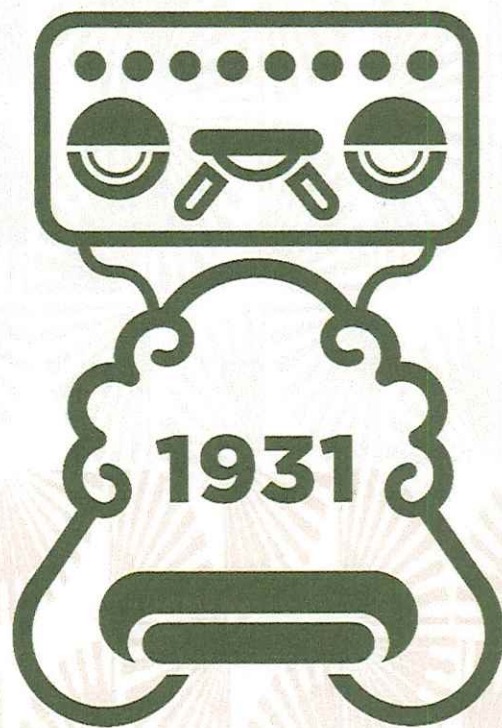


# **H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
LOS RECURSOS HUMANOS DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO  
DE PILCAYA, GUERRERO.**



## ÍNDICE

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....                                                  | 4  |
| CONSIDERANDOS .....                                                          | 4  |
| TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....                                  | 5  |
| CAPÍTULO I DEL OBJETO DEL MANUAL-REGLAMENTO .....                            | 5  |
| CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN.....                                    | 5  |
| CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS RECTORES.....                                 | 6  |
| TÍTULO SEGUNDO DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN.....                         | 6  |
| CAPÍTULO I DE SUS ATRIBUCIONES.....                                          | 6  |
| TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL.....    | 7  |
| CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL.....                                 | 7  |
| CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL.....                  | 8  |
| TÍTULO CUARTO DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL.....                | 9  |
| CAPÍTULO I DEL RECLUTAMIENTO.....                                            | 9  |
| CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....                                    | 10 |
| TÍTULO QUINTO DEL INGRESO DEL PERSONAL.....                                  | 11 |
| CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO.....                                 | 11 |
| CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL.....                    | 11 |
| CAPÍTULO III DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....                            | 12 |
| TÍTULO SEXTO DEL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL..... | 13 |
| CAPÍTULO I DE LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL.....                                 | 13 |
| CAPÍTULO II DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL.....             | 14 |
| TÍTULO SÉPTIMO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.....              | 15 |
| CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....                                      | 15 |
| CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.....                             | 15 |
| TÍTULO OCTAVO DE LA PROMOCIÓN Y ASCENSOS DEL PERSONAL.....                   | 16 |
| CAPÍTULO I DE LOS PRINCIPIOS GENERALES.....                                  | 16 |
| CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y ASCENSO.....                    | 16 |
| TÍTULO NOVENO DE LOS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL.....           | 17 |
| CAPÍTULO I DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.....                                | 17 |
| CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS E INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS .....              | 18 |



|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO III DEL CONTROL DE ASISTENCIA .....                                                       | 18 |
| TÍTULO DÉCIMO DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL.....                                         | 18 |
| CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES .....                                                           | 18 |
| CAPÍTULO II DE LAS CAUSAS DE SEPARACIÓN DEL PERSONAL .....                                         | 19 |
| CAPÍTULO III DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA .....                                                       | 19 |
| CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA ADMINISTRATIVA .....                                         | 20 |
| TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL<br>PERSONAL .....                       | 20 |
| CAPÍTULO ÚNICO DE LA ENTREGA DE BIENES, DOCUMENTOS Y ASUNTOS<br>ADMINISTRATIVOS.....               | 20 |
| TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y<br>MANEJO DE INFORMACIÓN LABORAL..... | 21 |
| CAPÍTULO ÚNICO DEL RESGUARDO DE EXPEDIENTES .....                                                  | 21 |
| TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL<br>PERSONAL .....               | 22 |
| CAPÍTULO ÚNICO DE LAS OBLIGACIONES Y CONSECUENCIAS ADMINISTRATIVAS<br>.....                        | 22 |
| TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA VIGILANCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL-<br>REGLAMENTO .....              | 22 |
| CAPÍTULO I DE LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO .....                                                 | 22 |
| CAPÍTULO II DE LAS MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES .....                                          | 22 |
| TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LOS FORMATOS ADMINISTRATIVOS .....                                         | 23 |
| CAPÍTULO ÚNICO DE LOS DOCUMENTOS DE CONTROL.....                                                   | 23 |
| ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....                                                                       | 24 |



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, establece el presente Manual-Reglamento de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos como un instrumento jurídico-administrativo orientado a fortalecer la organización interna de la Administración Pública Municipal.

La prestación eficiente de los servicios públicos municipales requiere contar con procesos ordenados para la incorporación, desarrollo, evaluación y separación del personal que integra el Ayuntamiento, bajo principios de legalidad, eficiencia, transparencia, profesionalismo y responsabilidad administrativa.

