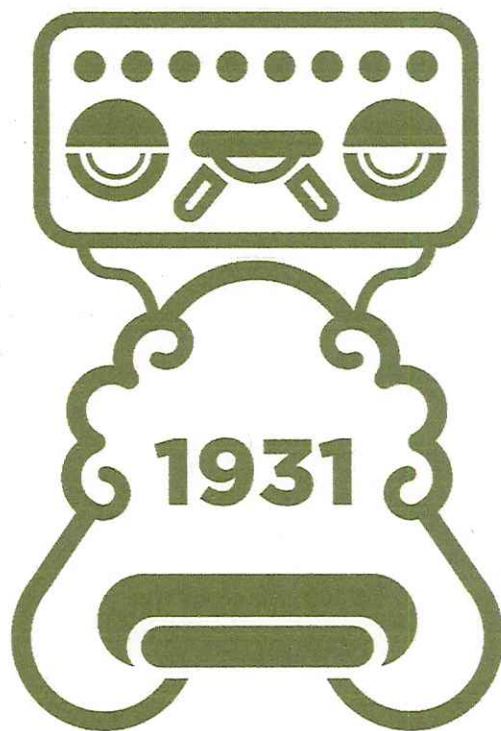


**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PILCAYA,
GUERRERO.**



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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
ALCANCE	4
FUNDAMENTO JURÍDICO	5
LEGISLACIÓN FEDERAL	5
LEGISLACIÓN ESTATAL	5
LEGISLACIÓN MUNICIPAL	5
ACUERDOS Y OTROS	6
PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y PBR	7
ATENCIÓN DE AUDITORÍAS CON LOS FISCALIZADORES	8
ENTES	8
SUPERVISIÓN DEL INGRESO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL	9
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	10
ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS	11
COORDINAR, ASESORAR Y RECIBIR LAS DECLARACIONES DE SITUACIONES PATRIMONIALES Y CONFLICTO DE INTERESES	14
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	15
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN	17
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ETAPA DE SUBSTANCIACIÓN	18
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ETAPA DE RESOLUCIÓN	20
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR TÉRMINO DE ADMINISTRACIÓN ..	21
OFICIALÍA DE PARTES	25
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD	26
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	26
TRANSITORIOS	28
DIRECTORIO INSTITUCIONAL	¡Error! Marcador no definido.

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 la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha cuatro del mes de febrero del año dos mil veintiséis, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del H. Ayuntamiento Municipal 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

- 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 de 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.
- II. Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya.

- III. Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Pilcaya.
- IV. Ley de Ingresos para el Municipio de Pilcaya, 2024-2027.
- V. Manual de Organización del Municipio de Pilcaya, 2024-2027.
- VI. Manual de Procedimientos del Municipio de Pilcaya, 2024-2027.

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.

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 y 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 Situaciones 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 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 la 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, 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 o transacciones que se consideren vulnerables de la 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 del POA.	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del POA.	Auditor
7	Elaboración del Programa Operativo Anual del Área.	Desarrolla, con base en la información recopilada, la 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 y políticas para la elaboración del POA y se formaliza por parte del TOCI.	Titular OCIMPIL
8	Oficio de autorización e 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 la 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 de designación de enlace.	Titular OCIMPIL
3	Acta de inicio de Auditoria y acuse del oficio de solicitud de información	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace.	Auditor (ASE,ASF,SFP, SCyTG)

4	Realización de mesas 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, 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 cumpla con lo requerido en la solicitud.	Titular OCIMPIL
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y 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 del 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 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, y 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 la 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:		
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.	CLAVE:	OCIMPIL-004
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 asignado 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 del 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 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, y 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 la 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:		
Establecimiento y operación del sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones ciudadanas.	CLAVE:	OCIMPIL-005
OBJETIVO: Cumplir con las obligaciones previstas en el Título Primero, Capítulo I, artículos 90, 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 desecha 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.	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 e 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 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 ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros. Atiende y registra en el Sistema.	Responsabilidades Administrativa

