

SESION ORDINARIA

En la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit, siendo las (09:35) nueve horas con treinta y cinco minutos del día 28 de marzo del 2014, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50 fracción I, 51, 52,55 y 59 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, previa citación, se reunieron en el recinto oficial "Justino Ávila Arce" de la Presidencia Municipal, los integrantes del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, dando principio a la sesión ordinaria de cabildo.

***El Secretario del Ayuntamiento** procede a realizar el pase de lista, registrándose la asistencia de (14) integrantes del cabildo, encontrándose Héctor González Curiel, Presidente Municipal, Roberto Ruiz Cruz Síndico Municipal y los regidores Sulma Rosario Altamirano Estrada, Sofía Bautista Zambrano, Enrique Camarena Lambarena, Lourdes Leticia García Oregel, Mario Alberto Isiordia Rodríguez, Georgina Eugenia Jiménez Paredes, Federico Melendres Martínez, Pascual Miramontes Plasencia, Javier Naya Barba, Eduardo Naya Vidal, Guillermina Ramírez Carrillo, Martha María Rodríguez Domínguez, y (4) cuatro ausencias justificadas de los regidores Juan Alberto Guerrero Gutiérrez, Eva Francisca Ibarra Hermosillo, Roberto Milton Rubio Pulido y José Eduardo Ruiz Arce.*

Una vez comprobada la existencia del quórum, el Presidente Municipal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, declara legalmente instalada la sesión y válidos los acuerdos que en ella se tomen, para lo cual se pone a consideración el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.-Presentación para su aprobación en su caso, del dictamen relativo a la iniciativa del proyecto de Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Tepic, Nayarit.*
- 2.-Presentación para su aprobación en su caso, del dictamen relativo a la iniciativa del proyecto de Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepic, Nayarit.*
- 3.-Presentación para su aprobación en su caso, del dictamen relativo a la iniciativa del proyecto de Reglamento Interior de la Secretaria de Salud Integral del Municipio de Tepic, Nayarit.*
- 4.-Presentación para su aprobación en su caso, de la solicitud para conformar la Comisión de entrega de la Administración Municipal, que coordinara los trabajos de la elaboración del documento de entrega-recepción.*
- 5.- Clausura de la sesión.*

Puesto a consideración el orden del día, es aprobado por Unanimidad de los presentes con 14 votos a favor, procediendo a desahogarlo de la siguiente manera:

Punto No. 1.- Para dar cumplimiento al punto número 1 del orden del día, referente a la presentación para su aprobación en su caso, del dictamen relativo a la iniciativa del proyecto de Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Tepic, Nayarit. **El Secretario del Ayuntamiento** da lectura al dictamen en comento, asimismo **Presidente Municipal** abre el registro de oradores, registrándose en el siguiente orden:

El Síndico Municipal Roberto Ruiz Cruz comenta que es un logro que se estén presentando en esta sesión los reglamentos, debido a que con ellos, se demuestra el trabajo que se está realizando al interior de comisiones, donde se indica que se está avanzando en reglamentar a las dependencias del Ayuntamiento.

La regidora Sofía Bautista Zambrano reconoce el gran trabajo que se ha realizado al interior de comisiones, donde se ha demostrado la unidad y la preocupación porque los reglamentos sean aprobados.

El regidor Javier Naya Barba comenta que para que los reglamentos sean analizados y aprobados en comisiones, se ha realizado por voluntad de todos los integrantes, donde se demuestra que si se está trabajando e incluso con ello, se está dejando huella para las próximas administraciones municipales.

La regidora Guillermina Ramírez Carrillo comenta al aprobarse los reglamentos presentados en sesión, se está logrando en que cada dependencia sea más eficiente porque su actuar esta normado.

Por lo que no habiendo más oradores el Presidente Municipal pone a consideración del Honorable Cabildo la propuesta presentada para su votación, aprobándose por Unanimidad de los presentes, con 14 votos a favor. En este orden de ideas, el H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, emite los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Es procedente y se autoriza el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE TEPIC**. El cual quedara como sigue:

HECTOR GONZALEZ CUIEL, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Nayarit y 61 fracción I y 65 fracción VII, 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEPIC, NAYARIT **Capítulo I** **Disposiciones Generales**

Artículo 1º.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público y se expiden con fundamento en lo previsto en el artículo 22 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tepic, Nayarit.