El presente instrumento tiene como finalidad establecer las bases normativas que regulen la actuación de la Jefatura de Administración y de las unidades administrativas municipales en materia de recursos humanos, procurando que las decisiones relacionadas con el personal municipal se realicen mediante procedimientos claros, objetivos y documentados.

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que el Municipio constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, contando con personalidad jurídica y patrimonio propio para administrar libremente sus recursos.

**SEGUNDO.** Que el Ayuntamiento tiene la responsabilidad de organizar la Administración Pública Municipal y establecer los mecanismos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de sus funciones.

**TERCERO.** Que la administración adecuada del personal municipal permite fortalecer la capacidad institucional, mejorar la prestación de servicios públicos y promover una gestión pública eficiente.

**CUARTO.** Que resulta necesario establecer procedimientos administrativos uniformes para regular el ingreso, permanencia, desarrollo y separación del personal municipal.



## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DEL OBJETO DEL MANUAL-REGLAMENTO

**Artículo 1.** El presente Manual-Reglamento tiene por objeto establecer las normas, procedimientos y criterios administrativos que deberán observarse para la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, durante la Administración Pública Municipal 2024-2027.

**Artículo 2.** El presente ordenamiento regula los procesos relacionados con:

- I. Planeación de recursos humanos;
- II. Reclutamiento;
- III. Selección;
- IV. Ingreso;
- V. Contratación;
- VI. Integración y control de expedientes;
- VII. Inducción;
- VIII. Capacitación;
- IX. Evaluación del desempeño;
- X. Promoción y ascensos;
- XI. Movimientos administrativos;
- XII. Separación del personal.

**Artículo 3.** Las disposiciones contenidas en este Manual-Reglamento son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que integran el Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Guerrero.

### CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 4.** La aplicación del presente Manual-Reglamento corresponde a la Jefatura de Administración, con la participación de las unidades administrativas municipales conforme a sus atribuciones.

**Artículo 5.** Las disposiciones del presente ordenamiento serán aplicables al personal:

- I. De confianza;



II. De base;

III. Eventual;

IV. Por tiempo determinado;

V. Por cualquier otra modalidad permitida por la legislación aplicable.

**Artículo 6.** La aplicación de este Manual-Reglamento deberá realizarse respetando en todo momento los derechos laborales reconocidos por la Constitución Federal, las leyes laborales aplicables y demás disposiciones vigentes.

### CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

**Artículo 7.** La administración de los recursos humanos municipales se regirá por los siguientes principios:

I. Legalidad: La actuación administrativa deberá sujetarse a las disposiciones jurídicas aplicables.

II. Eficiencia: Los recursos humanos deberán administrarse buscando el cumplimiento adecuado de los objetivos municipales.

III. Profesionalismo: El personal deberá desempeñar sus funciones con responsabilidad y preparación.

IV. Igualdad de oportunidades: Los procesos de ingreso, desarrollo y promoción deberán realizarse sin discriminación.

V. Transparencia: Los procedimientos administrativos deberán contar con evidencia documental.

VI. Confidencialidad: La información personal contenida en expedientes laborales deberá protegerse conforme a la legislación aplicable.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

### CAPÍTULO I DE SUS ATRIBUCIONES

**Artículo 8.** La Jefatura de Administración será la unidad administrativa encargada de planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos relacionados con la administración del personal del Ayuntamiento.

**Artículo 9.** Corresponde a la Jefatura de Administración:



- I. Elaborar y actualizar los procedimientos administrativos en materia de recursos humanos;
- II. Mantener actualizado el registro del personal municipal;
- III. Integrar, organizar y custodiar los expedientes laborales;
- IV. Coordinar los procesos de reclutamiento y selección;
- V. Elaborar contratos, nombramientos y documentos administrativos de ingreso;
- VI. Coordinar programas de capacitación;
- VII. Proponer mecanismos de evaluación del desempeño;
- VIII. Gestionar movimientos administrativos del personal;
- IX. Tramitar las bajas administrativas;
- X. Emitir informes relacionados con la plantilla laboral cuando sean requeridos.

**Artículo 10.** La Jefatura de Administración deberá actuar en coordinación con la Tesorería Municipal para garantizar que los movimientos de personal cuenten con respaldo presupuestal.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL**

**Artículo 11.** Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya tendrán los derechos que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes laborales aplicables, la normatividad estatal y demás disposiciones administrativas vigentes.

