XI.** Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- XII.** Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- XIII.** Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guerrero.
- XIV.** Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- XV.** Bando de Policía y Gobierno de Pilcaya, Estado de Guerrero.
- XVI.** Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero.
- XVII.** Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero.
- XVIII.** Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero 2024 – 2027.

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero administración 2024-2027; tiene a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO Y SUS ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y ÓRGANOS CON AUTONOMÍA TÉCNICA.

CAPÍTULO I MARCO GENERAL

Artículo 1.- El presente Código es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero y sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica; y tiene por objeto establecer la forma en que éstos aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica.

Artículo 2.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal:** A todas las Unidades Administrativas y servidores públicos que conforman la estructura organizacional del Ayuntamiento Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica.
- II. Ayuntamiento:** Máximo Órgano de Gobierno Municipal, integrado por la o el presidente municipal, síndico y regidores, electos de manera popular.
- III. Código de Conducta:** Declaración formal de principios en el que se recogen los valores y estándares éticos por los que se rige una organización a través de reglas concretas.
- IV. Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que se refiere el artículos 7 y 16 de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, vigente, emitido y aprobado por el Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- V. Conflicto de Intereses:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- VI. Ley:** Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- VII. Órgano de Control Interno:** Órgano de Control Interno del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero.
- VIII. Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, y de cualquier naturaleza adscrita a la Administración Pública Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica, independientemente de su género.

IX. Principios Rectores: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, disciplina, y rendición de cuentas.

X. Valores: respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

CAPÍTULO II DE LOS VALORES

Artículo 3.- RESPETO. Los servidores públicos del Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica, se conducirán con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Artículo 4.- INTERÉS PÚBLICO. Los servidores públicos del Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica, actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

I. Como servidores públicos deberán:

- a) Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus trámites, requerimientos, servicios, y necesidades de información; y,
- b) Buscar que sus acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en el Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero.

II. Como servidores públicos evitarán:

- a) Disponer de los recursos que les son proporcionados para el desempeño de sus funciones y/o actividades, en asuntos diferentes de los que estrictamente les han sido encomendados; y
- b) Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de la ciudadanía en la atención de sus necesidades.

Artículo 4.- LIDERAZGO. Los servidores públicos del Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica, son guía, ejemplo y promotores de los valores en la sociedad partiendo de su ejemplo para aplicar cabalmente los valores del Código de Conducta.

I. Como servidores públicos deberán:

- a) Adecuar su actuación como servidor público con los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Conducta; y,
- b) Proponer ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área de la cual forma parte y del organismo en conjunto.

II. Como servidores públicos evitarán:

- a) Incumplir con sus responsabilidades, así como tomar decisiones innecesarias;
- b) Orientar su trabajo hacia objetivos que concedan privilegios indebidos en favor de persona alguna;
- c) Infringir deliberadamente el presente Código de Conducta.

Artículo 5.- RENDICION DE CUENTAS. Asumir plenamente, la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada, dando cuentas a la sociedad y sujetándose a la evaluación de la misma.

I. Como servidores públicos deberán:

- a) Contribuir para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.
- b) Atender con diligencia los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas y denuncias, en materia de rendición de cuentas.
- c) Contribuir con las instancias fiscalizadoras para atender las observaciones y recomendaciones emitidas.

II. Como servidores públicos evitarán:

- a) Ejercer los recursos públicos en desapego a la normatividad que los regula.
- b) Falsear, ocultar o alterar la información que se presenta ante las instancias fiscalizadoras.

Artículo 6.- INTEGRIDAD. Los servidores públicos del Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica, actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Artículo 7.- EQUIDAD DE GÉNERO. Los servidores públicos del Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica, en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios

institucionales y a los empleos, cargos y comisiones de la Administración Pública Municipal.

Artículo 8.- PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS. Los servidores públicos del Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica, evitarán encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del organismo o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que les corresponden por su empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

I. Como servidores públicos deberán:

- a) Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con contratistas y proveedores del Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica;
- b) Aceptar que por el desempeño de sus funciones la única remuneración a la que tiene derecho es la que otorga el Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica, y,
- c) Cumplir cabalmente con las obligaciones de su puesto, con independencia de ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas.

II. Como servidores públicos evitarán:

- a) Formar parte de cualquier sociedad comercial o familiar e intermediar con terceros para hacer negocios u obtener beneficios a través del Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica;
- b) Aprovechar para fines personales los servicios contratados por el organismo;
- c) Intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan resultar en un beneficio personal para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios; y
- d) Aceptar regalos, dádivas o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público en el Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica, en perjuicio de la gestión pública.

Artículo 9.- COOPERACIÓN. Los servidores públicos del Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica, colaboran entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una

plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

I. Como servidores públicos deberán:

- a) Capitalizar los esfuerzos del personal en resultados orientados a satisfacer las necesidades colectivas del Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica, elevando la colaboración a estándares que resulten de mayor provecho para los fines establecidos y encomendados por la institución;
- b) Establecer las estrategias para cumplir una meta determinada y el manejo de procedimientos utilizados en grupos de trabajo para lograr los mejores resultados de proyectos, metas y objetivos comunes; y
- c) Obtener resultados óptimos de objetivos comunes al reconocer que son la suma de esfuerzos y capacidades de cada integrante del grupo.

II. Como servidores públicos evitarán:

- a) Retener información de valor que pueda ser de utilidad para alcanzar las metas y objetivos institucionales;
- b) Demeritar sin justificación las ideas o iniciativas vertidas por mis compañeros de trabajo; y
- c) Retrasar innecesariamente las tareas que le sean asignadas o utilizar el tiempo de trabajo de sus compañeros en tareas distintas a las comprometidas.

Artículo 10.- IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN. Los servidores públicos de Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica, brindan sus servicios a todas las personas sin discriminación, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de la piel o raza, género, edad, capacidades diferentes, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, situación migratoria, embarazo, lengua, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, las responsabilidades familiares, los antecedentes penales o cualquier otra razón.

Artículo 11.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Los servidores públicos del Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica, respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables, y de

progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

CAPÍTULO III DE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y ORGANISMOS CON AUTONOMÍA TÉCNICA.

Artículo 12.- Los servidores públicos, deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el Código de Conducta, para lo cual, en este instrumento se establecen las conductas que desplegarán en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

Artículo 13.- Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, o función o a través de subordinados, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, tendrán que conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizar las mejores condiciones para el Ayuntamiento Pilcaya, Estado de Guerrero, sus Órganos Autónomos y Órganos con Autonomía Técnica.

Artículo 14.- El Servidor Público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrará los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, realizando los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles de forma imparcial, y evitando solicitar la baja, enajenación, transferencia de bienes muebles cuando estos sigan siendo útiles; así como también manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 15.- Los servidores públicos que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Código, se ubiquen en algún supuesto de responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

Artículo 16.- El municipio, a través del Órgano de Control Interno, será quien vigile que se dé estricto cumplimiento y quien sancione las faltas al presente Código de Conducta.

Artículo 17.- El Órgano de Control Interno deberá contar con un registro de los servidores públicos que incumplan el presente Código para aplicar la sanción

correspondiente y en caso de reincidencia, la sanción subsecuente no podrá ser igual o menor a la impuesta anteriormente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estrado de Guerrero.

SEGUNDO. El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Código.

CUARTO. Ordénese lo necesario para su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Estado de Guerrero.

Dado al día veinticinco del mes de Abril del año Dos mil veinticinco, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Pilcaya, Estado de Guerrero.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Pilcaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

ATENTAMENTE

C. Fernando Ávila Zagal.

Presidente Municipal Constitucional.

Rúbrica.

C. Silvia Mejía Silva.

Síndico Procurador Municipal.

Rúbrica.

Lic. Lisbeth Valois Padilla.

Regidora de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos.

Rúbrica.

C. José Joel Estrada Vargas.

Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Rúbrica.

C. Ariana Cruz García.

Regidora de Salud, Asistencia Social, Atención y Participación a Migrantes.

Rúbrica.

C. Adriana Hitzel Quevedo Alanís.

Regidora de Comercio y Abasto.

Rúbrica.

C. José Manuel Ortiz Pérez.

Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Equidad y Género.

Rúbrica.

C. Ignacio García Domínguez.

Regidor de Desarrollo Rural.

Rúbrica.

C. José Martín Manzano Ávila.

Secretario General del Ayuntamiento Municipal.

Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL PILCAYA, GUERRERO 2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.

El Ciudadano Fernando Ávila Zagal, Presidente Municipal Constitucional de Pilcaya, Guerrero, en uso de las facultades que le confiere al Municipio y al Presidente Municipal los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1 fracción III, 5, 6, 61 fracciones III, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero respectivamente.

HACE SABER:

Que de conformidad con las bases normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado de Guerrero, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 61 fracciones III y XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en Vigor, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, se sirve comunicar por mi conducto, que en sesión Décima Cuarta de Cabildo de fecha 22 de Abril del 2025, fue aprobado el Proyecto del Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, en término de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar las Leyes en materia municipal, que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO.- Que en el artículo 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, se establece la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, para aprobar los Reglamentos y Disposiciones Administrativas de Observancia General para la administración pública que aseguren, además, la participación ciudadana.

TERCERO.- Que, al no contar con un Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, y para estar en posibilidad de dar un buen servicio a la ciudadanía se decide crear el reglamento en mención.

CUARTO.- Que, por los considerandos expuestos, resulta pertinente y de relevante importancia contar con un Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, acorde a la realidad actual del Municipio

estableciendo los principios, normas y acciones a llevar a cabo de acuerdo con los intereses colectivos de una buena organización referente al tema del Control Interno.

Por lo anterior, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO

PRESENTACIÓN

Involucrarse en el ejercicio de la presentación de un servicio público, debe basarse y ajustarse al conjunto de normas, leyes y reglamentos que rigen una entidad en su conjunto para merecer la confianza de la sociedad. La responsabilidad de mantener la calidad en la prestación de los servicios y sistema de control interno, salvaguarda los recursos con que cuenta nuestro municipio y la finalidad de garantizar esa veracidad, transparencia y confiabilidad de la información que en esta se genere, promueve la eficacia en las operaciones y fomento el apego a la normatividad establecida, así como el logro de los objetivos programados y el cumplimiento de las metas propuestas.

Vigilar, controlar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales, financieros de que disponen las direcciones, coordinaciones y departamentos es el objetivo primordial del Titular del Órgano de Control Interno además de evaluar el grado de eficiencia con que las aéreas administrativas alcanzan sus metas y objetivos haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar su funcionamiento integral que por ley le corresponden.

El Órgano de control Interno es un órgano preventivo institucional de revisión, supervisión, auditoría, fiscalización y control.

La función de control y evaluación gubernamental es inherente del nacimiento al Estado de Guerrero como entidad federativa, que tenían entre otras responsabilidades la de recaudar todos los caudales para el gasto del Estado, el examen y glosa de las cuentas del Estado, respectivamente.

En la década de los sesenta se creó la Contraloría General de Gobierno y para cumplir con sus funciones de evaluación y control del aparato estatal se reformó la estructura orgánica y funcional del gobierno. A finales de esa década, con la expedición de una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, a la Contraloría General se adicionan funciones, entre otras las de vigilar el ejercicio presupuestario; supervisar y evaluar la organización hacendaria además de vigilar y supervisar los programas por objetivos.

Desde finales de la década de los ochenta el Gobierno del Estado, a través de la suscripción de diversos Acuerdos ha coordinado la ejecución de acciones conjuntas con la Federación en las materias de control, evaluación, transparencia y combate a la corrupción respecto del manejo de recursos federales.

En el año 2017 con el Sistema Nacional Anticorrupción, se crea la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de ahí que el Estado de Guerrero adoptara la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, de ahí dando Auge al Órgano de Control Interno para realizar las funciones y facultades que otorga la Ley, en beneficio del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero.

MARCO JURÍDICO

Legislación Federal

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- III.** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV.** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- V.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- VII.** Ley de Coordinación Fiscal

Legislación Estatal

- I.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- II.** Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- III.** Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- IV.** Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.

- V. Ley Número 213 de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Guerrero.
- VI. Ley Número 266 de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- VII. Ley Número 230 de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- VIII. Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- IX. Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado Guerrero.
- X. Ley número 18 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- XI. Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 429.
- XII. Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero, Número 215.

Legislación Municipal

- I. Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero
- II. Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero
- III. Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero
- IV. Ley de Ingresos para el Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, vigente.
- V. Manual de Organización del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, vigente.
- VI. Manual de Procedimientos del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, vigente.