Artículo 2º.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para la persona titular de la Tesorería Municipal y para todos los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

Artículo 3º.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las funciones de la Tesorería Municipal, las de la persona titular de la Tesorería Municipal y de los titulares de las Direcciones y Departamentos que correspondan a su estructura organizacional, para el óptimo desarrollo de los asuntos que son de su competencia.

Artículo 4º.- El presente reglamento, tiene como finalidad, constituir una herramienta que sirva de guía útil para que todos los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, desarrollen en forma óptima las actividades de su competencia, que conlleven a objetivos encaminados a elevar la eficacia de los procesos de recaudación de ingresos municipales y cuidar la eficiencia de las erogaciones generadas por las dependencias del ayuntamiento, bajo un marco legal regulatorio.

Artículo 5º. Para efectos del Reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento.-** Gobierno del Municipio de Tepic, Nayarit.
- II. **Administración Pública.-** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit.
- III. **Cabildo.-** El Ayuntamiento integrado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores.
- IV. **Catastro.-** Censo o registro que tiene el Municipio de los diferentes tipos de propiedades privadas y establecimientos existentes en su territorio.
- V. **Contribuyente.-** Quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.
- VI. **IMSS.-** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- VII. **INFONAVIT.-** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- VIII. **ISR.-** Impuesto Sobre la Renta.
- IX. **Manual de Organización.-** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas, que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- X. **P.A.E.-** Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- XI. **P.O.A.-** Programa Operativo Anual.
- XII. **Programa CONAC.-** Programa establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XIII. **Programa INDETEC.-** Programa establecido por el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.
- XIV. **Reglamento.-** Conjunto de disposiciones internas de cada organización en las que se describen las medidas de orden técnico, orden administrativo, aspectos funcionales, derechos y obligaciones del personal administrativo y directivo; así como otras de carácter general.
- XV. **SAT.-** Servicio de Administración Tributaria.
- XVI. **Servidores Públicos.-** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del Municipio, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, también se reputarán como servidores públicos a quienes desempeñen cargo de representación popular, empleo, cargo o comisión en los ayuntamientos de la entidad.
- XVII. **SITEM.-** Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipio, Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal y Empresas Privadas del Estado de Nayarit.
- XVIII. **SUTSEM.-** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.

Capítulo II De la Tesorería Municipal

Artículo 6º.- La Tesorería Municipal es la Dependencia encargada de la Administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal, así como de los recursos humanos, materiales y económicos. Estará a cargo de la persona titular de la tesorería Municipal.

Artículo 7º.- La Tesorería Municipal deberá funcionar bajo la dirección de una persona titular que se denominará Tesorero o Tesorera Municipal, quien debe reunir los requisitos contenidos en el artículo 116 de La Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Artículo 8º.- La Tesorería Municipal como dependencia que integra la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Municipal del Estado de Nayarit, los reglamentos y los acuerdos y lineamientos administrativos que en esta materia dicte la persona titular de la Presidencia Municipal, y demás leyes de orden estatal o federal que le regulen.

Artículo 9º.- La Tesorería Municipal, es la única dependencia autorizada para ejercitar la facultad económico coactiva, conforme lo establece la fracción XIV del artículo 117 de la Ley Municipal del Estado de Nayarit; para hacer efectiva las contribuciones, sanciones pecuniarias, salvo lo establecido con los convenios que llegaren a celebrarse con el Gobierno del Estado.

Artículo 10º.- La Tesorería Municipal dictará las reglas sobre los requisitos que deban reunir las garantías que se otorguen para el respaldo del pago de los créditos fiscales conforme al Código Fiscal de la Federación.

Artículo 11º.- La Tesorería Municipal podrá conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades conforme lo establezca la Ley de Ingresos para la Municipalidad.

Artículo 12º.- La Tesorería Municipal estará obligada a devolver las cantidades que hubiesen sido pagadas indebidamente por el contribuyente, conforme a los criterios o reglas que se expidan para tal motivo.

Artículo 13º.- Las personas titulares de la Tesorería Municipal, Direcciones y Departamentos, así como el personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Inversión Anual, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Tesorería Municipal, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 14º.- Para la determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deban cubrir los contribuyentes que se encuentren sujetos a un mínimo y a un máximo en la Ley de Ingresos Municipales, las personas titulares de la Presidencia Municipal y la Tesorería Municipal serán las autoridades competentes para determinar el mínimo o máximo que se deberá de cubrir con base a criterios que expedirá la propia Tesorería Municipal.