**Artículo 12.** Son derechos del personal municipal:

- I. Recibir la remuneración correspondiente al puesto desempeñado conforme al presupuesto autorizado y tabuladores vigentes;
- II. Desempeñar sus funciones en condiciones de respeto, igualdad y dignidad;
- III. Recibir capacitación y actualización para mejorar el desempeño de sus funciones;
- IV. Ser informado de las funciones, responsabilidades y obligaciones inherentes al puesto que desempeña;



V. Participar en los procesos de evaluación del desempeño conforme a los procedimientos establecidos;

VI. Solicitar aclaraciones respecto de trámites administrativos relacionados con su situación laboral;

VII. Recibir constancias laborales cuando corresponda;

VIII. Contar con la protección y resguardo de sus datos personales contenidos en su expediente laboral.

**Artículo 13.** El ejercicio de los derechos laborales del personal municipal estará sujeto a las disposiciones presupuestales, administrativas y jurídicas aplicables al Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL**

**Artículo 14.** Son obligaciones de las personas servidoras públicas municipales:

I. Cumplir con las funciones establecidas en el nombramiento, contrato o documento administrativo correspondiente;

II. Desempeñar sus actividades con responsabilidad, eficiencia, honradez y profesionalismo;

III. Observar las disposiciones establecidas en el presente Manual-Reglamento y demás normas administrativas municipales;

IV. Conservar y custodiar los bienes, documentos e información que tengan bajo su responsabilidad;

V. Guardar confidencialidad sobre la información que conozcan con motivo de sus funciones;

VI. Asistir puntualmente a sus labores conforme al horario establecido;

VII. Participar en los programas de capacitación y evaluación que determine el Ayuntamiento;

VIII. Informar oportunamente cualquier situación que afecte el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 15.** Queda prohibido al personal municipal:

I. Utilizar bienes, recursos o servicios del Ayuntamiento para fines distintos a los institucionales;

II. Proporcionar información reservada o confidencial sin autorización;



- III. Realizar actos de discriminación, hostigamiento o acoso dentro del ámbito laboral;
- IV. Abandonar sus funciones sin causa justificada;
- V. Presentarse a laborar bajo los efectos de sustancias que afecten su desempeño;
- VI. Realizar actividades contrarias a los principios del servicio público.

## TÍTULO CUARTO DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

### CAPÍTULO I DEL RECLUTAMIENTO

**Artículo 16.** El reclutamiento es el procedimiento mediante el cual la Jefatura de Administración identifica y atrae personas candidatas que cumplan con el perfil requerido para ocupar una plaza vacante autorizada dentro del Ayuntamiento.

**Artículo 17.** Todo proceso de reclutamiento deberá originarse mediante solicitud formal de la unidad administrativa interesada, la cual deberá justificar:

- I. La necesidad de contar con personal;
- II. Las funciones específicas del puesto;
- III. El perfil requerido;
- IV. La duración del servicio, cuando se trate de contrataciones temporales;
- V. La disponibilidad presupuestal correspondiente.

**Artículo 18.** La Jefatura de Administración deberá verificar previamente:

- I. Que exista la plaza o puesto autorizado;
- II. Que el área solicitante tenga funciones justificadas para la incorporación del personal;
- III. Que exista suficiencia presupuestaria autorizada por la Tesorería Municipal.

**Artículo 19.** El reclutamiento podrá realizarse mediante:

- I. Bolsa de trabajo municipal;
- II. Convocatoria pública cuando resulte conveniente;
- III. Recomendaciones de perfiles profesionales, siempre que se cumpla con el procedimiento de selección;
- IV. Otros mecanismos administrativos autorizados.



**Artículo 20.** El reclutamiento deberá realizarse bajo criterios de igualdad de oportunidades, evitando cualquier práctica discriminatoria.

## **CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**Artículo 21.** La selección de personal tiene como finalidad determinar la persona candidata que cuente con los conocimientos, habilidades, experiencia y aptitudes necesarias para desempeñar adecuadamente el puesto requerido.

**Artículo 22.** La Jefatura de Administración será responsable de coordinar el proceso de selección, con apoyo del área administrativa solicitante.

**Artículo 23.** El proceso de selección podrá incluir:

- I. Revisión de solicitudes y currículum vitae;
- II. Verificación de documentación;
- III. Entrevista laboral;
- IV. Evaluación de conocimientos o habilidades cuando el puesto lo requiera;
- V. Análisis del perfil profesional y experiencia;
- VI. Emisión de propuesta de candidato seleccionado.

**Artículo 24.** La entrevista laboral deberá considerar, entre otros aspectos:

- I. Experiencia relacionada con el puesto;
- II. Conocimientos técnicos;
- III. Capacidad de trabajo;
- IV. Disponibilidad;
- V. Actitud y compromiso institucional.

**Artículo 25.** La Jefatura de Administración integrará un expediente del proceso de selección que contenga la documentación generada durante el procedimiento.



## TÍTULO QUINTO DEL INGRESO DEL PERSONAL

### CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO

**Artículo 26.** Ninguna persona podrá iniciar actividades laborales dentro del Ayuntamiento sin contar con autorización administrativa y documentación de ingreso completa.

**Artículo 27.** El ingreso del personal deberá cumplir con las siguientes etapas:

- I. Autorización de la contratación;
- II. Validación presupuestal;
- III. Entrega de documentación requerida;
- IV. Integración del expediente laboral;
- V. Elaboración del contrato, nombramiento o documento administrativo correspondiente;
- VI. Asignación del área de adscripción;
- VII. Inducción al puesto.