Acuerdos y Otros

- I. Lineamientos emitidos por el CONAC.
- II. Lineamientos emitidos por la Auditoria Superior del Estado (ASE).
- III. Marco Integral de la Auditoria Superior de la Federación (ASF).
- IV. Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente.
- V. Acuerdo por el que se da a conocer el monto de las Participaciones entregadas a los Municipios del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente.

MISIÓN

Evaluar el buen funcionamiento de la Administración Municipal privilegiado en el control preventivo y fomentando la participación ciudadana a través del control interno, proponiendo normas, lineamientos, manuales operativos y reglamentos en términos de humanismo, honradez, transparencia y eficacia; vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos

institucionales, verificando que las actividades y actitudes se apeguen a las disposiciones legales y al plan de gobierno municipal de Pilcaya, proponiendo mediante acciones preventivas y correctivas e impulsando la ejecución de programas y proyectos de trabajo en beneficio de la comunidad Pilcayense durante la Administración Pública Municipal.

Los actos y omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de su función y en el uso adecuado de los recursos humanos, financieros y materiales que tienen bajo su responsabilidad darán como resultado que dichos ciudadanos harán acreedores a la aplicación de la legislación y normatividad correspondiente.

VISIÓN

Ser el Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento reconocido por garantizar la transparencia y legalidad en las acciones del gobierno y dar respuesta ágil, profesional y legal al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y lograr que las actividades de los Servidores de la Administración Pública Municipal sean claras, transparentes y efectivas dentro de un ambiente de control, orden, disciplina, honestidad, y legalidad; dando prioridad a vigilar, controlar, evaluar y fiscalizar la protección racional de los recursos humanos, financieros y materiales que dispone el Municipio para su actuar, fomentando la confianza de la sociedad en el Gobierno Municipal, reconociendo de esta forma un Órgano de Control y Prevención de los actos y omisiones de los Servidores Públicos Municipales en el desempeño de su función.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran el Órgano de Control Interno Municipal, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

ATRIBUCIONES

1. Consolidar un sistema de valores y principios útiles para alcanzar mejores estándares de calidad en el ejercicio profesional e institucional de los servidores públicos.
2. Identificar y promover conductas que favorezcan el servicio honesto, responsable eficiente, así como el bien común.
3. Proporcionar a los servidores públicos un instrumento que guíe y norme su actuación en la realización de las atribuciones, funciones y actividades que le correspondan.
4. Observar, verificar y fiscalizar que el desempeño de los servidores públicos municipales se realice en término de transparencia, legalidad, honradez, eficacia y principalmente con mucha calidad humana.
5. Fomentar el correcto ejercicio de los recursos públicos de manera oportuna, honesta y eficiente dentro de la gestión pública municipal.
6. Impulsar que el Órgano de Control Interno se convierta en el instrumento que coadyuve a elevar los índices de eficiencia y eficacia de los servidores públicos municipales.
7. Reforzar la prevención y vigilancia en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos municipales.
8. Consolidar el funcionamiento de la Contraloría Social en nuestro municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Órgano de Control Interno, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirán sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven, reglamentos municipales y además disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función del Órgano de Control Interno y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano de Control Interno se auxiliará de las Unidades:

1. Titular del Órgano de Control Interno.

1.1. Autoridad Investigadora.

1.2. Autoridad Substanciadora.

1.3 Autoridad Resolutora.

1.4 Auditor.

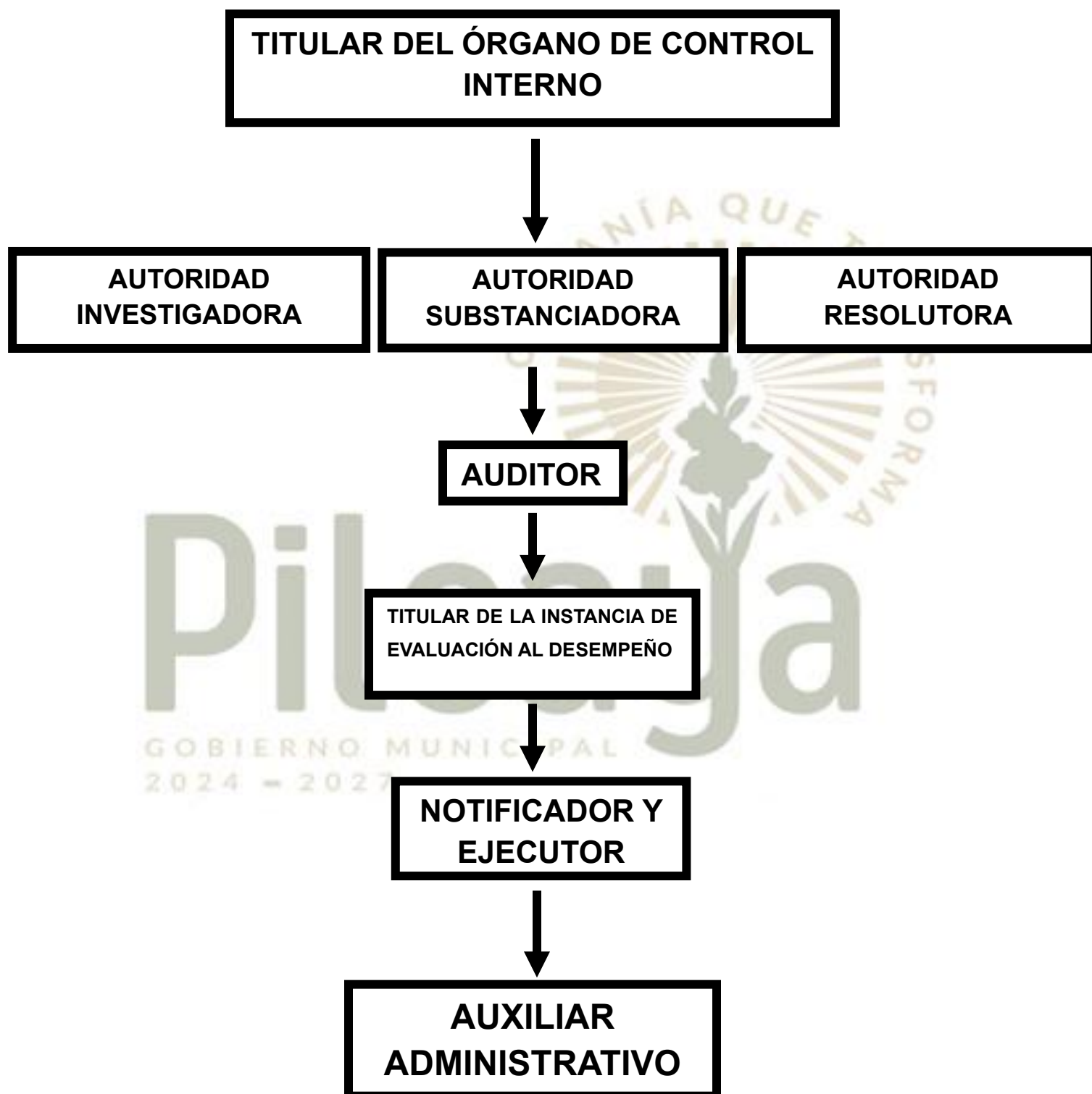
1.5 Titular de la Instancia de Evaluación al Desempeño.

1.6 Notificador y Ejecutor.

1.7 Auxiliar Administrativo.



ORGANIGRAMA



TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

CATEGORÍA: Titular del Órgano de Control Interno.

OBJETIVOS: Establecer acciones y mecanismos de coordinación entre los integrantes del mismo y promover el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la Rendición de Cuentas y Acceso a la Información.

FUNCIONES:

El Órgano de Control Interno Municipal, además de las facultades establecidas en la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, tendrá las siguientes:

I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;

II. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;

IV. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;

V. Realizar las auditorías internas que se requieran;

VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;

VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

VIII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;

IX. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;

X. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;

XII. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XIII. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;

XV. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

XVI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal,

salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XIX. Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;

XX. Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXI. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXII. Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;

XXIII. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;

XXIV. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y

XXVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

AUTORIDAD INVESTIGADORA.

CATEGORÍA: Autoridad Investigadora.

OBJETIVOS: Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

FUNCIONES:

I. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos;

II. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables;

III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;

IV. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;

V. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;

VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;

VII. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;

VIII. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora;

IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

X. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

XI. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Unidad Investigadora;

XII. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;

XIII. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la fiscalía general de Justicia del Estado de Guerrero;

XIV. Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

XV. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Reglamento Interno Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero; y

XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

CATEGORÍA: Autoridad Substanciadora.

OBJETIVOS: Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

FUNCIONES:

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero;

II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;

III. Solicitar por conducto del Titular del Órgano de Control Interno Municipal la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, Estado de Guerrero, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;

IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;

V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

VI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;

VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;

VIII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución;

IX. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;

X. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular del Órgano

de Control Interno Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

XI. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora;

XII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

XIII. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

XIV. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;

XV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones; Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero para la resolución del mismo;

XVI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;

XVII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;

XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XIX. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;

XX. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Resolutora; y

XXI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

AUTORIDAD RESOLUTORA.

CATEGORÍA: Autoridad Resolutora.

OBJETIVOS: Determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos internos de control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero.

FUNCIONES:

- I.** Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Substanciadora;
- II.** Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción;
- III.** Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
- IV.** Ejecutar la notificación de la Resolución;
- V.** Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
- VI.** Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional;
- VII.** Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- VIII.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- IX.** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Guerrero o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- X.** Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y
- XI.** Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

AUDITOR.

CATEGORÍA: Auditor.

OBJETIVOS: Ejecutar los procedimientos de auditoría contable, financiera, administrativa, de obra pública, de acciones de control y evaluación del municipio y de los organismos de la administración pública descentralizada.

FUNCIONES:

- I. Realizar auditorías financieras;
- II. Revisar los estados financieros que elabore la Tesorería Municipal;
- III. Análisis de control interno;
- IV. Análisis de programas de trabajo y procedimientos;
- V. Proponer e implementar mecanismos de control;
- VI. De conformidad con los procedimientos contables, verificar las operaciones que se efectúen en los rubros de ingresos y egresos correctamente;
- VII. Analizar los ingresos municipales, de conformidad con las tasas y cuotas que fija la Ley de Ingresos Municipal, así como revisar el soporte documental correspondiente. Además, verificar que dichos ingresos se reflejen en los estados de cuenta bancarios respectivos;
- VIII. Revisar las conciliaciones bancarias, y sus partidas en conciliación;
- IX. Analizar y revisar el soporte documental correspondiente de los egresos;
- X. Revisar, verificar y vigilar que los planes y programas que se establezcan se desarrollen de conformidad a sus lineamientos, en tiempos y formas;
- XI. Elaborar las cédulas correspondientes a la auditoría practicada, así como elaborar los informes correspondientes;
- XII. Vigilar y verificar que las participaciones a los organismos desconcentrados sean las autorizadas en el presupuesto de egresos del ejercicio;

XIII. Verificar que las cuentas por cobrar a favor del Ayuntamiento estén registradas en la contabilidad, así como comprobar su adecuada presentación u revelación en los estados financieros;

XIV. Comprobar que todos los pasivos que muestra el estado de situación financiera, sean reales y estén adecuadamente clasificados;

XV. Verificar el debido cumplimiento de la determinación y pago de impuestos retenidos conforme a la Ley;

XVI. Dar el seguimiento oportuno de las observaciones detectadas a través de auditorías y revisiones externas, por parte de los entes fiscalizadores federales y estatales.