Capítulo III Deberes y Facultades del Tesorero Municipal

Artículo 15º.- La persona titular de la Tesorería Municipal será responsable del manejo de todos los valores del H. Ayuntamiento, extendiendo esta responsabilidad a todos los servidores públicos que manejen en forma directa o indirectamente recursos y valores municipales, para lo cual deberán caucionar su manejo.

Artículo 16º.- La persona titular de la Tesorería Municipal podrá proyectar conforme a los ingresos municipales, considerando las necesidades del gasto público municipal, la utilización razonable del crédito público y el equilibrio financiero de la Administración Pública del Municipio.

Artículo 17º.- Corresponde a la persona titular de la Tesorería Municipal las facultades y deberes que a continuación se describen, mismas que se encuentran establecidas en el artículo 117 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

- I. Cobrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que corresponda al municipio, que se establezcan a su favor, verificando que la recaudación se realice de acuerdo con lo estipulado por la ley;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos que los ordenamientos, jurídicos aplicables y, en su caso, ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución en los términos legales;
- III. Llevar , los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Ayuntamiento; así como lo de los bienes y derechos, del patrimonio y de las deudas y compromisos del Ayuntamiento;
- IV. Presentar oportunamente a la persona titular de la Presidencia Municipal el proyecto de presupuesto de egresos municipales;
- V. Presentar mensualmente informes de la situación financiera de la Tesorería Municipal;
- VI. Proponer al Ayuntamiento cuando no exista impedimento legal, la cancelación de cuentas incobrables una vez que se hayan realizado gestiones de cobro y que indubitadamente permitan determinar la imposibilidad de hacer efectivo el cobro de los créditos a favor del Ayuntamiento. Dicha circunstancia deberá documentarse para dejar constancia de ello;
- VII. Elaborar y remitir al titular de la Presidencia Municipal para los efectos legales correspondientes, los siguientes documentos:
 - a. El análisis de los recursos presupuestales que presenten las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
 - b. La cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera del manejo de la hacienda municipal, en forma pormenorizada;
 - c. El programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la deuda pública municipal; y
 - d. La tabla de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la ley de Hacienda Municipal para el Estado de Nayarit.
- VIII. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en la remisión de la cuenta pública, informes contables y financieros al Congreso del Estado en los términos de ley;
- IX. Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior respecto de los informes de la cuenta pública municipal;
- X. Instrumentar mecanismos a fin de que las multas impuestas por las autoridades municipales y las que le correspondan en participación por parte del Estado y la Federación, ingresen a la Tesorería Municipal y que de ello se expidan los recibos oficiales correspondientes;
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos a su cargo cuando así lo acuerde el Ayuntamiento;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- XIII. Instrumentar las acciones y políticas necesarias para mantener actualizado el catastro municipal;
- XIV. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las disposiciones aplicables, por medio de la tesorería municipal;
- XV. Tener al día los registros y la documentación relativa a la comprobación y justificación de todos los ingresos y egresos municipales, así como los del patrimonio municipal;
- XVI. Elaborar y proponer los convenios de coordinación fiscal así como vigilar el cumplimiento de los ya existentes;
- XVII. Activar de manera eficaz el cobro de las contribuciones, cuidando que los rezagos no aumenten;
- XVIII. Realizar los pagos ajustándose al presupuesto de egresos aprobado, citando el programa, las partidas y el ramo al que pertenece; responsabilizándose de que a ningún pago se le de trámite si previamente no se cuenta con disponibilidad presupuestal y la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente. El sistema de control presupuestal deberá contener al menos el clasificador por objeto de gasto, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento junto con su presupuesto de egresos;
- XIX. Realizar, junto con el Síndico, las gestiones oportunas de los asuntos que correspondan a la Hacienda Municipal;
- XX. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras, estableciendo un sistema público de información y orientación fiscal del municipio;
- XXI. Formular y presentar los estados financieros complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo de gobierno municipal, para ser entregados al Presidente y Síndico, acompañando al inventario el archivo, libros y relación de pasivos y deudores, formándose para tal efecto cuatro tantos,