8	Notificación de oficio de envió de informe de la revisión.	Recibe queja o denuncia, registra en el Sistema, elabora Acuerdo de presunta responsabilidad y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias e Integra expediente.	Responsabilidades Administrativa
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 y se registra en el Sistema.</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
		Si cumple	
11	Revisión de información y/o documentación e integra 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:		
Coordinar, asesorar y Recibir las Declaraciones de Situaciones Patrimoniales y Conflicto de Intereses.	CLAVE:	OCIMPIL-006
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://declaranet-pilcaya.guerrero.gob.mx/login .	Titular OCIMPIL
2	Semana de capacitación DSPI a Servidore(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 la obligación.	Titular OCIMPIL
3	Difusión de oficios para realizar declaración.	Dar a conocer a los servidores públicos Municipales mediante oficio el siguiente Link: https://declaranet-pilcaya.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 del 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, auditoria o hechos derivados por las acciones u omisiones del servidor público Municipal, que impliquen 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 emitan 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 a calificación de conducta y emita contestación en la 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 acordará 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 Substanciadora Adscrita al OCIMPIL
7	Emisión de acuerdo de admisión.	El área substanciadora, emite acuerdo de admisión de informe de Presunta Responsabilidad, misma que deberá ser notificada a las partes de manera personal.	Autoridad Substanciadora Adscrita al OCIMPIL
8	Resolución	Se remitirá copia certificada de la resolución al titular 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 al recurso de inconformidad. Se archiva el expediente como concluido.	Autoridad Resolutora Adscrita al OCIMPIL

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN.



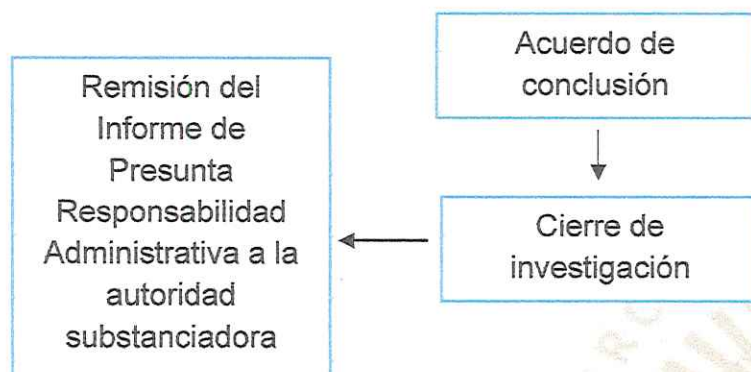
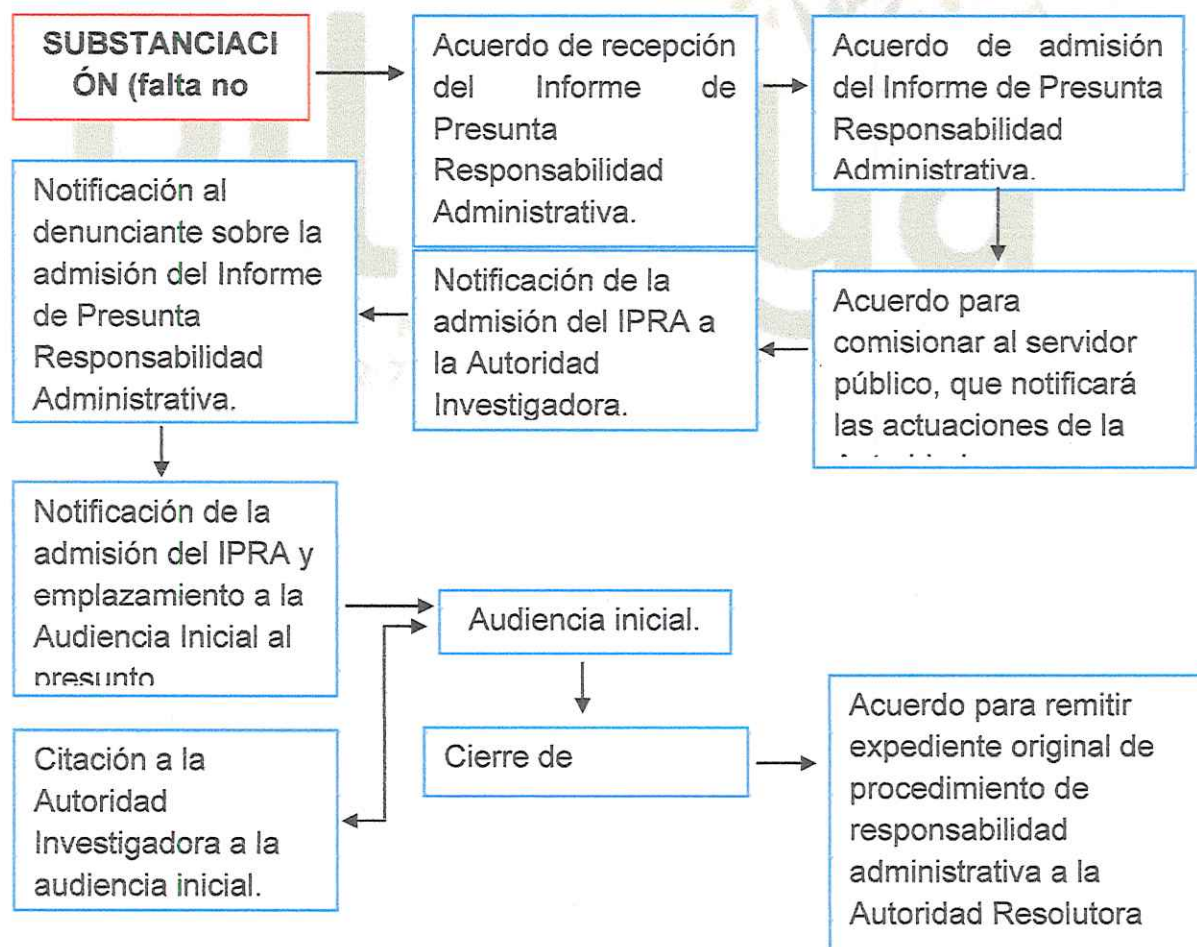