XVII. Participar en los procesos de Entrega Recepción de las entidades municipales y de la administración en general;

XVIII. Conocer e investigar el cumplimiento de responsabilidades de los servidores públicos municipales;

XIX. Atender las quejas y denuncias interpuestas contra la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones;

XX. Participar con el levantamiento de actas administrativas y circunstanciada de hechos en caso de inconsistencias o irregularidades relacionadas con la administración pública;

XXI. Dictaminar el desempeño de las unidades administrativas municipales en el cumplimiento de sus funciones;

XXII. Realizar los informes trimestrales conforme a los requerimientos establecidos por la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XXIII. Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;

XXIV. Asesorar y verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración Patrimonial y de Intereses inicial, modificación y por conclusión, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero;

XXV. Todas las demás que por así requerirlo el servicio le sean asignadas por el Titular para el cumplimiento de las funciones correspondientes;

XXVI. Recibir oficios de asignación de recursos en cada obra;

XXVII. Dar de alta los oficios en el proceso de licitación según sea el monto;

XXVIII. Verificar los procesos de licitación de acuerdo a los montos máximos y mínimos con base al presupuesto de egresos y revisión de contratos en apego a las leyes y normatividad aplicable;

XXIX. Verificar y supervisar cada una de las estimaciones de dichas obras que cumplan con las características y calidad requeridas;

XXX. Elaboración de cédulas de visita a la obra con el registro de avances o irregularidades;

XXXI. Intervenir en los actos de entrega recepción de cada una de las obras;

XXXII. Verificar el padrón de contratistas;

XXXIII. Vigilar que los contratistas cuenten con la experiencia técnica para lleva a cabo las obras a licitar;

XXXIV. Visitar el domicilio fiscal de los contratistas para verificar que sea el domicilio que proporcionaron al padrón;

XXXV. Elaborar formato de verificación de visita a contratistas;

XXXVI. Tomar fotos de los domicilio y equipo y maquinaria de los contratistas y anexarlas a los expedientes;

XXXVII. Vigilar que las obras públicas, servicios relacionados con obras públicas, programas sociales, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se lleven a cabo conforme a la planeación;

XXXVIII. Realizar actividades de auditoría, revisión, vigilancia, inspección, supervisión, fiscalización y control, directamente o en coordinación con los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XXXIX. Vigilar que los procedimientos de adjudicación de contratos que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal se apeguen a la normatividad vigente establecida;

XL. Formular las observaciones y/o recomendaciones a las dependencias, entidades, proveedores y contratistas, con base en los resultados de las auditorías, verificaciones, supervisiones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas;

XLI. Asistir en representación del Órgano de Control interno del Municipio a los diversos actos y diligencias en las que el Órgano de Control Interno deba participar y desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende el titular e informar los resultados;

XLII. Evaluar los procedimientos y operación de las dependencias y llevar a cabo la inspección, seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con la Inversión Pública que realizan las dependencias con el objeto de proponer la aplicación de medidas conducentes a la mejora;

XLIII. Efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría;

XLIV. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;

XLV. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal; y

XLVI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.

TITULAR DE LA INSTANCIA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

CATEGORÍA: Titular de la Instancia de Evaluación al Desempeño.

OBJETIVOS: Verificar el grado del logro de los resultados, mediante la evaluación y seguimiento en el desempeño de la gestión pública municipal, para identificar si existen o no relaciones de causa efecto entre los programas y los resultados obtenidos. Contar con una valoración del desempeño de los fondos, programas y actividades institucionales que se realizan para beneficio del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, con base en la información generada por las unidades responsables de ejecutar los programas.

FUNCIONES:

- I. Dar a conocer las evaluaciones correspondientes a cada ejercicio fiscal, así como los programas a los que aplicarán las evaluaciones y el seguimiento;
- II. Establecer el tipo de evaluación que se aplicará a los Programas Presupuestarios del ejercicio fiscal que corresponda, así como a los demás Indicadores de Desempeño del H. Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero;
- III. Establecer el cronograma de ejecución de las evaluaciones de los programas Presupuestarios en operación del H. Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero durante el ejercicio fiscal que corresponda;
- IV. Evaluar el desempeño de las acciones programadas por las dependencias del H. Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero y que se establecen en los Programas Presupuestarios del ejercicio correspondiente;
- V. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en lo que corresponde a la publicación de los indicadores, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones;
- VI. El Programa Anual de Evaluación contempla la programación de las evaluaciones trimestrales y semestrales, sin embargo, las evaluaciones de los Fines y Propósitos de los Programas Presupuestarios se les dará continuidad en los años subsecuentes de acuerdo a su frecuencia de medición y a la vigencia del Plan Municipal de Desarrollo; y
- VII. Dar seguimiento a las metas y objetivos definidos en los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal.

NOTIFICADOR Y EJECUTOR.

CATEGORÍA: Notificador y Ejecutor.

OBJETIVOS: Enterar a las partes de documentos y notificaciones emitidas por las diferentes Unidades Administrativas, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable, así como ser el responsable de la ejecución de diversas acciones necesarias para el logro de los objetivos.

FUNCIONES:

- I. Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados;
- II. Practicar las diligencias que le encomiende el Titular del Órgano de Control Interno;

- III. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan;
- IV. Tendrá fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad;
- V. Apoyar a la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, así como al Auditor y al Titular de la Instancia de Evaluación al Desempeño para efecto de realizar diligencias que se deriven de los expedientes que ante aquellos se tramiten o substancien; y
- VI. Informar de manera permanente al Titular del Órgano de Control Interno sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo.

OBJETIVOS: Llevar la organización de las actividades que se realizan en el Órgano de Control Interno, así como realizar y entregar oficios, agendar reuniones, planificar llamadas y citas para la fluidez en el área de trabajo y evitar la acumulación del mismo.

FUNCIONES:

- I. Mantener bajo su resguardo y actualización del Libro de Gobierno;
- II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de atención ciudadana por parte de servidores públicos;
- III. Atender las quejas e inconformidades presentadas por la ciudadanía en cuanto a obras realizadas o por realizar en sus respectivas comunidades;
- IV. Recibir y documentar las denuncias que se presenten de manera verbal, informando de las mismas al Titular del Órgano de Control Interno para acordar lo necesario; y
- V. Auxiliar en la elaboración y recepción de Oficios.

TRANSITORIOS

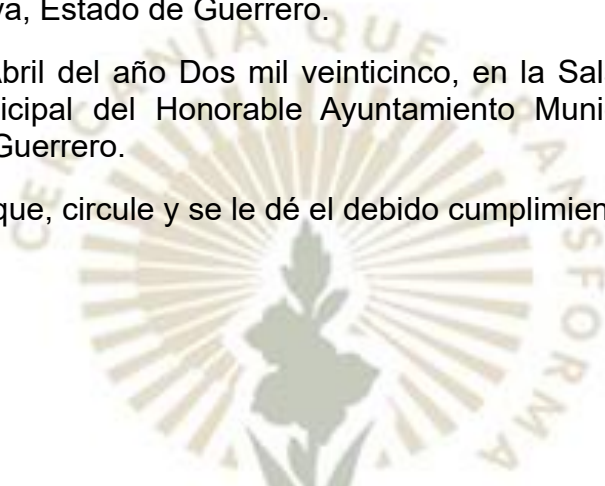
PRIMERO. Este Manual de Organización del Órgano de Control Interno del Municipio de Pilcaya, Guerrero, entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones normativas que se opongan a la presente reforma.

TERCERO. Ordénese lo necesario para su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Estado de Guerrero.

Dado al día veinticinco del mes de Abril del año Dos mil veinticinco, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Pilcaya, Estado de Guerrero.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.



Pilcaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

ATENTAMENTE

C. Fernando Ávila Zagal.

Presidente Municipal Constitucional.

Rúbrica.

C. Silvia Mejía Silva.

Síndico Procurador Municipal.

Rúbrica.

Lic. Lisbeth Valois Padilla.

Regidora de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos.

Rúbrica.

C. José Joel Estrada Vargas.

Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Rúbrica.

C. Ariana Cruz García.

Regidora de Salud, Asistencia Social, Atención y Participación a Migrantes.

Rúbrica.

C. Adriana Hitzel Quevedo Alanís.

Regidora de Comercio y Abasto.

Rúbrica.

C. José Manuel Ortiz Pérez.

Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Equidad y Género.

Rúbrica.

C. Ignacio García Domínguez.

Regidor de Desarrollo Rural.

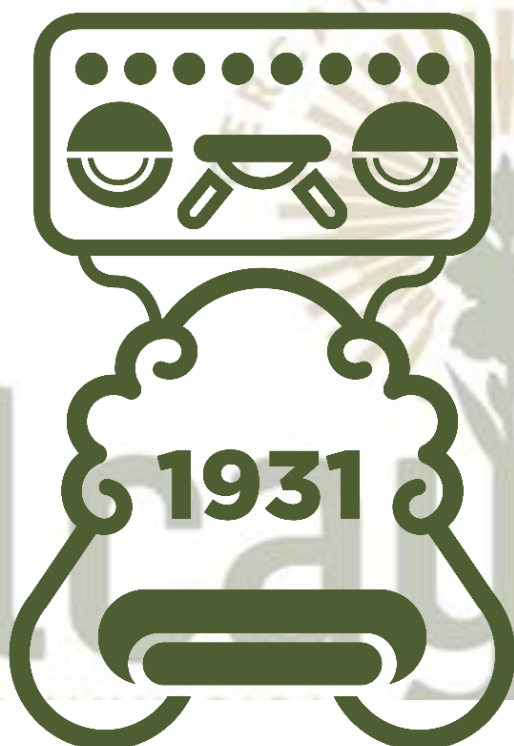
Rúbrica.

C. José Martín Manzano Ávila.

Secretario General del Ayuntamiento Municipal.

Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PILCAYA, GUERRERO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.

El Ciudadano Fernando Ávila Zagal, Presidente Municipal Constitucional de Pilcaya, Guerrero, en uso de las facultades que le confiere al Municipio y al Presidente Municipal los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1 fracción III, 5, 6, 61 fracciones III, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero respectivamente.

HACE SABER:

Que de conformidad con las bases normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado de Guerrero, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 61 fracciones III y XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en Vigor, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, se sirve comunicar por mi conducto, que en sesión Décima Cuarta de Cabildo de fecha 22 de Abril del 2025, fue aprobado el Proyecto del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, en término de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar las Leyes en materia municipal, que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO.- Que en el artículo 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, se establece la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, para aprobar los Reglamentos y Disposiciones Administrativas de Observancia General para la administración pública que aseguren, además, la participación ciudadana.

TERCERO.- Que, al no contar con un Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, y para estar en posibilidad de dar un buen servicio a la ciudadanía se decide crear el reglamento en mención.

CUARTO.- Que, por los considerandos expuestos, resulta pertinente y de relevante importancia contar con un Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, acorde a la realidad actual del Municipio estableciendo los principios, normas y acciones a llevar a cabo de acuerdo con los intereses colectivos de una buena organización referente al tema del Control Interno.

Por lo anterior, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO

INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control es de suma importancia para el buen funcionamiento de la administración pública, motivo por el cual, el Órgano de Control Interno del ayuntamiento municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero, en sus esfuerzos por lograr sus objetivos ha tenido a bien a realizar el presente manual que tiene como propósito esclarecer las actividades correspondientes a este órgano, con la finalidad de elevar el profesionalismo y desempeño de los servidores públicos en funciones a beneficio del municipio, estableciendo los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para eficiente uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Órgano de Control Interno.

En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que ayude al logro de manera eficaz y eficiente a los objetivos y metas del Órgano de Control Interno, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna en base a las necesidades de la Administración Pública Municipal.

ALCANCE.

La normatividad y procedimientos aplicados en el presente manual, son disposiciones que se atribuirán a todos los servidores públicos del Ayuntamiento municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Legislación Federal

VIII. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IX. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- X.** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI.** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XII.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIII.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XIV.** Ley de Coordinación Fiscal

Legislación Estatal

- XIII.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- XIV.** Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- XV.** Ley de Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- XVI.** Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- XVII.** Ley Número 213 de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Guerrero.
- XVIII.** Ley Número 266 de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- XIX.** Ley Número 230 de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- XX.** Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- XXI.** Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado Guerrero.
- XXII.** Ley número 18 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- XXIII.** Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 429.
- XXIV.** Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero, Número 215.

Legislación Municipal

- VII.** Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya.
- VIII.** Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya.
- IX.** Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Pilcaya.
- X.** Ley de Ingresos para el Municipio de Pilcaya, 2024-2027.
- XI.** Manual de Organización del Municipio de Pilcaya, 2024-2027.
- XII.** Manual de Procedimientos del Municipio de Pilcaya, 2024-2027.

Acuerdos y Otros

- VI.** Lineamientos emitidos por el CONAC.
- VII.** Lineamientos emitidos por la Auditoria Superior del Estado (ASE).

VIII. Marco Integral de la Auditoria Superior de la Federación (ASF).

IX. Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente.

X. Acuerdo por el que se da a conocer el monto de las Participaciones entregadas a los Municipios del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente.