- mismo que serán entregados al Ayuntamiento, al Congreso del Estado, al archivo de la Tesorería y a la persona titular de la Tesorería saliente, de manera respectiva;
- XXII. *Elaborar anualmente los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos; así como su clasificador por objeto de gasto;*
- XXIII. *Informar mensualmente al titular de la Sindicatura y al titular de la Secretaría del Ayuntamiento de las afectaciones que se registren en el patrimonio municipal, así como de las adquisiciones e inversiones que se realicen con fondos municipales. El incumplimiento a lo anterior será causa de responsabilidad grave y será sancionada en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y*
- XXIV. *Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales*

Artículo 18º.- Además de las facultades y deberes ya mencionados, también deberá cumplir con lo establecido en el artículo 20º del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tepic:

A. En materia de finanzas:

- I. *Ejecutar la política financiera, fiscal y administrativa de la Administración Pública Municipal;*
- II. *Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;*
- III. *Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;*
- IV. *Implementar el sistema de contabilidad de la Administración Pública Municipal;*
- V. *Llevar de manera cuidadosa la contabilidad de la oficina en apego a las disposiciones legales aplicables y acuerdo del Ayuntamiento utilizando los libros necesarios cuyo uso será autorizado por el titular de la presidencia y al titular de la Sindicatura Municipal;*
- VI. *Elaborar y proponer al Ayuntamiento anualmente, y en los términos que establece la Ley Municipal en la materia, los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos para el año siguiente;*
- VII. *Verificar por sí mismo o por conducto del área correspondiente, la recaudación de las contribuciones municipales, dando cuenta al Presidente Municipal de las anomalías o irregularidades que observe, proponiéndole las medidas conducentes al buen orden y mejora de los cobros correspondientes;*
- VIII. *Proponer a la Presidencia Municipal la designación de los administradores de los mercados;*
- IX. *Vigilar por sí o por conducto de sus subordinados, la conducta de los empleados fiscales de las dependencias, dando cuenta al Presidente Municipal de las faltas u omisiones que observe;*
- X. *A través de los inspectores del ramo, practicar visitas a inspección a efecto de que todos los comercios funcionen de acuerdo a la normatividad establecida y que exploten el giro que les fue autorizado, informando al titular de la Presidencia Municipal para los fines y efectos correspondientes;*
- XI. *Expedir, previo el cumplimiento de los requisitos legales y sanitarios, los permisos o licencias, temporales o anuales para el ejercicio del comercio y el uso de las vías públicas en sus diferentes modalidades;*
- XII. *Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades Federales y Estatales;*
- XIII. *Planear y programar los gastos del Ayuntamiento; y*

B. En materia de Administración:

- I. *Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal;*
- II. *Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal;*
- III. *Programar y realizar de acuerdo con la normatividad aplicable, las adquisiciones y el suministro de los bienes, para proveer con oportunidad a las dependencias municipales de aquellos elementos materiales que requieren para el buen desempeño de sus funciones;*
- IV. *Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y servidores públicos municipales;*
- V. *Proveer a la oportuna conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;*
- VI. *Llevar el registro y control de los vehículos automotores que utilicen cada una de las dependencias y entidades municipales, y establecer un sistema de resguardo en horarios y días no laborables;*
- VII. *Formar y mantener actualizado el padrón de proveedores, y convocarlos a concurso para conseguir mejores opciones de compra;*
- VIII. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores municipales;*
- IX. *Establecer las normas, políticas y lineamientos correspondientes a la administración remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como a la determinación de los días festivos y períodos vacacionales;*
- X. *Proponer a consideración del Ayuntamiento por conducto del titular de la Presidencia Municipal la baja, y desafectación de los bienes muebles municipales cuando ya no sean de utilidad, procediendo a su venta en remate o pública subasta previo acuerdo del cabildo;*

- XI. *Controlar y vigilar, mediante la implementación de sistemas y procedimientos, la operación de los almacenes en lo relativo a la recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general;*
- XII. *Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento y;*
- XIII. *Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Archivo Municipal.*

Capítulo IV

De los Derechos y Obligaciones de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal

Artículo 19º.- *Además de los derechos contenidos en la Ley Federal del Trabajo, los titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, tendrán los siguientes:*

- I. *Recibir oportunamente el nombramiento de su cargo, empleo o comisión expedido por el funcionario facultado para ello.*
- II. *Recibir los útiles e instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el servicio que desempeña.*
- III. *Recibir cursos de capacitación y actualización que mejore la eficacia en la función, así como el desarrollo de aptitudes y habilidades para la optimización de su servicio.*
- IV. *Percibir las remuneraciones, beneficios y estímulos correspondientes a su cargo, así como las medidas de protección al salario.*
- V. *Ser evaluado, previa capacitación para determinar su permanencia en el empleo, cargo o comisión, así como para obtener acceso a un cargo distinto.*
- VI. *Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.*