**Artículo 28.** La persona de nuevo ingreso deberá recibir información relacionada con:

- I. La estructura administrativa del Ayuntamiento;
- II. Las funciones del puesto;
- III. Sus responsabilidades;
- IV. Horarios laborales;
- V. Normas internas aplicables.

### CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL

**Artículo 29.** La Jefatura de Administración será responsable de integrar y mantener actualizado el expediente individual de cada persona servidora pública.

**Artículo 30.** El expediente laboral deberá contener, en lo conducente:

- I. Solicitud de empleo;
- II. Currículum vitae;
- III. Acta de nacimiento;



- IV. Identificación oficial vigente;
- V. Comprobante de domicilio;
- VI. Clave Única de Registro de Población;
- VII. Registro Federal de Contribuyentes;
- VIII. Comprobantes de estudios;
- IX. Documentos que acrediten experiencia;
- X. Contrato, nombramiento o documento de ingreso;
- XI. Movimientos administrativos;
- XII. Evaluaciones del desempeño;
- XIII. Constancias de capacitación;
- XIV. Documentación relacionada con la separación del cargo.

**Artículo 31.** Los expedientes laborales deberán conservarse bajo medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad y protección de datos personales conforme a la legislación aplicable.

**Artículo 32.** La información contenida en los expedientes laborales únicamente podrá ser proporcionada a autoridades competentes o cuando exista fundamento legal para ello.

### CAPÍTULO III DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 33.** La contratación del personal municipal deberá formalizarse mediante contrato, nombramiento o instrumento administrativo autorizado conforme a la naturaleza jurídica de la relación existente.

**Artículo 34.** Los documentos de contratación deberán establecer como mínimo:

- I. Nombre del Ayuntamiento;
- II. Nombre de la persona contratada;
- III. Puesto y área de adscripción;
- IV. Funciones generales;
- V. Remuneración autorizada;



VI. Vigencia;

VII. Derechos y obligaciones;

VIII. Causas de terminación cuando corresponda.

**Artículo 35.** La Jefatura de Administración deberá remitir a la Tesorería Municipal la información necesaria para el registro administrativo y presupuestal correspondiente.

## TÍTULO SEXTO DEL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DE LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 36.** La inducción es el procedimiento administrativo mediante el cual el Ayuntamiento proporciona a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso la información necesaria para facilitar su integración a la estructura organizacional y al desempeño de sus funciones.

**Artículo 37.** La Jefatura de Administración será responsable de coordinar el proceso de inducción, con apoyo de la unidad administrativa donde será asignado el personal de nuevo ingreso.

**Artículo 38.** La inducción deberá proporcionar, entre otros aspectos:

- I. Información general sobre la organización y funcionamiento del Ayuntamiento;
- II. Misión, visión y objetivos institucionales;
- III. Estructura administrativa municipal;
- IV. Derechos y obligaciones del personal;
- V. Funciones específicas del puesto;
- VI. Horarios y controles administrativos;
- VII. Normas de conducta y responsabilidades administrativas.

**Artículo 39.** La unidad administrativa de adscripción deberá proporcionar al personal de nuevo ingreso la información técnica necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

**Artículo 40.** La Jefatura de Administración deberá conservar evidencia documental de los procesos de inducción realizados.



## **CAPÍTULO II DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 41.** La capacitación constituye un instrumento administrativo orientado al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y capacidades del personal municipal para mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos.

**Artículo 42.** La Jefatura de Administración deberá elaborar programas de capacitación conforme a las necesidades detectadas por las unidades administrativas municipales.

**Artículo 43.** Los programas de capacitación deberán considerar:

- I. Diagnóstico de necesidades de capacitación;
- II. Objetivos de aprendizaje;
- III. Personal al que va dirigido;
- IV. Temas o contenidos;
- V. Periodos de ejecución;
- VI. Mecanismos de evaluación.

**Artículo 44.** La capacitación podrá realizarse mediante:

- I. Cursos internos;
- II. Talleres;
- III. Conferencias;
- IV. Diplomados;
- V. Cursos impartidos por instituciones públicas o privadas;
- VI. Actividades de actualización normativa o técnica.

**Artículo 45.** Las personas servidoras públicas deberán participar en los programas de capacitación cuando sean convocadas por la Jefatura de Administración o por la unidad administrativa competente.

**Artículo 46.** La participación en actividades de capacitación podrá considerarse como elemento para procesos de evaluación del desempeño y desarrollo profesional.



## TÍTULO SÉPTIMO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 47.** La evaluación del desempeño es el procedimiento administrativo mediante el cual se valorará el cumplimiento de las funciones, responsabilidades, metas y objetivos asignados al personal municipal.

**Artículo 48.** La evaluación del desempeño tendrá como finalidad:

- I. Mejorar la eficiencia administrativa;
- II. Identificar necesidades de capacitación;
- III. Detectar áreas de oportunidad;
- IV. Fortalecer la calidad del servicio público;
- V. Reconocer el desempeño sobresaliente.

**Artículo 49.** La evaluación del desempeño será coordinada por la Jefatura de Administración, con la participación de los titulares de las unidades administrativas correspondientes.

### CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

**Artículo 50.** La evaluación del desempeño podrá considerar los siguientes elementos:

- I. Cumplimiento de funciones asignadas;
- II. Calidad y oportunidad del trabajo realizado;
- III. Responsabilidad y disciplina laboral;
- IV. Trabajo en equipo;
- V. Conocimiento del puesto;
- VI. Cumplimiento de objetivos establecidos.

**Artículo 51.** Los titulares de las áreas administrativas serán responsables de emitir las valoraciones correspondientes respecto al personal bajo su coordinación.

**Artículo 52.** Los resultados de las evaluaciones deberán integrarse al expediente laboral correspondiente y podrán utilizarse para establecer acciones de mejora.



**Artículo 53.** Cuando los resultados de evaluación determinen áreas de oportunidad, la Jefatura de Administración podrá proponer:

- I. Capacitación específica;
- II. Acompañamiento administrativo;
- III. Reorientación de funciones;
- IV. Medidas de mejora del desempeño.

## **TÍTULO OCTAVO DE LA PROMOCIÓN Y ASCENSOS DEL PERSONAL**

### **CAPÍTULO I DE LOS PRINCIPIOS GENERALES**

**Artículo 54.** La promoción y ascenso del personal municipal tendrán como finalidad reconocer la preparación, experiencia, desempeño y capacidad de las personas servidoras públicas.

**Artículo 55.** Los procesos de promoción y ascenso deberán sujetarse a:

- I. Existencia de una plaza disponible;
- II. Disponibilidad presupuestal;
- III. Cumplimiento del perfil requerido;
- IV. Evaluación favorable del desempeño;
- V. Autorización de la autoridad competente.

### **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y ASCENSO**

**Artículo 56.** La unidad administrativa interesada en promover un ascenso deberá presentar solicitud fundada y motivada ante la Jefatura de Administración.

**Artículo 57.** La solicitud deberá contener:

- I. Nombre de la persona propuesta;
- II. Puesto actual;
- III. Puesto al que se pretende ascender;
- IV. Justificación administrativa;



V. Perfil requerido;

VI. Disponibilidad presupuestal.

**Artículo 58.** La Jefatura de Administración realizará el análisis correspondiente considerando:

I. Antigüedad laboral;

II. Experiencia;

III. Capacitación recibida;

IV. Resultados de evaluaciones;

V. Aptitudes para el nuevo puesto.

**Artículo 59.** La promoción o ascenso deberá formalizarse mediante el documento administrativo correspondiente y actualizarse en el expediente laboral.

## TÍTULO NOVENO DE LOS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL

### CAPÍTULO I DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

**Artículo 60.** El cambio de adscripción consiste en la modificación del área administrativa donde presta sus servicios una persona servidora pública, sin afectar necesariamente su relación laboral.

**Artículo 61.** Los cambios de adscripción podrán realizarse por:

I. Necesidades del servicio;

II. Reorganización administrativa;

III. Optimización de recursos humanos;

IV. Acuerdo administrativo autorizado.

**Artículo 62.** Todo cambio de adscripción deberá ser comunicado por escrito a la persona servidora pública y registrado por la Jefatura de Administración.



## **CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS E INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 63.** Las incidencias administrativas del personal deberán registrarse conforme a los controles establecidos por la Jefatura de Administración.

**Artículo 64.** Se consideran incidencias administrativas, entre otras:

- I. Retardos;
- II. Inasistencias;
- III. Permisos;
- IV. Comisiones oficiales;
- V. Licencias autorizadas.

**Artículo 65.** Los permisos deberán solicitarse mediante escrito o formato administrativo autorizado, indicando la causa y periodo correspondiente.

## **CAPÍTULO III DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 66.** La Jefatura de Administración establecerá los mecanismos necesarios para el control de asistencia del personal municipal.

**Artículo 67.** Los titulares de las unidades administrativas deberán informar oportunamente las incidencias del personal bajo su responsabilidad.

**Artículo 68.** La información de asistencia podrá ser considerada para efectos administrativos, laborales y de evaluación del desempeño conforme a la normatividad aplicable.

## **TÍTULO DÉCIMO DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 69.** La separación del personal municipal es el procedimiento administrativo mediante el cual concluye la relación laboral o administrativa entre el Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya y la persona servidora pública, conforme a las causas previstas en la legislación aplicable.

**Artículo 70.** La separación del personal deberá realizarse mediante procedimiento administrativo documentado, respetando en todo momento los derechos laborales y las garantías establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.



**Artículo 71.** La Jefatura de Administración será responsable de coordinar los trámites administrativos relacionados con la separación del personal, en coordinación con las áreas municipales competentes.

## **CAPÍTULO II DE LAS CAUSAS DE SEPARACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 72.** La separación del personal podrá originarse por las siguientes causas:

- I. Renuncia voluntaria;
- II. Terminación de contrato por conclusión del periodo establecido;
- III. Conclusión del nombramiento;
- IV. Cambio de administración municipal cuando corresponda conforme a la naturaleza del cargo;
- V. Jubilación o retiro conforme a la legislación aplicable;
- VI. Fallecimiento;
- VII. Causas previstas en las leyes laborales aplicables;
- VIII. Resolución administrativa o jurisdiccional competente.