PROCEDIMIENTOS ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL DE PILCAYA, GUERRERO		
No.	PROCEDIMIENTO	CLAVE
1	Planeación y Formulación del Programa Operativo Anual.	OCIMPIL 001
2	Atención de auditorías con los Entes Fiscalizadores	OCIMPIL 002
3	Supervisión del ingreso y ejercicio del gasto público Municipal.	OCIMPIL 003
4	Vigilar que los recursos federales estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.	OCIMPIL 004
5	Establecimiento y operación del sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones ciudadanas.	OCIMPIL 005
6	Coordinar, asesorar y recibir las Declaraciones de Situación Patrimoniales y Conflicto de Intereses	OCIMPIL 006
7	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	OCIMPIL 007
8	Procedimiento para la Entrega-Recepción por término de Administración.	OCIMPIL 008
9	Oficialía de partes	OCIMPIL 009
10	Elaboración y Actualización de la Normatividad	OCIMPIL 010

11	Procedimiento para la Entrega-Recepción (Intermedia) de los servidores públicos Titulares o Encargados de Despacho de las Dependencias y Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal de Pilcaya.	OCIMPIL 011
----	---	-------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIMPIL-001
Planeación y Formulación del Programa Operativo Anual (POA) y PBR			
OBJETIVO: Programar las acciones necesarias a realizar por parte del Órgano de Control Interno Municipal durante el ejercicio fiscal aplicable, con la finalidad de medir de manera mensual los avances en su cumplimiento respecto de las metas y objetivos.			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación del Programa Operativo Anual del Área.	Convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con Planeación de la integración del Programa Operativo Anual (POA).	Titular OCIMPIL
2	Designar a un Auditor	Designa a un auditor como coordinador de los trabajos y solicita se elabore el cronograma de actividades.	Titular OCIMPIL
3	Cronograma de actividades para la formulación del (POA)	Elabora cronograma de actividades para la formulación del POA y presenta al TOCI para su aprobación.	Auditor
4	Solicitud de información	Solicita a la secretaria obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	Auditor

5	Información relevante	Remite al Auditor la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos transacciones que se consideren vulnerables de institución, auditorías internas y externas, observaciones de Auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC	Secretaria
6	Integra expediente de POA.	Recibe e integra el soporte documental para expediente del POA.	Auditor
7	Elaboración del Programa Operativo Anual del Área.	Desarrolla, con base en la información recopilada, Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OCI, con base en las estrategias establecidas en las normas políticas para la elaboración del POA y se formaliza por parte del TOCI.	Titular OCIMPIL
8	Oficio de autorización integración POA.	Notifica al titular del Área la integración del POA e instruye su ejecución.	Titular OCIMPIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIMPIL-002
Atención de auditorías con los Entes Fiscales.			
OBJETIVO: Coadyuvar, coordinar, ejecutar, revisiones y supervisar el desarrollo de las auditorías en bases a lo establecido a las políticas General de Auditoría, así como en las guías que en materia emita la SFP. Que permitan verificar que la operación de la dependencia o unidades administrativas se apegue a la normatividad.			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Oficio de Orden de Auditoria	Recepción oficio de solicitud de información e inicio de auditoria por parte de los entes fiscalizadores.	Titular OCIMPIL

2	Oficio de solicitud de información	Analiza la información requerida, y agenda fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y el designación de enlace.	Titular OCIMPIL
3	Acta de inicio de Auditoría y acuse de oficio de solicitud de información	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace.	Auditor (ASE,ASF,SFP, SCyT)
4	Realización de mesa de trabajo	Realiza mesa de trabajo con las áreas involucradas para tocar temas afines a las auditorías.	Titular OCIMPIL
5	Solicitud de información	Se trabaja en la recopilación de la información de documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para integración de los documentos.	Titular OCIMPIL
6	Se integra expediente de la documentación	Se notifica al Auditor del Órgano fiscalizador la información requerida correspondiente para su análisis y verificación de la documentación proporcionada, que cumpla con lo requerido en la solicitud.	Titular OCIMPIL
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones	Identifica posibles hallazgos, irregularidades e inconsistencias que contravengan la normatividad vigente, comenta con el TOCI. Si no hay hallazgos e inconsistencias se elabora el informe de auditoría y si la hay se elabora la cédula de observaciones.	Auditor (ASE,ASF,SFP, SCyTG).
8	Integrar expedientes	Integra expediente de auditoría y archiva.	Titular OCIMPIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIMPIL-003
Supervisión del ingreso y ejercicio del gasto público Municipal.			
OBJETIVO: Revisar que las áreas ingresado las del Ayuntamiento, recaben el recurso económico que debe ingresar, así como la correcta aplicación del gasto Municipal, prevaleciendo la economía, eficiencia y eficacia en el desempeño en el gasto público del Municipio.			

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora oficio de revisión y comisión al auditor.	Ordena a la secretaria la elaboración del oficio de comisión dirigido al Titular del área a revisar, donde se informa de la determinación de realizar la revisión, así como del nombre del auditor comisionado.	Titular OCIMPIL

2	Elabora Acta Circunstanciada	Con el oficio de comisión, se apersona al área de ayuntamiento que se ha designado para la revisión entendiéndose con el responsable del área, levantando acta circunstanciada de apertura de la misma.	Auditor
3	Oficio de solicitud de información y formato	Solicita la información necesaria para realizar la revisión, llenándose los formatos que para dicho efecto se requieren.	Auditor
4	Elaboración de informes preliminar	Una vez concluida la revisión, analizan los resultados y elabora el informe preliminar correspondiente.	Auditor
5	Elaboración de informes final.	Elabora el informe final de la revisión con las observaciones y recomendaciones correspondientes, los someten a la consideración del Titular del Órgano de Control Interno Municipal.	Auditor
6	Verificación de información recibida.	Verifica que la información recibida contenida en el Informe Final, cumplan con lo establecido en la Normatividad aplicable.	Titular OCIMPIL
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones.	Informa al Titular de la Dependencia los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de revisión.	Titular OCIMPIL
8	Notificación de oficio de envío de informe de la revisión.	Gira el oficio para el titular de la unidad administrativa promueva acciones de control pertinentes para que dichas irregularidades no se vuelvan recurrentes. Integra expediente de revisión y archiva.	Titular OCIMPIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIMPIL-004
Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.			
OBJETIVO: Lograr la correcta aplicación de los recursos federales y estatales transferidos al Municipio, que se cumplan con sus metas establecidas en cada uno de los fondos asignados y a los principios de economía, eficiencia y eficacia en el desempeño en el gasto público del Municipio.			

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora oficio de revisión y comisión al auditor.	Ordena a la secretaria la elaboración del oficio de comisión dirigido al Titular del área a revisar, donde se informa de la determinación de realizar la revisión, así como del nombre del auditor comisionado.	Titular OCIMPIL

2	Elabora Acta Circunstanciada de inicio de Auditoria	Con el oficio de comisión, se apersona al área de ayuntamiento que se ha designado para la revisión entendiéndose con el responsable del área, levantando acta circunstanciada de apertura de la misma.	Auditor
3	Oficio de solicitud de información y formatos	Solicita la información necesaria para realizar la revisión, llenándose los formatos que para dicho efecto se requieren.	Auditor
4	Elaboración de informe preliminar	Una vez concluida la revisión, analizan los resultados y elabora el informe preliminar correspondiente.	Auditor
5	Elaboración de informe final.	Elabora el informe final de la revisión con las observaciones y recomendaciones correspondientes los someten a la consideración del Titular del Órgano de Control Interno Municipal.	Auditor
6	Verificación de información recibida.	Verifica que la información recibida contenida en el Informe Final, cumplan con lo establecido en la Normatividad aplicable.	Titular OCIMPIL
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones.	Informa al Titular de la Dependencia los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de revisión.	Titular OCIMPIL
8	Notificación de oficio de envío de informe de la revisión.	Gira el oficio para el titular de la unidad administrativa promueva acciones de control pertinentes para que dichas irregularidades no se vuelvan recurrentes. Integra expediente de revisión y archiva.	Titular OCIMPIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIMPIL-005
Establecimiento y operación del sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones ciudadanas.			
OBJETIVO: Cumplir con las obligaciones previstas en el Título Primero, Capítulo I, artículos 91, 92 y 93 de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.			

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe oficio a través de los diferentes medios de captación.	Recibe la queja, denuncia y peticiones ciudadanas ya sea por escrito, comparecencia, vía telefónica o correo electrónico.	Titular OCIMPIL

2		Analiza competencia y determina, turna al área de Responsabilidades para su desahogo, citada a la persona que presente su queja o denuncia mediante los diferentes medios de captación vía telefónica o por la vía electrónica, utilizando el mismo medio, para que la ratifique, bajo el apercibimiento de que de no hacerlo, en un término de cinco días hábiles contados a partir de que se le notifique la citación para su ratificación, se desechará la queja, denuncia o petición ciudadana, quedando a salvo los derechos para iniciar el procedimiento de oficio.	Titular OCIMPIL
3	Elaborar acuerdo de incompetencia, oficio de notificación y de remisión a la autoridad competente.	No es competente Registro del asunto en el Sistema y elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente e integra expediente.	Responsabilidades Administrativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
4	Oficio de notificación a la unidad administrativa	Si es competente Clasifica si es queja, denuncia o petición Ciudadana. Petición ciudadana. Atiende y registra en el Sistema, elabora oficio solicitando a la Unidad Administrativa su atención y informe las gestiones realizadas. Integra expediente.	Responsabilidades Administrativa

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Oficio de requerimiento de atención.	Gestiona para su atención (una vez recibida la información por parte de la unidad administrativa).	Responsabilidades Administrativa
6	Oficio de notificación al ciudadano y registro en el sistema.	Registra en sistema, integra expediente y en su caso informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	Responsabilidades Administrativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
QUEJAS O DENUNCIAS			
7	Determina Líneas de Investigación.	Determina líneas de investigación, pudiendo solicitar de información y documentación comparecencias y visitas entre otros. Atiende y registra en el Sistema.	Responsabilidades Administrativa
8	Notificación de oficio de envío de informe de la revisión.	Recibe queja o denuncia, registra en el Sistema, elabora Acuerdo de presunta responsabilidad, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación	Responsabilidades Administrativa

		conclusión de quejas y denuncias e Integ expediente.	
9	Elabora oficio al denunciante	No cumple Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona. Registra en Sistema.	Responsabilidades Administrativa
10	Recepción de Información y/o documentación.	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.	Responsabilidades Administrativa
<i>En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el área de Responsabilidades Administrativas genera acuerdo de archivo por falta de elementos, integra expediente se registra en el Sistema.</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
		Si cumple	
11	Revisión de información y/o documentación e integ expediente.	Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el Sistema e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite.	Responsabilidades Administrativa
12	Determina si existen elementos suficientes.	Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.	Responsabilidades Administrativa
13	Elabora acuerdo de Conclusión y Archivo.	No existen Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación.	
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
14		Registra en el Sistema y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
15	Oficio de proyecto de remisión	Sí existen Elabora proyecto de remisión y comunicado al quejoso o denunciante.	Responsabilidades Administrativa
16	Registro en el Sistema	Registra en el Sistema y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	Responsabilidad Administrativa.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIMPIL-006
Coordinar, asesorar y Recibir las Declaraciones de Situaciones Patrimoniales y Conflicto de Intereses.			
OBJETIVO: Cumplir con las obligaciones previstas en el artículo tercero transitorio, quinto párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; numeral 32, 33 y 46 de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, y artículo 241 I fracción XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.			