Artículo 20.- *Además de las obligaciones que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Nayarit, de los titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, tendrán las siguientes:*

- I. *Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen el servicio público.*
- II. *Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las atribuciones previstas en las leyes y reglamentos respectivas y observando las indicaciones que reciban de sus superiores jerárquicos.*
- III. *Participar en los programas de capacitación obligatoria, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deban cubrir.*
- IV. *Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas.*
- V. *Cumplir con las obligaciones que les impongan las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de su función.*
- VI. *Guardar confidencialidad de información, en los asuntos que tengan el carácter de reservado.*
- VII. *Evitar incurrir en actos u omisiones que puedan causar daños o perjuicios al patrimonio municipal, a sus compañeros y a la documentación e información pública.*
- VIII. *Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa, dentro de los horarios laborales o en los edificios públicos y lugares de trabajo.*
- IX. *Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio.*
- X. *Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.*

Capítulo V

De la Estructura Orgánica de la Tesorería Municipal

Artículo 21º.- *La aplicación de este reglamento, le corresponde a las siguientes autoridades municipales y áreas administrativas, las cuales, contarán con la siguiente Estructura Orgánica para el estudio, atención y resolución de asuntos de su competencia:*

- I. **Dirección de Ingresos:**
 - a. **Departamento de Catastro e Impuesto Predial**
 - b. **Departamento de Funcionamiento de Negocios**
 - c. **Departamento de Cobros de Multas e Impuestos**
 - d. **Departamento de Servicios de Mercados Públicos y Tianguis**
- II. **Dirección de Egresos:**
 - a. **Departamento de Contabilidad**
 - b. **Departamento de Control Presupuestal**
 - c. **Departamento de Inversión Pública**
- III. **Dirección General de Administración:**
 - a. **Departamento de Control de Activos**
 - b. **Departamento de Recursos Humanos**
 - c. **Departamento de Servicios Generales**
 - d. **Departamento de Adquisiciones**
 - e. **Departamento de Mantenimiento Vehicular**

Estas Direcciones podrán fusionarse o ampliarse de acuerdo a las necesidades propias y sustantivas de la Tesorería Municipal, para lo cual deberá de sujetarse a la estructura señalada en su Manual de Organización, debiendo considerarse estos cambios en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

Capítulo VI
De las Disposiciones Generales de las Direcciones de la Tesorería Municipal

Artículo 22º.- Son las siguientes atribuciones y funciones generales de los titulares de las distintas Direcciones de la Tesorería Municipal:

- I. Los titulares de las Direcciones formularán su Programa Operativo Anual de actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto de Egresos autorizado, este deberá ser congruente con los programas de las demás secretarías y dependencias del Ayuntamiento.
- II. Coordinar las reuniones internas de análisis y evaluación de los programas y planes de trabajo a cargo de la Dirección.
- III. Realizarán el análisis y diagnóstico de cada uno de los Departamentos a su cargo, delimitando funciones por puestos de acuerdo a su estructura, así como establecer los sistemas de evaluación del desempeño para medir la eficiencia de su personal, buscando en todo momento la mejora continua.
- IV. Autorizar las solicitudes de requisiciones de material de oficina, equipo de trabajo, suministros, reparaciones y servicios que son requeridos por las áreas administrativas de su competencia.
- V. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las acciones de coordinación ante las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones dentro del ámbito de su competencia.
- VI. Convocar a reuniones de coordinación a los titulares de los departamentos bajo su mando, cuando la operación así lo requiera.
- VII. Ser responsables del cumplimiento del desarrollo de las funciones que competan al personal a su cargo y de cuidar que estos únicamente tengan acceso a sus centros de trabajo.
- VIII. Hacer entrega-recepción de la Oficina y de todos los asuntos pendientes que guarde la dirección de acuerdo al Procedimiento que para tal efecto señale la Dirección de Contraloría Municipal.
- IX. Conocer y mantenerse actualizados con respecto a las Disposiciones de orden Legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.
- X. Restringir el acceso a las oficinas a personas que no laboren para el municipio, así mismo no se les permitirá conducir vehículos y/o maquinaria o utilizar equipo de trabajo propiedad o en uso por el Municipio. El incumplimiento de lo establecido en los ordenamientos autorizados será dispuesto ante las autoridades competentes para el deslindamiento de responsabilidades y/o resarcir los daños que se hubieren causado al patrimonio municipal, eximiendo al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

Los requisitos y requerimientos a los puestos de director serán especificados en el manual de organización, el personal sindicalizado que aspire a ocupar un puesto de director o jefe de departamento, deberá presentar licencia de otorgamiento de permiso autorizado por el SUTSEM o SITEM, debiendo ser actualizada por el tiempo que ocupe el cargo, así mismo deberá cumplir todas las facultades y deberes mencionados en este reglamento, el manual de organización, manuales de procedimientos y demás leyes que le rijan.