**Artículo 73.** La separación del personal deberá encontrarse debidamente sustentada mediante documentación administrativa que acredite la causa que la origina.

## **CAPÍTULO III DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA**

**Artículo 74.** La persona servidora pública que decida separarse voluntariamente de su cargo deberá presentar escrito de renuncia dirigido a la autoridad municipal competente.

**Artículo 75.** La renuncia deberá contener:

- I. Nombre completo de la persona servidora pública;
- II. Puesto desempeñado;
- III. Área de adscripción;
- IV. Fecha en que pretende concluir sus funciones;



V. Manifestación expresa de voluntad de separarse del cargo;

VI. Firma de la persona interesada.

**Artículo 76.** La Jefatura de Administración deberá realizar las gestiones administrativas necesarias para formalizar la baja correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 77.** Para efectuar una baja administrativa, la Jefatura de Administración deberá integrar el expediente correspondiente, el cual deberá contener:

I. Documento que origine la separación;

II. Identificación del personal;

III. Último puesto desempeñado;

IV. Fecha efectiva de baja;

V. Documentación relacionada con entrega-recepción, cuando corresponda.

**Artículo 78.** La Jefatura de Administración deberá comunicar a las áreas correspondientes la baja del personal para los efectos administrativos procedentes.

**Artículo 79.** La Tesorería Municipal deberá realizar los movimientos administrativos, presupuestales y financieros que correspondan conforme a la baja registrada.

### **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PERSONAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA ENTREGA DE BIENES, DOCUMENTOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 80.** Las personas servidoras públicas que concluyan su relación laboral o administrativa con el Ayuntamiento deberán realizar la entrega de los bienes, documentos, archivos e información que tengan bajo su responsabilidad, celebrando el Proceso de Entrega – Recepción, ante el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la Ley Número 213 de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.

**Artículo 81.** La entrega-recepción tendrá como finalidad garantizar la continuidad administrativa y proteger el patrimonio municipal.

**Artículo 82.** La entrega-recepción deberá comprender, cuando corresponda:



- I. Bienes muebles asignados;
- II. Equipo de cómputo;
- III. Documentos oficiales;
- IV. Archivos físicos y electrónicos;
- V. Sellos oficiales;
- VI. Contraseñas o accesos institucionales;
- VII. Asuntos pendientes de trámite, y
- VIII. Otros que se consideren.

**Artículo 83.** La unidad administrativa correspondiente deberá verificar que la entrega-recepción se realice conforme a los procedimientos administrativos establecidos por el Ayuntamiento.

**Artículo 84.** La omisión de la entrega de bienes o información institucional podrá generar responsabilidades conforme a la legislación aplicable.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MANEJO DE INFORMACIÓN LABORAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL RESGUARDO DE EXPEDIENTES**

**Artículo 85.** La Jefatura de Administración será responsable del resguardo, organización y conservación de los expedientes laborales del personal municipal.

**Artículo 86.** La información contenida en los expedientes laborales tendrá el tratamiento previsto en la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

**Artículo 87.** El personal que tenga acceso a información laboral deberá abstenerse de divulgarla o utilizarla para fines distintos a los institucionales.

**Artículo 88.** La consulta, reproducción o entrega de información contenida en expedientes laborales deberá realizarse únicamente por personal autorizado o por autoridad competente.



## TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS OBLIGACIONES Y CONSECUENCIAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 89.** Las personas servidoras públicas municipales estarán sujetas a las responsabilidades administrativas establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 90.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual-Reglamento podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes.

**Artículo 91.** Las autoridades municipales competentes deberán actuar conforme a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable, respetando el derecho de audiencia y las garantías administrativas correspondientes.

## TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA VIGILANCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL-REGLAMENTO

### CAPÍTULO I DE LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO

**Artículo 92.** Corresponde a la Jefatura de Administración vigilar la aplicación y cumplimiento del presente Manual-Reglamento.

**Artículo 93.** Las unidades administrativas municipales deberán proporcionar la información necesaria y colaborar con la Jefatura de Administración para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

**Artículo 94.** La Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, podrá revisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas contenidas en este Manual-Reglamento.

### CAPÍTULO II DE LAS MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

**Artículo 95.** El presente Manual-Reglamento podrá ser actualizado cuando existan modificaciones legales, administrativas u organizacionales que así lo requieran.



**Artículo 96.** Las propuestas de modificación deberán presentarse ante la autoridad municipal competente para su análisis y, en su caso, aprobación correspondiente.

**Artículo 97.** La Jefatura de Administración deberá mantener actualizado el ejemplar oficial del presente Manual-Reglamento y comunicar sus modificaciones a las unidades administrativas municipales.

## TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LOS FORMATOS ADMINISTRATIVOS

### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS DOCUMENTOS DE CONTROL

**Artículo 98.** Para la adecuada aplicación del presente Manual-Reglamento, la Jefatura de Administración podrá implementar formatos administrativos de control, entre ellos:

- I. Solicitud de empleo municipal;
- II. Cédula de entrevista laboral;
- III. Formato de evaluación de candidato;
- IV. Carta de aceptación del puesto;
- V. Expediente laboral;
- VI. Formato de inducción;
- VII. Evaluación del desempeño;
- VIII. Solicitud de capacitación;
- IX. Movimiento administrativo de personal;
- X. Acta de entrega-recepción;
- XI. Formato de baja administrativa.

**Artículo 99.** Los formatos administrativos deberán contener los elementos necesarios para acreditar la realización de cada procedimiento y formar parte del archivo administrativo correspondiente.



## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual-Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero.

**Segundo.** La Jefatura de Administración deberá realizar las acciones necesarias para la difusión y aplicación del presente instrumento administrativo.

**Tercero.** Los procedimientos establecidos en este Manual-Reglamento serán aplicables sin perjuicio de los derechos laborales reconocidos por la legislación vigente.

**Cuarto.** Los casos no previstos en el presente Manual-Reglamento serán resueltos por el Ayuntamiento conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

## APROBACIÓN

El presente Manual-Reglamento de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Guerrero, Administración Pública Municipal 2024-2027, es aprobado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional en sesión de Cabildo correspondiente.

## FIRMAN PARA CONSTANCIA

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL**

**SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

**TESORERO MUNICIPAL**

**JEFE(A) DE ADMINISTRACIÓN**

**ANEXOS TÉCNICOS DEL MANUAL-REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**



## ANEXO 1

### MATRIZ GENERAL DE RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

| Actividad                       | Jefatura de Administración | Área solicitante                   | Tesorería Municipal                 | Presidencia Municipal                   | Contraloría Municipal        |
|---------------------------------|----------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| <b>Solicitud de personal</b>    | Recibe y analiza           | Justifica necesidad                | Verifica suficiencia presupuestal   | Autoriza cuando corresponda             | Supervisa cumplimiento       |
| <b>Reclutamiento</b>            | Coordina proceso           | Define perfil requerido            | —                                   | —                                       | —                            |
| <b>Selección</b>                | Evalúa candidatos          | Participa en entrevistas           | —                                   | Autoriza casos requeridos               | —                            |
| <b>Ingreso</b>                  | Integra expediente         | Proporciona información del puesto | Registra movimientos presupuestales | —                                       | —                            |
| <b>Contratación</b>             | Elabora documentación      | Valida funciones                   | Autoriza impacto presupuestal       | Firma autorizaciones cuando corresponda | —                            |
| <b>Capacitación</b>             | Diseña programa            | Detecta necesidades                | Autoriza recursos                   | —                                       | —                            |
| <b>Evaluación del desempeño</b> | Coordina evaluación        | Evalúa personal adscrito           | —                                   | —                                       | Verifica procedimientos      |
| <b>Promoción y/o Ascenso</b>    | Analiza procedencia        | Propone candidato                  | Verifica recursos                   | Autoriza cuando corresponda             | —                            |
| <b>Baja de personal</b>         | Tramita baja               | Informa situación laboral          | Realiza ajustes administrativos     | Autoriza cuando corresponda             | Supervisa legalidad          |
| <b>Entrega-recepción</b>        | Coordina expediente        | Realiza entrega                    | —                                   | —                                       | Participa cuando corresponda |

## ANEXO 2



## PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

### Objetivo:

Establecer las actividades necesarias para identificar y seleccionar personal que cumpla con el perfil requerido para ocupar una plaza autorizada.

### Descripción del procedimiento:

| Etapas | Responsable                | Actividad                          |
|--------|----------------------------|------------------------------------|
| 1      | Área solicitante           | Presenta solicitud de contratación |
| 2      | Jefatura de Administración | Analiza necesidad y perfil         |
| 3      | Tesorería Municipal        | Verifica suficiencia presupuestal  |
| 4      | Jefatura de Administración | Realiza reclutamiento              |
| 5      | Jefatura/Área solicitante  | Entrevista candidatos              |
| 6      | Jefatura de Administración | Integra evaluación                 |
| 7      | Autoridad competente       | Autoriza contratación              |
| 8      | Administración             | Integra expediente                 |

### DIAGRAMA DE FLUJO

INICIO



Área solicita personal



Jefatura de Administración analiza solicitud





¿Existe plaza y presupuesto?