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emite oficio de revisión y aprobación del formato DSPI.	Analiza el formato de declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses inicial, de modificación y por conclusión, los cuales se encuentran en el Sistema https://declaracionpilcaya.guerrero.gob.mx/login .	Titular OCIMPIL
2	Semana de capacitación DSPI a Servidores(a)s públicos	Programa semana de capacitación para los servidores públicos, en atención a los temas anticorrupción, con el propósito de concientizar a los servidores públicos de la obligación de presentar Declaración Patrimonial y Sanciones que se derivan por la omisión de obligación.	Titular OCIMPIL
3	Difusión de oficios para realizar declaración.	Dar a conocer a los servidores públicos Municipales mediante oficio el siguiente Link: https://declaracionpilcaya.guerrero.gob.mx/login , así como la forma de entrar, crear usuario y contraseña para realizar su declaración en línea.	Titular OCIMPIL
4	Validación.	Una vez hecho el registro, se revisan los datos y se valida al Usuario para que pueda tener acceso al Sistema y realizar su Declaración.	Titular OCIMPIL
5	Análisis y revisión de llenado de la DSPI	Se instruye para el llenado, se llena en el Sistema con los datos solicitados.	Servidor Público.
6	Recepción de las DSPI	Una vez realizado se imprime el Acuse de Presentación y se lleva una copia a la oficina del Órgano Interno de Control.	Servidor Público y Titular del OCIMPIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	OCIMPIL-007
Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		
OBJETIVO: Sancionar a los servidores públicos que en cumplir con las obligaciones previstas en el artículo 178 fracción XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 100 y 112, Capítulo III artículo 208 de la Ley No. 465 de Responsabilidades Admirativas para el Estado de Guerrero y 241 I fracción XVII Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe oficio a través de los diferentes medios de denuncias.	El titular OCIMPIL conoce de la denuncia, auditoría hechos derivados por las acciones u omisiones del servidor público Municipal, que implique responsabilidad administrativa.	Titular y/o Autoridad Investigadora Adscrita al OCIMPIL
2	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Después de una investigación y allegarse de elementos se emite un informe de presunta responsabilidad administrativa, señala la procedencia de la denuncia, asignándosele número consecutivo de procedimiento, señalando el nombre del servidor público Municipal presunto responsable y normatividad infringida; enviándolo a la Autoridad Substanciadora para que lleve a cabo la audiencia de ley.	Autoridad Investigadora y Substanciadora Adscrita al OCIMPIL
3	Calificación de la responsabilidad administrativa.	Instruye al notificador y ejecutor adscrito al OCIMPIL realice el emplazamiento al servidor público presunto responsable, su calificación de conducta no grave o grave.	Autoridad Substanciadora Adscrita al OCIMPIL
4	Emisión del Acuerdo de conclusión	Si no existe Responsabilidad se emite acuerdo de conclusión, con reserva al servidor público presunto responsable en su domicilio, laboral o particular; para que emita contestación en la audiencia de pruebas y alegatos.	Autoridad Investigadora Adscrita al OCIMPIL
5	Se elabora informe de presunta responsabilidad.	Si existe responsabilidad Se remite informe de presunta responsabilidad a Área Substanciadora, para Inicio de Procedimiento de Responsabilidad, con reserva, al servidor público presunto responsable emita su posible impugnación calificación de conducta y emita contestación en audiencia de pruebas y alegatos.	Autoridad Investigadora Adscrita al OCIMPIL

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6	Desahogo de la Audiencia	En el desahogo la audiencia, cediendo la palabra a la parte denunciada en la audiencia de pruebas para que emita su contestación, recibiendo las pruebas que el imputado presente. Posteriormente se acuerda respecto de las pruebas que sean admisibles de acuerdo a la ley, y se relacionen con el hecho denunciado, procediendo a la etapa de alegatos. Desahogadas las pruebas ofertadas por las partes.	Autoridad Substantiadora Adscrita al OCIMPIL
7	Emisión de acuerdo de admisión.	El área substantiadora, emite acuerdo de admisión o informe de Presunta Responsabilidad, misma que deberá ser notificada a las partes de manera personal.	Autoridad Substantiadora Adscrita al OCIMPIL
8	Resolución	Se remitirá copia certificada de la resolución al titular del OCIMPIL, para que se cumplimente lo resuelto en el procedimiento.	Autoridad Resolutora Adscrita al OCIMPIL
9	Verificación de informe	Verifica el informe de presunta responsabilidad, y si no hay notificación de parte del denunciante de inicio de recurso de inconformidad. Se archiva el expediente como concluido.	Autoridad Resolutora Adscrita al OCIMPIL

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN.

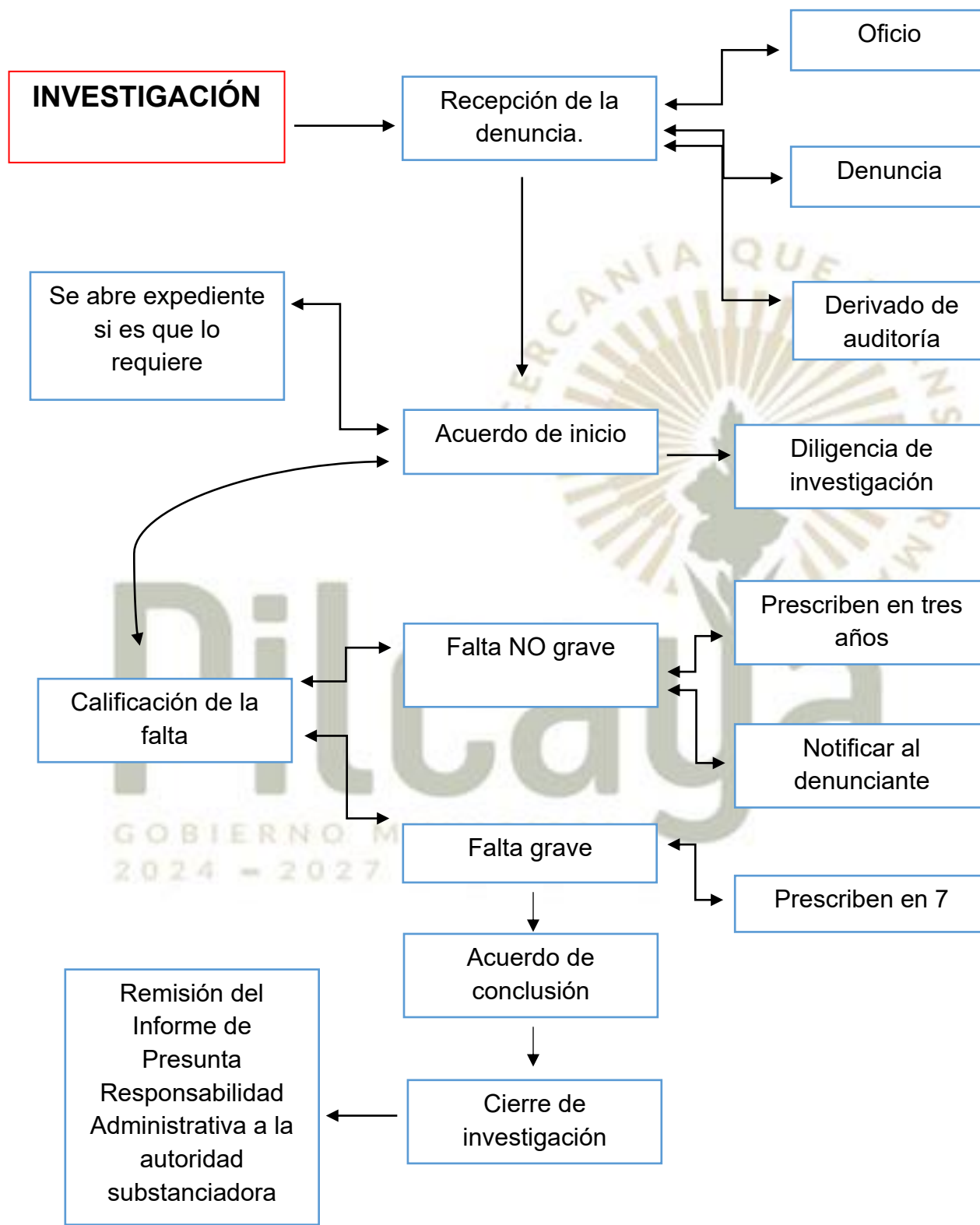


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ETAPA DE SUBSTANCIACIÓN.

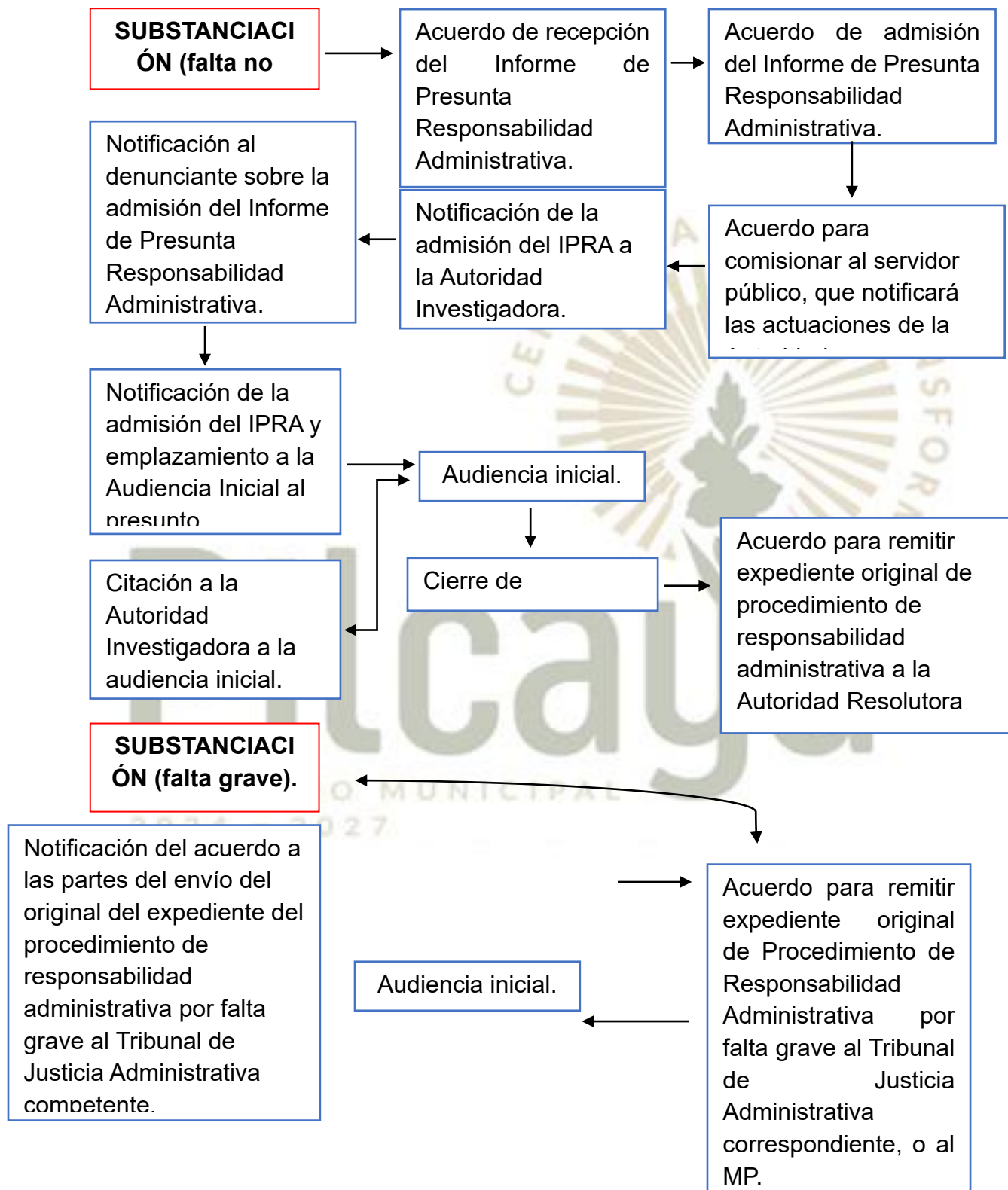
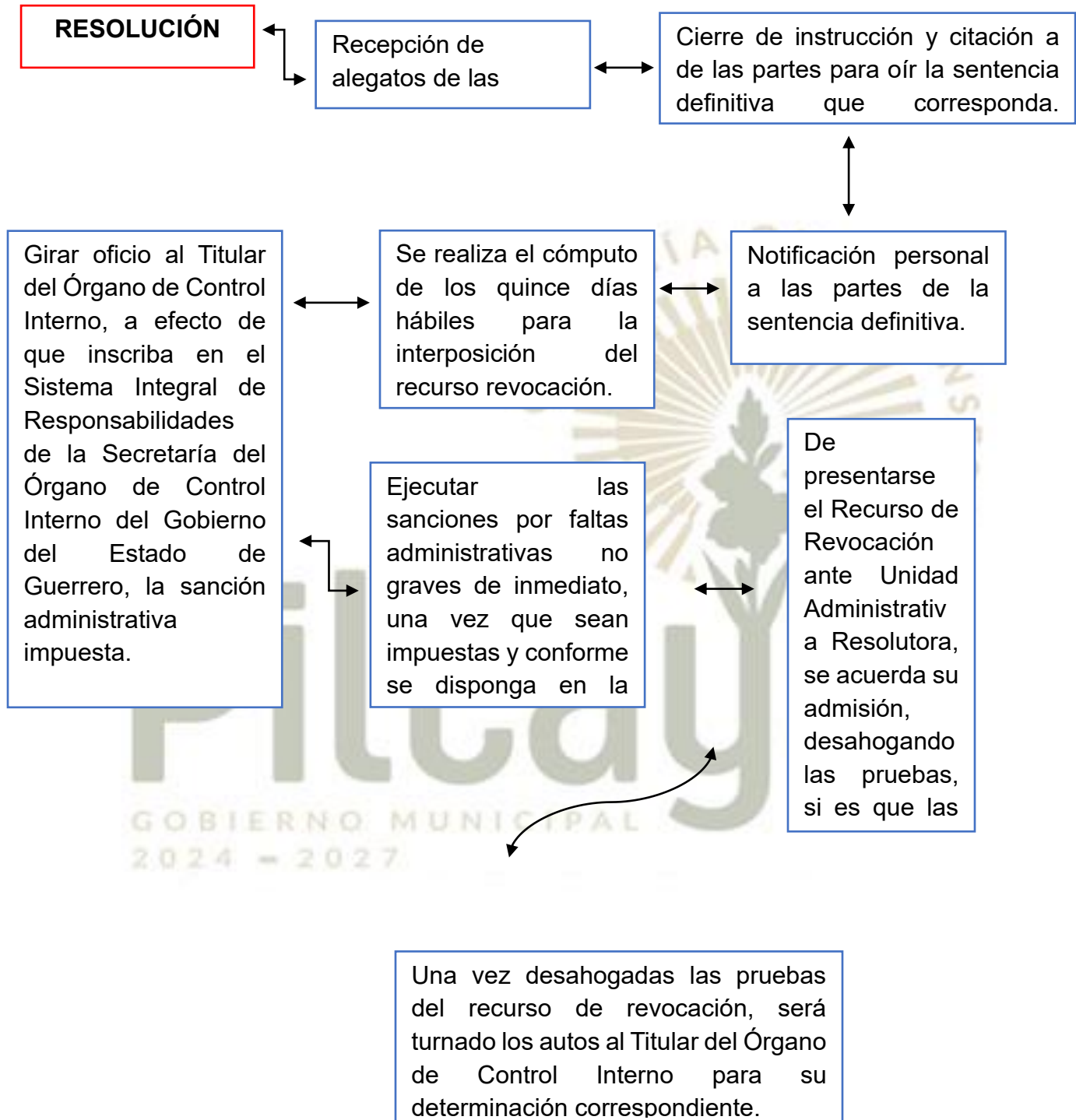