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ETAPA DE SUBSTANCIACIÓN.



SUBSTANCIACIÓN (falta grave).

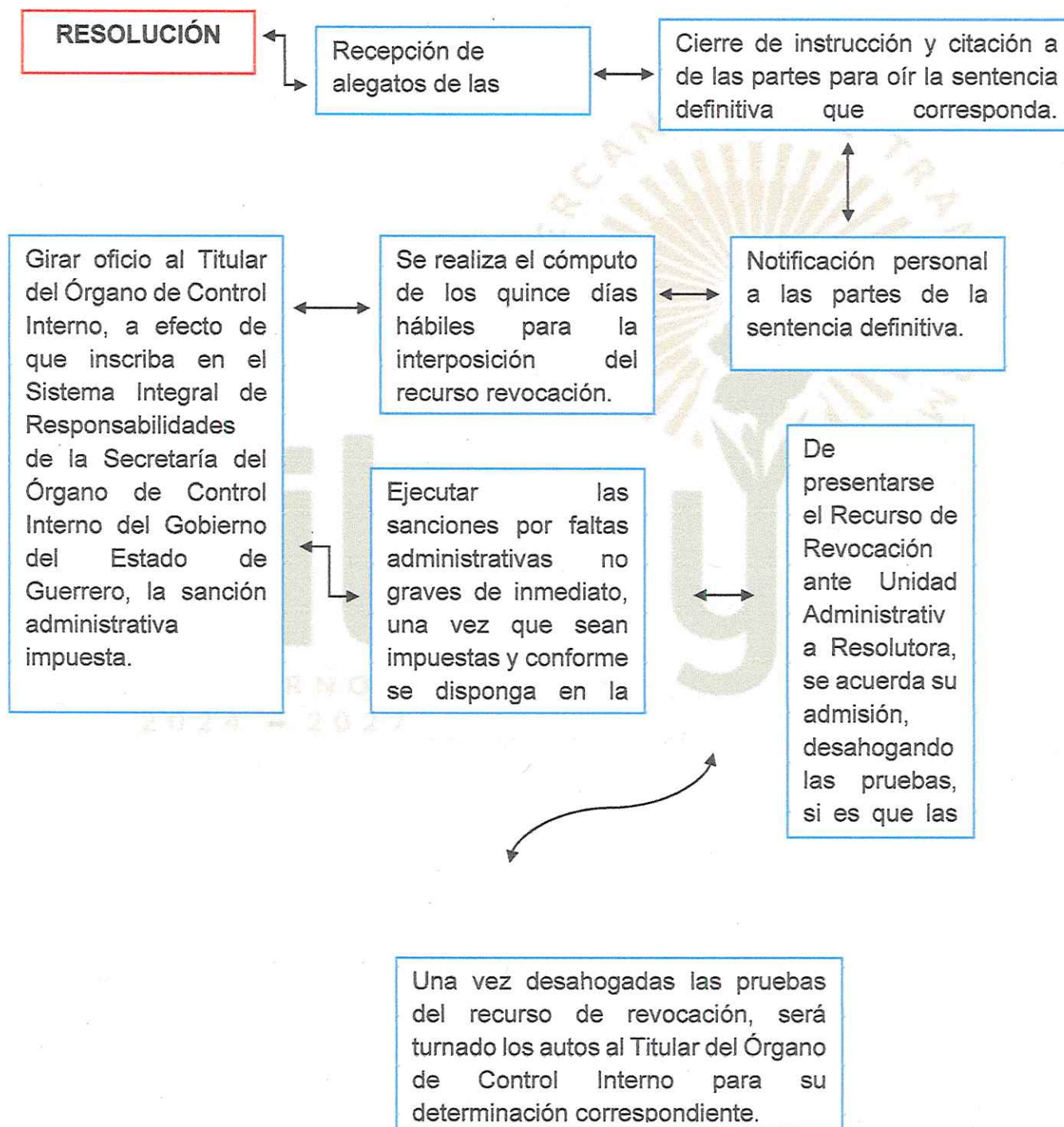
Notificación del acuerdo a las partes del envío del original del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa por falta grave al Tribunal de Justicia Administrativa competente.