Capítulo VII
De las Disposiciones Generales de los Departamentos de la Tesorería Municipal

Artículo 23º.- Son las siguientes atribuciones y funciones generales de las personas titulares de los distintos Departamentos correspondientes a las Direcciones de la Tesorería Municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- II. Elaborar las propuestas de reglamentos y manuales de procedimientos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y obligaciones, remitiéndolas para su aprobación a la Dirección de la cual dependa jerárquicamente, para que esta a su vez inicie los procesos correspondientes conjuntamente con la persona Titular de la Tesorería Municipal y su posterior remisión ante la Comisión de Asuntos Constitucionales y Reglamentarios;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección a que correspondan el anteproyecto de programas y presupuesto anual del Departamento a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- IV. Establecer procedimientos sistemáticos que permitan obtener en forma ágil, veraz y oportuna la Información básica de la operación del departamento y optimizar el desarrollo de las funciones;
- V. Respalda la gestión de sus áreas administrativas mediante la emisión de instrucciones y autorizaciones oportunas para la realización de su trabajo;
- VI. Informar a la persona titular de la Dirección a que correspondan, mensualmente, sobre los asuntos relacionados con su Departamento a su cargo;
- VII. Revisar conjuntamente con el departamento de Control de Activos, el Inventario de los Bienes Muebles que se encuentren bajo su custodia, y del personal adscrito a su departamento, y cuidar que se elaboren resguardos personales por la utilización de dichos bienes;
- VIII. Propiciar la creación de un sano ambiente laboral de trabajo, así como mantener una estrecha comunicación con el personal bajo su mando, que permita llevar a cabo las funciones del departamento en forma óptima. General a los departamentos;
- IX. Apoyar al titular de la Dirección de la cual dependa jerárquicamente, en la implementación de un adecuado Sistema Administrativo para la Organización, Planeación y Control de las diversas actividades realizadas en los distintos Departamentos;
- X. Mantener informados a sus superiores de los asuntos oficiales de mayor relevancia;
- XI. Proporcionar en forma oportuna y veraz, la información que sea requerida por las diferentes autoridades municipales inherente a sus propias actividades, previa autorización de la Dirección que le corresponda;

- XII. *Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del titular de la Dirección a que correspondan y vigilar su cumplimiento;*
- XIII. *Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran el Departamento a su cargo;*
- XIV. *Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de la cual dependa jerárquicamente en el análisis y diagnóstico de las funciones que deberá realizar el Departamento a su cargo, delimitando actividades por puestos de acuerdo a su estructura, así como establecer los sistemas de evaluación del desempeño para medir la eficiencia de su personal, buscando en todo momento la mejora continua;*
- XV. *Instruir al personal que labora para que se sujeten a las normas y lineamientos internos que las regulan, así como al presupuesto de egresos relacionados con el ejercicio fiscal;*
- XVI. *Supervisar que el personal bajo su mando cuente y porte gafete o credencial de identificación como servidor público municipal adscrito a su Dirección;*
- XVII. *Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de sus unidades administrativas, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;*
- XVIII. *Dar respuesta a la ciudadanía, sobre asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;*