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ETAPA DE RESOLUCIÓN.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Procedimiento para la Entrega-Recepción por término de Administración.	CLAVE:	OCIMPIL-008
OBJETIVO: Comprobar que el proceso de Entrega-Recepción este dentro de la Normatividad aplicable en la materia y promover la entrega de cuentas claras sobre la situación actual en que encuentra la Administración.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio de los trabajos para el proceso de entrega-recepción.	Emite la documentación que da inicio a los trabajos de las actividades para el proceso de entrega recepción de los servidores públicos obligados de Administración Pública Municipal, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional.	Secretaria/Auditoria
2	Elaboración de oficio de comisión, de los auditores que intervendrán en el proceso de Entrega-Recepción.	Instruye al Coordinador enlace para la elaboración de Oficio de Comisión para el Proceso de Entrega-Recepción, mediante el cual, se dará a conocer al Titular OCIMPIL que intervendrán en el proceso de entrega-recepción en la dependencia y/o Organismo Paramunicipales asignada y a la vez, se designe al servidor público de la dependencia que fungirá como coordinador de enlace, para cualquier aspecto relacionado con la entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Secretaria/Auditoria
3	Oficio de Notificación personal comisionado para participar en revisión.	Recibe la orden de revisión firmada y notifica al personal comisionado para participar en la revisión.	Titular OCIMPIL
4	Oficio, designa al servidor público coordinador de enlace para cualquier aspecto relacionado con Entrega-Recepción.	Ratifica, en su caso, la designación mediante oficio dirigido al secretario y/o Auditoria, del servidor público de la dependencia o unidad administrativa que fungirá como coordinador de enlace para cualquier aspecto relacionado con la entrega recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Titular OCIMPIL
5	Oficios, para constituir el Comité de entrega.	Emitir y notificar los oficios para constituir un Comité de Entrega, integrado por: Presidente Municipal, Sindico, Secretario, Tesorero, Titular del Órgano de Control Interno, Directores y jefe de áreas de administración saliente, así como integrantes de la Administración electa, y un representante de los órganos de fiscalización superior del Estado para el proceso de entrega-recepción.	Titular OCIMPIL
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

6	Oficio, se instruye auditor elabore Programa general de Actividades para proceso de Entrega-Recepción.	Emitir y notificar mediante oficio, al auditor(es), programa general de actividades de la dependencia y unidades administrativas para el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional, dando prioridad al curso de capacitación a los servidores públicos.	Titular OCIMPIL
7	Capacitación a los Servidores Públicos	Capacitar a los servidores públicos enlace de la dependencias y organismo Paramunicipales acerca del proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Auditor
8	Preparar los Formatos Oficiales y anexos	Preparar los formatos aplicables a la unidad administrativa a la que pertenece y señala en el curso el procedimiento para la entrega de la documentación en formato digital e impreso durante las revisiones de avances, así como la integración y el contenido de los formatos y anexos.	Auditor
9	Curso de capacitación	Recibir la capacitación para el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Sujeto Obligado
10	Llenado de los Formatos Oficiales anexos.	Elabora los formatos aplicables a la unidad administrativa a la que pertenece y anexa la documentación soporte, así como cumplir con las actividades establecidas en la normatividad aplicable previo a las revisiones de avances de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Sujeto Obligado
11	Oficio mediante el cual se les prevé a los sujetos obligados cumplir con lo que estable la Ley.	Instruir a los sujetos obligados y a los Auditores, el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones aplicables para atender los trabajos de revisión de avances al cumplimiento del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Titular OCIMPIL
12	Oficios de requerimiento de los formatos aplicables requisitados de cada unidad administrativa.	Requerir a los sujetos obligados de la dependencia y Organismo Paramunicipal, para integrar, información para la entrega de recursos humanos, materiales, financieros y los formatos aplicables a cada unidad administrativa y vigilar la actualización de documentación correspondiente.	Auditor

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
13	Llenado de los Formatos aplicables anexa la documentación soporte de cada una de las unidades administrativas.	Preparar, proporcionar y actualizar la información, para la entrega de recursos humanos, materiales, financieros, así como formatos aplicables a su unidad administrativa y en su caso, realizar las correcciones que correspondan, llena los formatos aplicables, anexa la documentación soporte de estos y envía al auditor.	Sujeto Obligado

14	Requerimiento de formatos.	Solicita mediante Oficio, que previamente elaboró, cual se dirige al auditor, requiriendo los formatos aplicables debidamente llenados y el proyecto del acta de entrega-recepción, de cada unidad administrativa obligada a realizar su entrega recepción.	Titular OCIMPIL
15	Formatos aplicables requisitados.	Recibe la información y envía al Titular OCIMPIL en los términos solicitados por éste para su revisión.	Auditor
16	Verificación de Acta de Entrega-Recepción y Formatos Oficiales.	Recibe del Auditor, la información solicitada en domicilio del sujeto obligado y verifica: a) Que cada formato, así como el proyecto de acta de entrega-recepción cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable. b) Que los formatos utilizados sean los que apliquen según sus actividades, asegurándose se encuentren validados por el sujeto obligado y el comité de entrega. c) Que la información esté actualizada y validada a la fecha de corte según el Programa General de Actividades de Trabajo de la dependencia o unidades administrativas.	Titular OCIMPIL
17	Oficio de integración de paquete (Acta de Entrega-Recepción, Formatos Oficiales y anexos).	Instruye al auditor la integración del expediente (paquete) de la siguiente manera: □ El proyecto de Acta de Entrega-Recepción y anexos que le aplican. Adjuntar los formatos y los anexos de todas las direcciones o equivalente, recabando firmas de los responsables de dichas unidades administrativas únicamente en los anexos.	Titular OCIMPIL
18	Integración de los documentos y la información.	El Auditor Integra el expediente de entrega recepción recabando firmas de los servidores públicos involucrados y envía al Titular OCI en los términos solicitados por éste para su revisión. Acta de Entrega-Recepción firmada con tinta azul en 4 tantos y 4 CD o DVD (medios magnéticos).	Auditor

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
19	Verificación de Acta de entrega recepción y Agenda fecha del acto de entrega recepción.	Verificar que la información recibida contenida en el Acta de entrega-recepción, Formatos y Anexos cumpla con lo establecido y agenda fecha del acto de entrega recepción.	Titular OCIMPIL
20	Acto de entrega recepción.	Realizar el acto de Entrega-Recepción dando constancia del levantamiento del acta y anexos que integran el paquete de la Entrega-Recepción.	Titular OCIMPIL

21	Elaboración de Oficio de notificación de entrega-recepción.	Notificación a la secretaria y /o Auditoria y a los servidores públicos entrante y saliente sus respectivos juegos de actas y anexos.	Titular OCIMPIL
22	Revisión y verificación física de la información referida en el Acta Entrega-Recepción.	Analiza y verifica el acta para determinar si realice observaciones sobre irregularidades de la información que integra en el paquete de la Entrega-Recepción, un plazo que no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente del acto. Determinación de las observaciones.	Servidor Público entrante
23	Elaboración de oficio de requerimiento de aclaración, al servidor público saliente.	Recibe observaciones para su diligencia.	Titular OCIMPIL
24	Acta de comparecencia del servidor público saliente.	Desahoga la diligencia de aclaración y en caso de ser necesario otorga un plazo a quien entregó para que solvente.	Titular OCIMPIL
25	Constancias o Acuerdo de solvatación.	Analiza las constancias del expediente para emitir el acuerdo de solvatación de observaciones y notifica a las partes.	Titular OCIMPIL
26	Acta de Comparecencia, Resolución y Notificación de la misma.	En caso de no solventar, aclarar, justificar, el servidor público saliente, se turna el expediente para inicio de procedimiento administrativo.	Titular OCIMPIL
27	Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativas y acuerdo de conclusión	Surte efectos la notificación de la resolución, ordena Archivar el expediente para su resguardo. Fin.	Titular OCIMPIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	OCIMPIL-009
Oficialía de partes.		
OBJETIVO: Tener de manera ordenada todo documento, oficio o tarjeta informativa que se elabora y recibe en el Órgano de Control Interno Municipal o que llega como parte de la correspondencia diaria de unidades administrativas o dependencias externas.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se sella acuse de recibido de oficios.	Se recibe oficio con sello y fecha de recibido del Órgano de Control interno	Secretaria

2	Registro de oficios enviados.	Envío de oficios: Se registran por número de oficio, en la bitácora de oficios, se elabora oficio indicando Dependencia, área, No. de oficio, redacción del asunto y firma del titular	Secretaria
3	Se entrega oficio a área correspondiente.	Se entrega oficios a las áreas involucradas con copia para el acuse, si son área dentro del H. ayuntamiento se agiliza la entrega, cuando son áreas foráneas, se tiene que transbordar y o buscar los medios de envío para su entrega.	Auxiliar Administrativo/auditor.
4	Análisis de oficios recibidos	Oficios recibidos: Se revisa, se analiza y se da contestación, se realizan acciones y se devuelve para ser archivado.	Titular OCIMPIL
5	Envío de oficios por mensajería a instituciones foráneas	Oficios foráneos: Se envía paquetería cuando son contestaciones a instituciones foráneas.	Secretaria
6	Archiva expediente resguardo	Acuse de recibido por el medio de envío y archiva oficio en su expediente correspondiente.	Secretaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIMPIL-010
Elaboración y Actualización de Normatividad.			
OBJETIVO: Regular las materias, procedimientos, funciones y de más obligaciones de competencia del Órgano de Control Interno Municipal.			