Audiencia inicial.

Acuerdo para remitir expediente original de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave al Tribunal de Justicia Administrativa correspondiente, o al MP.

Pilcaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

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 la 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 del 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 termino e inicio de un ejercicio constitucional.	Secretaria/Auditoria
3	Oficio de Notificación del personal comisionado para participar en la 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 la 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 la 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 al auditor elabore el Programa general de Actividades para el proceso de Entrega-Recepción.	Emitir y notificar mediante oficio, al auditor(es), el 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 las 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 y 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 a cumplir con lo que establece 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/o Organismo Paramunicipal, para integrar, la información para la entrega de recursos humanos, materiales, financieros y los formatos aplicables a cada unidad administrativa y vigilar la actualización de la documentación correspondiente.	Auditor
----	---	---	---------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
13	Llenado de Formatos aplicables y 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 aplicable, anexa la documentación soporte de estos y envía al auditor.	Sujeto Obligado
14	Requerimiento de formatos.	Solicita mediante Oficio, que previamente elaboró, el 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 el domicilio del sujeto obligado y verifica: a) Que cada formato, así como el proyecto de acta de entrega-recepción cumplan con lo establecido en 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 e información.	El Auditor Integra el expediente de entrega recepción y recabar 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 (medio magnético).	Auditor
----	--	--	---------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
19	Verificación de Acta de entrega recepción y Agenda fecha del acto.	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 acta 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 de Entrega-Recepción.	Analiza y verifica el acta para determinar si realiza observaciones sobre irregularidades de la información que integra en el paquete de la Entrega-Recepción, en 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 y 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 Acuerdos 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 del 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 al 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 y 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 su 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 la normatividad, se envía al área de Secretaría del H. Ayuntamiento para su Aprobación por Cabildo.	Titular OCIMPIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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.

CLAVE:

OCIMPIL-011

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, del 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 del 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 tantos 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, 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	Auditor



	debe remitir copia alguna o no, entonces archiva en el expediente de Entrega Recepción. Fin	
--	---	--

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 y aprobado en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha cuatro del mes de febrero del año dos mil veintiséis, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del H. Ayuntamiento Municipal 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

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO**
2024 - 2027
PRESIDENCIA
C. Fernando Ayila Zagalá
Presidente Municipal Constitucional.
Rúbrica.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO**
2024 - 2027
SINDICATURA
C. Silvia Mejía Silva
Síndico Procurador Municipal.
Rúbrica.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO**
2024 - 2027
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Lic. Lisbeth Valois Padilla.
Regidora de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos.
Rúbrica.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO**
2024 - 2027
REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
C. José María Estrada Vargas
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Rúbrica.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO**
2024 - 2027
REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
C. Ariana Cruz García.
Regidora de Salud, Asistencia Social, Atención y Participación a Migrantes.
Rúbrica.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO**
2024 - 2027
REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR
C. Adriana Itzel Quevedo Alanís
Regidora de Comercio y Abasto.
Rúbrica.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO**
2024 - 2027
REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
C. José Manuel Ortiz Pérez
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Equidad y Género.
Rúbrica.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO**
2024 - 2027
SECRETARÍA GENERAL
C. Ignacio García Domínguez.
Regidor de Desarrollo Rural.
Rúbrica.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO**
2024 - 2027
SECRETARÍA GENERAL
C. José Martín Manzano Avila.
Secretario General del Ayuntamiento Municipal.
Rúbrica.