### ANEXO 3

#### FORMATO DE SOLICITUD DE PERSONAL

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, GUERRERO  
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

#### SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Fecha: \_\_\_\_\_

Área solicitante: \_\_\_\_\_

Puesto requerido: \_\_\_\_\_

Número de plazas: \_\_\_\_\_

Tipo de contratación:

☐ Confianza

☐ Base

☐ Eventual

☐ Tiempo determinado

Justificación de la necesidad:

Funciones principales:

Perfil requerido:

Escolaridad: \_\_\_\_\_

Experiencia: \_\_\_\_\_

Conocimientos específicos:

Nombre y firma del titular del área solicitante:



## ANEXO 4

### CÉDULA DE ENTREVISTA LABORAL

Nombre del candidato:

Puesto solicitado:

Fecha:

#### Evaluación

| Aspecto | Calificación |
|---------|--------------|
|---------|--------------|

|                     |   |
|---------------------|---|
| Experiencia laboral | - |
|---------------------|---|

|                        |   |
|------------------------|---|
| Conocimientos técnicos | - |
|------------------------|---|

|              |   |
|--------------|---|
| Comunicación | - |
|--------------|---|

|                 |   |
|-----------------|---|
| Responsabilidad | - |
|-----------------|---|

|                |   |
|----------------|---|
| Disponibilidad | - |
|----------------|---|

|                     |   |
|---------------------|---|
| Actitud de servicio | - |
|---------------------|---|

Observaciones:

Resultado:

☐ Recomendado

☐ No recomendado

☐ En reserva

Nombre y firma del entrevistador:



## ANEXO 5

### LISTA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL

Nombre del servidor público:

Área:

Puesto:

Documentación:

| Documento                | Entregado                |
|--------------------------|--------------------------|
| Solicitud de empleo      | <input type="checkbox"/> |
| Currículum vitae         | <input type="checkbox"/> |
| Acta de nacimiento       | <input type="checkbox"/> |
| Identificación oficial   | <input type="checkbox"/> |
| CURP                     | <input type="checkbox"/> |
| RFC                      | <input type="checkbox"/> |
| Comprobante de domicilio | <input type="checkbox"/> |
| Comprobante de estudios  | <input type="checkbox"/> |
| Contrato o nombramiento  | <input type="checkbox"/> |
| Otros documentos         | <input type="checkbox"/> |

Responsable de integración:

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



## ANEXO 6

### FORMATO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Nombre:

Puesto:

Fecha de ingreso:

Temas impartidos:

- ☐ Organización del Ayuntamiento
- ☐ Funciones del puesto
- ☐ Reglamento interno
- ☐ Derechos y obligaciones
- ☐ Protección de información
- ☐ Horarios y controles administrativos

Firma del servidor público:

Firma de Jefatura de Administración:

## ANEXO 7

### FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre:

Puesto:

Área:

Periodo evaluado:

#### Criterios de evaluación

| Criterio                  | Resultado |
|---------------------------|-----------|
| Cumplimiento de funciones |           |

**Criterio****Resultado**

Calidad del trabajo

Responsabilidad

Puntualidad

Trabajo en equipo

Atención ciudadana

Resultado general:

☐ Excelente☐ Satisfactorio☐ Requiere mejora

Observaciones:

Evaluó:

**ANEXO 8****SOLICITUD DE PROMOCIÓN O ASCENSO**

Nombre del servidor público:

Puesto actual:

Puesto propuesto:

Justificación:

Experiencia:

Capacitación acreditada:

Resultado de evaluaciones:

Autorizaciones:

Jefatura de Administración

Titular del Área

Autoridad competente



## ANEXO 9

### FORMATO DE BAJA ADMINISTRATIVA

Nombre:

Puesto:

Área:

Fecha de baja:

Motivo:

☐ Renuncia voluntaria

☐ Terminación de contrato

☐ Conclusión de nombramiento

☐ Otro

Descripción:

Entrega-recepción realizada:

☐ Sí

☐ No aplica

Firma:

## ANEXO 10

### LISTA DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Servidor público saliente:

Área:

Se entrega:



☐ Documentación oficial

☐ Bienes muebles

☐ Equipo tecnológico

☐ Archivos físicos

☐ Archivos digitales

☐ Sellos oficiales

☐ Asuntos pendientes

Observaciones:

Servidor público que entrega:

Servidor público que recibe:

H

gvp

## ANEXO 11

### CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Fecha Modificación realizada Responsable

## ANEXO 12

### CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Ejemplares autorizados:

Área

Ejemplar

Presidencia Municipal

Secretaría General

Tesorería Municipal

Jefatura de Administración

Contraloría Municipal

gvp

gvp



### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** El presente Código 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 Manual.

**CUARTO.** El Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, previa aprobación del H. Ayuntamiento de Pilcaya, Guerrero, en un término no mayor a sesenta días naturales contados a partir de que inicie su vigencia este ordenamiento, emitirá el Manual de procedimientos de los recursos humanos del Ayuntamiento.

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.



ATENTAMENTE

C. Fernando Ávila Zagal  
Presidente Municipal Constitucional  
Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE PILCAYA, GUERRERO  
2024 - 2027  
**PRESIDENCIA**

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

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE PILCAYA, GUERRERO  
2024 - 2027  
**SINDICATURA**

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

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE PILCAYA, GUERRERO  
2024 - 2027  
**REGIDURÍA, COMERCIO  
Y ABASTO POPULAR**

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

**REGIDURÍA  
MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

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

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

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE PILCAYA, GUERRERO  
2024 - 2027  
**REGIDURÍA DE  
OBRAS PÚBLICAS**

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

C. José María Hernández  
Secretario General Municipal.  
Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE PILCAYA, GUERRERO  
2024 - 2027  
**SECRETARÍA GENERAL**