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de proyecto del Reglamento o Manual.	Participa en la elaboración y reglamentación de los ordenamientos jurídicos del área.	Titular OCIMPIL
2	Emisión de oficios mesa de trabajo	Se coordina con las áreas de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación, Mejora Regulatoria y Tesorería Municipal, para el Análisis de proyectos y se hacen propuestas	Titular OCIMPIL
3	Oficio de instrucción	Instruye al auditor que elabore propuestas de la normativa a actualizar del área.	Titular OCIMPIL
4	Envía proyecto de normatividad	El auditor emite el proyecto de normatividad al Titular OCIMPIL para su análisis, y en su caso autorización.	Auditor
5	Envío de oficios para su aprobación	Una vez analizado y discutido el proyecto de normatividad, se envía al área de Secretaria del H. Ayuntamiento para su Aprobación por Cabildo.	Titular OCIMPIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OCIMPIL-011
Procedimiento para la Entrega-Recepción (Intermedia) de los servidores públicos Titulares o Encargados de Despacho de las Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal de Pilcaya.			
OBJETIVO: Coadyuvar en el Acto de Entrega-Recepción del despacho, documentación, bienes muebles y personal de la Presidencia y Sindicaturas; así como, con el Primer Síndico, para el caso de las Regidurías; además de participar en los actos Entrega-Recepción relativos a las Dependencias, Organismos Públicos Paramunicipal de la Administración Pública Municipal de Pilcaya.			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de Oficio	Elabora y entrega oficio dirigido al Órgano de Control Interno Municipal, mediante el cual solicita la participación de la autoridad competente en el acto de Entrega-Recepción, de la área administrativa a su cargo y obtiene acuse de recibo.	Servidor público saliente
2	Recepción de solicitud.	Recibe y analiza la solicitud para conocer el área administrativa que será sujeta de Entrega Recepción, y elabora oficio dirigido al Titular del Área Administrativa, indicando fecha y hora para el Acto de Entrega-Recepción correspondiente.	Auditor
3	Autorización de Oficio	El titular del Órgano de Control Interno Municipal, Recibe, revisa y en su caso autoriza mediante su firma en el oficio.	Titular OCIMPIL
4	Notificación de oficio	El auditor recibe oficio debidamente firmado, y notifica al servidor público saliente, el día y la hora en que participará en el Acto de Entrega Recepción.	Auditor
5	Acuse de oficio	Recibe oficio y otorga acuse correspondiente.	Servidor Público Saliente
6	Recibe acuse de recibido	Recibe acuse de recibido y archiva; agenda el día y hora del Acto de Entrega-Recepción; acude a la oficina del Servidor Público Saliente conforme al registro de la agenda, para apoyar o participar en la Entrega-Recepción del área administrativa.	Auditor
7	Desarrollo de Acto	Recibe acompañado de un testigo al representante del Órgano de Control Interno Municipal, así como al Servidor Público Entrante y su testigo, para el Acto de Entrega Recepción del área administrativa a su cargo.	Servidor Público Saliente

		El representante del Órgano de Control Interno Municipal inicia el desarrollo de la entrega recepción, solicitando al servidor público saliente exhiba y entregue al Servidor Público Entrante sellos y llaves que se enlistan en los formatos "Relación de Sellos Oficiales" y "Relación de Llaves" respectivamente; posteriormente, requisita en el Acta de Entrega-Recepción con los datos de los testigos que participan en el acto, domicilio del área administrativa que se entrega y en su caso, observaciones, para generar el paquete electrónico del Acta de Entrega Recepción y los Formatos Anexos a la misma, a efecto de imprimir cuatro ejemplares de la citada Acta y realizar el respaldo en igual número de discos magnéticos. El acto culmina con la firma al margen derecho y al calce del Acta de Entrega-Recepción y entrega de un acta y un disco magnético al representante de la Primera Sindicatura del Órgano de Control Interno Municipal, Servidor Público Saliente y al Servidor Público Entrante	
8	Acta de Entrega Recepción	Obtiene el Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada y en disco magnético y en su caso, determina si debe remitir copia alguna o no, entonces archiva en el expediente de Entrega Recepción. Fin	Auditor

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Manual de Organización del Órgano de Control Interno del Municipio de Pilcaya, Guerrero, entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones normativas que se opongan a la presente reforma.

TERCERO. Ordénese lo necesario para su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Estado de Guerrero.

Dado al día veinticinco del mes de Abril del año Dos mil veinticinco, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Pilcaya, Estado de Guerrero.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

ATENTAMENTE

C. Fernando Ávila Zagal.

Presidente Municipal Constitucional.

Rúbrica.

C. Silvia Mejía Silva.

Síndico Procurador Municipal.

Rúbrica.

Lic. Lisbeth Valois Padilla.

Regidora de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos.

Rúbrica.

C. José Joel Estrada Vargas.

Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Rúbrica.

C. Ariana Cruz García.

Regidora de Salud, Asistencia Social, Atención y Participación a Migrantes.

Rúbrica.

C. Adriana Hitzel Quevedo Alanís.

Regidora de Comercio y Abasto.

Rúbrica.

C. José Manuel Ortiz Pérez.

Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Equidad y Género.

Rúbrica.

C. Ignacio García Domínguez.

Regidor de Desarrollo Rural.

Rúbrica.

C. José Martín Manzano Ávila.

Secretario General del Ayuntamiento Municipal.

Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL PILCAYA, GUERRERO 2024-2027



REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.

El Ciudadano Fernando Ávila Zagal, Presidente Municipal Constitucional de Pilcaya, Guerrero, en uso de las facultades que le confiere al Municipio y al Presidente Municipal los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1 fracción III, 5, 6, 61 fracciones III, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero respectivamente.

HACE SABER:

Que de conformidad con las bases normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado de Guerrero, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 61 fracciones III y XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en Vigor, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, se sirve comunicar por mi conducto, que en sesión Décima Cuarta de Cabildo de fecha 22 de Abril del 2025, fue aprobado el Proyecto del Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, en término de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar las Leyes en materia municipal, que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO.- Que en el artículo 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, se establece la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, para aprobar los Reglamentos y Disposiciones Administrativas de Observancia General para la administración pública que aseguren, además, la participación ciudadana.

TERCERO.- Que, al no contar con un Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, y para estar en posibilidad de dar un buen servicio a la ciudadanía se decide crear el reglamento en mención.

CUARTO.- Que, por los considerandos expuestos, resulta pertinente y de relevante importancia contar con un Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, acorde a la realidad actual del Municipio estableciendo los principios, normas y acciones a llevar a cabo de acuerdo con los intereses colectivos de una buena organización referente al tema del Control Interno.

Por lo anterior, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia general y obligatoria en el Municipio de Pilcaya, Guerrero, y tiene por objeto regular las funciones del Órgano de Control Interno con rol para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la misma, el presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Órgano de Control Interno como órgano técnico auxiliar del H. Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades de vigilancia en la correcta aplicación de los recursos, humanos, técnicos y financieros.

Artículo 2. El Órgano de Control Interno del Municipio de Pilcaya, Guerrero, como tiene a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos que reciba el Municipio; en el ejercicio de sus atribuciones está dotado de autonomía técnica, de gestión para decidir sobre su funcionamiento y decisiones; y está facultada para conocer de las infracciones administrativas que cometan y/o hubieran cometido los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos del Municipio, e imponer, en su caso, las sanciones aplicables conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables. El Órgano de Control Interno, deberá de ser dotado de todos los recursos humanos, equipo, material, e instalaciones adecuadas para su eficaz funcionamiento, y que serán proporcionados sobre la base de la partida presupuestal asignada para tal fin.

Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá y se conceptuará por:

I. Auditoría Superior: La Auditoría Superior del Estado de Guerrero;

II. Autoridad investigadora: Área encargada de la investigación de faltas administrativas;

III. Autoridad substanciadora: Área que el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora;

IV. Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público

asignado en los órganos internos de control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

V. Comité Coordinador: El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a que hace referencia el artículo 198- Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, encargado de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción;

VI. Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

VII. Constancia de Presentación: La Constancia de Presentación de Declaración Patrimonial;

VIII. Constitución del Estado: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

IX. Declarante: El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de esta Ley;

X. Denunciante: La persona física o moral, o el servidor público que acude ante las autoridades investigadoras a que se refiere la presente Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de esta Ley;

XI. Ente público: Los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; los ayuntamientos de los municipios, las entidades paraestatales y paramunicipales, los órganos constitucionales autónomos, los órganos con autonomía técnica, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del poder judicial, las universidades e instituciones de educación superior; así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados;

XII. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero;

XIII. Expediente de presunta responsabilidad administrativa: Al expediente derivado de la investigación que las autoridades investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;

XIV. Faltas administrativas: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley;

XV. Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y a los órganos internos de control; H. Congreso del Estado de Guerrero.

XVI. Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

XVII. Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los

capítulos III y IV del Título Tercero de esta Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero en los términos de la misma;

XVIII. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

XIX. Ley: La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;

XX. Órganos constitucionales autónomos: Los organismos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero otorga expresamente autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio;

XXI. Órganos internos de control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos;

XXII. Tribunal de Justicia Administrativa: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

XXIII. Secretaría: La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

XXIV. Servidores públicos: La persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 191 de la Constitución Política del Estado;

XXV. Sistema Anticorrupción: El Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, instancia de coordinación entre las autoridades del Estado y sus municipios competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

XXVI. Sistema Digital: El Sistema Digital de Información Estatal, previsto en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero;

XXVII. Sistema Estatal de Servidores Públicos: El Sistema Estatal de Servidores Públicos sancionados del Sistema Digital;

XXVIII. Sistema de Evolución Patrimonial: El Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses.

Artículo 4. Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las directrices siguientes:

Artículo 5. Los Servidores Públicos adscritos al Órgano de Control Interno del Municipio, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos

que conozcan con motivo del desempeño de sus funciones, así como de sus actuaciones y observaciones.

Artículo 6. Para el correcto desarrollo de las actividades del Órgano de Control Interno, las áreas, especialmente los responsables del manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, por conducto de sus titulares, deberán presentar la documentación e información que les sea requerida por las distintas áreas que integran el Órgano de Control Interno.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y ESTRUCTURA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO PRIMERO DE SUS FACULTADES

Artículo 7. El Órgano de Control Interno Municipal, tendrá autonomía técnica y administrativa. Tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, además de las facultades siguientes:

- I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;
- IV. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;
- V. Realizar las auditorías internas que se requieran;

- VI.** Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;
- VII.** Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- VIII.** Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
- IX.** Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- X.** Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- XI.** Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;
- XII.** Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XIII.** Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV.** Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XV.** Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
- XVI.** Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración

Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

- XVII.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XIX.** Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;
- XX.** Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXI.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XXII.** Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- XXIII.** Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;
- XXIV.** Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

- XXV.** Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y
- XXVI.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

El titular del Órgano de Control Interno Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubina o concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al reglamento interior de la Contraloría sustituya en sus faltas al Contralor.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8. Para el adecuado desempeño de sus funciones, el estudio, la gestión, la planeación, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia el Órgano Interno de Control contará con la estructura orgánica:

- I. Titular del Órgano de Control Interno.**
 - 1.1. Autoridad Investigadora.**
 - 1.2. Autoridad Substanciadora.**
 - 1.3 Autoridad Resolutora.**
 - 1.4 Auditor.**
 - 1.5 Titular de la Instancia de Evaluación al Desempeño.**
 - 1.6 Notificador y Ejecutor.**
 - 1.7 Auxiliar Administrativo.**

Artículo 9. Con independencia de la estructura y funciones del Órgano Interno de Control, las Direcciones, Servidores Públicos y cualquier otro ente o dependencia deberán proporcionar la información requerida, permitir la revisión y atender los requerimientos que les presente el Órgano Interno de Control, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones o atribuciones propias de su cargo o comisión.

Artículo 10. Al Contralor, le corresponderá la representación del Órgano Interno de Control del Municipio, el conocimiento, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Así como las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno y demás normativa aplicable.

Artículo 11. Para tales efectos del presente Reglamento, La Autoridad Investigadora, será la instancia encargada de llevar a cabo investigaciones respecto a posibles actos de corrupción que sean denunciados o detectados de oficio a través de las auditorías y revisiones correspondientes, contribuirá y facilitará la solidez en las sanciones, basada en la investigación que se realice, lo cual hará posible, sanciones administrativas en lo referente al ámbito administrativo, así como denuncias de hechos

claros y firmes. Además de calificar las faltas en graves y no graves y en base a ello remitirlas a la Autoridad Investigadora, aunadas a lo anterior, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos de las Dependencias Municipales y particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de competencia de la Unidad;
- II.** Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Dependencias Municipales, así como de las de los Particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos. En la investigación, podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- III.** Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos de las Dependencias Municipales o bien referidas a faltas de particulares;
- IV.** Realizar por sí o a través de los servidores públicos a su cargo, el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos de las Dependencias Municipales o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;
- V.** Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos de las Dependencias Municipales o particulares;
- VI.** Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;
- VII.** Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora;

- VIII.** Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero;
- IX.** Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante la Sala Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero;
- X.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XI.** Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- XII.** Administrar, en coordinación con el Titular de la Unidad Substanciadora, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control;
- XIII.** Formular denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Estado; y
- XIV.** Las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.

Artículo 12. La Autoridad Substanciadora, quien tendrá el carácter de jefe de Departamento, en el ejercicio de sus funciones deberá observar los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, congruencia, verdad materia y uso responsable de los recursos.

Artículo 13. Para tales efectos del presente Reglamento, La Autoridad Substanciadora, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Admitir, desechar o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar el Titular de la Unidad de Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias y, en su caso, dar inicio y tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de Municipio o de particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en la normativa aplicable.
- II.** Remitir los autos a la Sala Administrativa tratándose de procedimientos instaurados por faltas graves en los términos señalados por el artículo 209 de la Ley;
- III.** Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV.** Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;
- V.** Administrar, en coordinación con el Titular de la Unidad de Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control;

- VI. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- VII. Hacer del conocimiento del Titular de la Unidad de Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos del Municipio, para que se promueva la denuncia correspondiente;
- VIII. Substanciar el incidente que corresponda a la solicitud del Titular de la Unidad de Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por el artículo 124 de la Ley; y
- IX. Las demás que le confieran la Ley y demás normativa aplicable.

Artículo 14. La resolución de los Procedimientos Administrativos quedase a cargo del Contralor Interno Municipal, quien deberá de resolver conforme a derecho los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por faltas administrativas leves, e imponer en su caso, las sanciones que correspondan.

Artículo 15. Para tales efectos del presente Reglamento, el Contralor Interno, en la imposición de sanciones deberá considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones. En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el órgano interno de control no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y haya causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Artículo 16. Corresponde al Contralor Interno Municipal imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, y ejecutarlas. Podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

- I. No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave; y
- II. No haya actuado de forma dolosa. La Secretaría o los órganos internos de control dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 17. El Auditor Interno, quien tendrá el carácter de jefe de Departamento, tiene como objetivo coordinar y ejecutar los procedimientos de auditoría contable, financiera, administrativa, de obra pública, de acciones de control y evaluación del municipio y de los organismos de la administración pública descentralizada.

Artículo 18. Para tales efectos del presente Reglamento, el Titular de la Unidad de Auditoría Contable y Financiera tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- XI.** Realizar auditorías administrativas, de obra pública, de acciones de control y evaluación del municipio y de los organismos de la administración pública descentralizada;
- XII.** Revisar los estados financieros que elabore la Tesorería Municipal;
- XIII.** Análisis de control interno;
- XIV.** Análisis de programas de trabajo y procedimientos;
- XV.** Proponer e implementar mecanismos de control;
- XVI.** De conformidad con los procedimientos contables, verificar las operaciones que se efectúen en los rubros de ingresos y egresos correctamente;
- XVII.** Analizar los ingresos municipales, de conformidad con las tasas y cuotas que fija la Ley de Ingresos Municipal, así como revisar el soporte documental correspondiente. Además, verificar que dichos ingresos se reflejen en los estados de cuenta bancarios respectivos;
- XVIII.** Revisar las conciliaciones bancarias, y sus partidas en conciliación;
- XIX.** Analizar y revisar el soporte documental correspondiente de los egresos;
- XX.** Revisar, verificar y vigilar que los planes y programas que se establezcan se desarrollen de conformidad a sus lineamientos, en tiempos y formas;
- XXI.** Elaborar las cédulas correspondientes a la auditoría practicada, así como elaborar los informes correspondientes;
- XXII.** Vigilar y verificar que las participaciones a los organismos desconcentrados sean las autorizadas en el presupuesto de egresos del ejercicio;
- XXIII.** Verificar que las cuentas por cobrar a favor del Ayuntamiento estén registradas en la contabilidad, así como comprobar su adecuada presentación u revelación en los estados financieros;
- XXIV.** Comprobar que todos los pasivos que muestra el estado de situación financiera, sean reales y estén adecuadamente clasificados;
- XXV.** Verificar el debido cumplimiento de la determinación y pago de impuestos retenidos conforme a la Ley;
- XXVI.** Dar el seguimiento oportuno de las observaciones detectadas a través de auditorías y revisiones externas, por parte de los entes fiscalizadores federales y estatales.
- XXVII.** Participar en los procesos de Entrega Recepción de las entidades municipales y de la administración en general;
- XXVIII.** Conocer e investigar el cumplimiento de responsabilidades de los servidores públicos municipales;
- XXIX.** Atender las quejas y denuncias interpuestas contra la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones;
- XXX.** Participar con el levantamiento de actas administrativas y circunstanciada de hechos en caso de inconsistencias o irregularidades relacionadas con la administración pública;
- XXXI.** Dictaminar el desempeño de las unidades administrativas municipales en el cumplimiento de sus funciones;
- XXXII.** Realizar los informes trimestrales conforme a los requerimientos establecidos por la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

- XXXIII.** Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad.
- XXXIV.** Asesorar y verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración Patrimonial y de Intereses inicial, modificación y por conclusión, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.
- XXXV.** Todas las demás que por así requerirlo el servicio le sean asignadas por el Titular para el cumplimiento de las funciones correspondientes.
- XXXVI.** Recibir oficios de asignación de recursos en cada obra;
- XXXVII.** Dar de alta los oficios en el proceso de licitación según sea el monto;
- XXXVIII.** Verificar los procesos de licitación de acuerdo a los montos máximos y mínimos con base al presupuesto de egresos y revisión de contratos en apego a las leyes y normatividad aplicable;
- XXXIX.** Verificar y supervisar cada una de las estimaciones de dichas obras que cumplan con las características y calidad requeridas;
 - XL.** Elaboración de cédulas de visita a la obra con el registro de avances o irregularidades;
 - XLI.** Intervenir en los actos de entrega recepción de cada una de las obras.
 - XLII.** Verificar el padrón de contratistas;
 - XLIII.** Vigilar que los contratistas cuenten con la experiencia técnica para lleva a cabo las obras a licitar;
 - XLIV.** Visitar el domicilio fiscal de los contratistas para verificar que sea el domicilio que proporcionaron al padrón;
 - XLV.** Elaborar formato de verificación de visita a contratistas;
 - XLVI.** Tomar fotos de los domicilio y equipo y maquinaria de los contratistas y anexarlas a los expedientes;
 - XLVII.** Vigilar que las obras públicas, servicios relacionados con obras públicas, programas sociales, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se lleven a cabo conforme a la planeación;
 - XLVIII.** Realizar actividades de auditoría, revisión, vigilancia, inspección, supervisión, fiscalización y control, directamente o en coordinación con los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
 - XLIX.** Vigilar que los procedimientos de adjudicación de contratos que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal se apeguen a la normatividad vigente establecida;
 - L.** Formular las observaciones y/o recomendaciones a las dependencias, entidades, proveedores y contratistas, con base en los resultados de las auditorías, verificaciones, supervisiones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas;
 - LI.** Asistir en representación del Órgano de Control interno del Municipio a los diversos actos y diligencias en las que el Órgano de Control Interno deba participar y desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende el titular e informar los resultados;
 - LII.** Evaluar los procedimientos y operación de las dependencias y llevar a cabo la inspección, seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con la

Inversión Pública que realizan las dependencias con el objeto de proponer la aplicación de medidas conducentes a la mejora.

- LIII.** Efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría.
- LIV.** Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- LV.** Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- LVI.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.

Artículo 19. Para tales efectos del presente Reglamento, el Titular de la Instancia de Evaluación al Desempeño tendrá como objetivo verificar el grado del logro de los resultados, mediante la evaluación y seguimiento en el desempeño de la gestión pública municipal, para identificar si existen o no relaciones de causa efecto entre los programas y los resultados obtenidos. Contar con una valoración del desempeño de los fondos, programas y actividades institucionales que se realizan para beneficio del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, con base en la información generada por las unidades responsables de ejecutar los programas y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- VIII.** Dar a conocer las evaluaciones correspondientes a cada ejercicio fiscal, así como los programas a los que aplicarán las evaluaciones y el seguimiento;
- IX.** Establecer el tipo de evaluación que se aplicará a los Programas Presupuestarios del ejercicio fiscal que corresponda, así como a los demás Indicadores de Desempeño del H. Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero;
- X.** Establecer el cronograma de ejecución de las evaluaciones de los programas Presupuestarios en operación del H. Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero durante el ejercicio fiscal que corresponda;
- XI.** Evaluar el desempeño de las acciones programadas por las dependencias del H. Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero y que se establecen en los Programas Presupuestarios del ejercicio correspondiente;
- XII.** Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en lo que corresponde a la publicación de los indicadores, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones;
- XIII.** El Programa Anual de Evaluación contempla la programación de las evaluaciones trimestrales y semestrales, sin embargo, las evaluaciones de los Fines y Propósitos de los Programas Presupuestarios se les dará continuidad en los años subsecuentes de acuerdo a su frecuencia de medición y a la vigencia del Plan Municipal de Desarrollo; Y
- XIV.** Dar seguimiento a las metas y objetivos definidos en los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal.

Artículo 20. Para tales efectos del presente Reglamento, el Notificador y Ejecutor tendrá como objetivo Enterar a las partes de documentos y notificaciones emitidas por

las diferentes Unidades Administrativas, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable, así como ser el responsable de la ejecución de diversas acciones necesarias para el logro de los objetivos y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- VII.** Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados;
- VIII.** Practicar las diligencias que le encomiende el Titular del Órgano de Control Interno;
- IX.** Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan;
- X.** Tendrá fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad;
- XI.** Apoyar a la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, así como al Auditor y al Titular de la Instancia de Evaluación al Desempeño para efecto de realizar diligencias que se deriven de los expedientes que ante aquellos se tramiten o substancien; Y
- XII.** Informar de manera permanente al Titular del Órgano de Control Interno sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma.

Artículo 21. Para tales efectos del presente Reglamento, el Auxiliar Administrativo tendrá como objetivo Llevar la organización de las actividades que se realizan en el Órgano de Control Interno, así como realizar y entregar oficios, agendar reuniones, planificar llamadas y citas para la fluidez en el área de trabajo y evitar la acumulación del mismo y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- VI.** Mantener bajo su resguardo y actualización del Libro de Gobierno;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de atención ciudadana por parte de servidores públicos;
- VIII.** Atender las quejas e inconformidades presentadas por la ciudadanía en cuanto a obras realizadas o por realizar en sus respectivas comunidades;
- IX.** Recibir y documentar las denuncias que se presenten de manera verbal, informando de las mismas al Titular del Órgano de Control Interno para acordar lo necesario; y
- X.** Auxiliar en la elaboración y recepción de Oficios.

TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 22. Los Servidores Públicos del Municipio, en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control, además de las obligaciones propias de su cargo o comisión, señaladas en las disposiciones normativas correspondientes, están obligados a dar cumplimiento a lo siguiente:

- I. Remitir al Órgano Interno de Control en los términos del presente reglamento la información que les sea requerida para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Permitir la revisión y atender los requerimientos que le presente el Órgano Interno de Control; e
- III. Informar oportunamente al Órgano Interno de Control de cualquier irregularidad que se presente dentro de las áreas bajo su responsabilidad.

Artículo 23. Los Ex Servidores Públicos del Municipio, deberán remitir en tiempo y forma al Órgano Interno de Control en los términos del presente reglamento la información que les sea requerida para el cumplimiento de sus funciones, así como atender los requerimientos que le presente el órgano Interno de Control.

TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y DE PRESENTACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 24. El Órgano Interno de Control será el encargado de dar seguimiento al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Conflicto de Intereses y de Presentación de la Constancia de Declaración Final; y tendrá bajo su custodia el Padrón de Sujetos Obligados y la Plataforma Digital Local.

Artículo 25. La presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, de Conflicto de Intereses y Fiscal, se sujetará a lo establecido en la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.

TÍTULO QUINTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 26. El Órgano Interno de Control intervendrá en el proceso de entrega recepción, por inicio o conclusión del encargo de los Servidores Públicos que corresponda con el propósito de realizar en forma ordenada, completa, transparente y homogénea, el proceso de entrega-recepción de los recursos humanos, 41, materiales, financieros y patrimoniales del Municipio.

Artículo 27. El proceso de entrega-recepción se sujetará a lo establecido en la Ley 213 de Entrega y Recepción, así como en las leyes aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Pilcaya, Guerrero, entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones normativas que se opongan a la presente reforma.

TERCERO. Ordénese lo necesario para su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Estado de Guerrero.

Dado al día veinticinco del mes de Abril del año Dos mil veinticinco, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Pilcaya, Estado de Guerrero.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.



ATENTAMENTE

C. Fernando Ávila Zagal.
Presidente Municipal Constitucional.
Rúbrica.

C. Silvia Mejía Silva.
Síndico Procurador Municipal.
Rúbrica.

Lic. Lisbeth Valois Padilla.
Regidora de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos.
Rúbrica.

C. José Joel Estrada Vargas.
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Rúbrica.

C. Ariana Cruz García.
Regidora de Salud, Asistencia Social, Atención y Participación a Migrantes.
Rúbrica.

C. Adriana Hitzel Quevedo Alanís.
Regidora de Comercio y Abasto.
Rúbrica.

C. José Manuel Ortiz Pérez.
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Equidad y Género.
Rúbrica.

C. Ignacio García Domínguez.
Regidor de Desarrollo Rural.
Rúbrica.

C. José Martín Manzano Ávila.
Secretario General del Ayuntamiento Municipal.
Rúbrica.