- XIX. *Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos así como procurar que el personal proporcione la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y toda persona que acuda a solicitar el servicio relacionado con su encomienda;*
- XX. *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en aquellos casos les sean señalados por delegación y/o por ausencias;*
- XXI. *Cuidar que se haga buen uso del mobiliario, equipo, bienes muebles y sistemas informáticos que hayan sido asignados a sus unidades administrativas;*
- XXII. *Dar aviso inmediato al titular de la Dirección a que correspondan, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones administrativas o delitos;*
- XXIII. *Evaluar en forma sistemática y periódica la situación que presenten los programas de las unidades administrativas a su cargo y los resultados de su ejecución, de acuerdo a los objetivos y prioridades de los programas del Municipio y aplicar las medidas tendientes a corregir las desviaciones detectadas, así como las modificaciones de dichos programas;*
- XXIV. *Llevar a cabo el óptimo desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, informando periódicamente sobre dichas actividades a la Dirección de la cual dependa jerárquicamente;*
- XXV. *Serán responsables del cumplimiento del desarrollo de las funciones que competan al personal a su cargo y de cuidar que estos únicamente tengan acceso a sus centros de trabajo;*
- XXVI. *Deberán al separarse del cargo de hacer entrega-recepción de la Oficina y de todos los asuntos pendientes que guarde la dirección de acuerdo al Procedimiento que para tal efecto señale la Dirección de Contraloría Municipal;*
- XXVII. *Conocer y mantenerse actualizados con respecto a las Disposiciones de orden Legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones;*
- XXVIII. *Impedir el acceso a las oficinas a personas que no laboren para el municipio, así mismo no se les permitirá conducir vehículos y/o maquinaria o utilizar equipo de trabajo propiedad o en uso por el Municipio. El incumplimiento de lo establecido en los ordenamientos autorizados será dispuesto ante las autoridades competentes para el deslindamiento de responsabilidades y/o resarcir los daños que se hubieren causado al patrimonio municipal, eximiendo al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir y;*

Serán especificados los requisitos y requerimientos de los jefes de departamento en el manual de organización, el personal sindicalizado que aspire a ocupar un puesto de director o jefe de departamento, deberá presentar licencia de otorgamiento de permiso autorizado por el SUTSEM o SITEM, debiendo ser actualizada por el tiempo que ocupe el cargo, así mismo deberá cumplir todas las facultades y deberes mencionados en este reglamento, el manual de organización, manuales de procedimientos y demás leyes que le rijan.

Capítulo VIII

De la Dirección de Ingresos y sus Departamentos

Artículo 24º.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Ingresos:

- I. *Cobrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que corresponda al municipio, que se establezcan a su favor, verificando que la recaudación se realice de acuerdo con lo estipulado por la ley;*
- II. *Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos que los ordenamientos, jurídicos aplicables y, en su caso, ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución en los términos legales;*
- III. *Llevar, los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos del Ayuntamiento;*
- IV. *Elaborar y remitir a la persona titular de la Tesorería Municipal para los efectos legales correspondientes, las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la ley.*
- V. *Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior respecto de los informes de la cuenta pública municipal;*
- VI. *Instrumentar mecanismos a fin de que las multas impuestas por las autoridades municipales y las que le correspondan en participación por parte del Estado y la Federación, ingresen a la Tesorería Municipal y que de ello se expidan los recibos oficiales correspondientes;*
- VII. *Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes*
- VIII. *Instrumentar las acciones y políticas necesarias para mantener actualizado el catastro municipal;*
- IX. *Supervisar la facultad económico-coactiva conforme a las disposiciones aplicables;*

- X. *Tener al día los registros y la documentación relativa a la comprobación y justificación de todos los ingresos municipales;*
- XI. *Activar de manera eficaz el cobro de las contribuciones, cuidando que los rezagos no aumenten;*
- XII. *Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras, estableciendo un sistema público de información y orientación fiscal del municipio;*
- XIII. *Dar cumplimiento a la recaudación de los ingresos propios ordinarios (Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos) señalados en la Ley de Ingresos Municipal para el cumplimiento de la meta propuesta;*
- XIV. *Vigilar que los recursos por Participaciones y Fondos Federales, e Ingresos extraordinarios y aportaciones se reciban de conformidad a lo publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado;*
- XV. *Coordinar y supervisar las actividades que realizan las entidades recaudadoras, tanto las que pertenezcan a la Tesorería como a cualquier otra Secretaría del Municipio;*
- XVI. *Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos;*
- XVII. *Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal vigente, así como otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena;*
- XVIII. *Llevar control de los ingresos propios, participaciones federales y estatales, así como vigilar que el registro contable se haga de manera correcta y oportuna, estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto;*
- XIX. *Analizar y evaluar en forma mensual, las causas de variación de la recaudación de los ingresos estimados contra los reales emitiendo al titular de Tesorería medidas técnicas y administrativas que procedan;*
- XX. *Intervenir en la formulación, revisión, aprobación, recepción, distribución y aplicación de formas valoradas, no valoradas y/o cualquier otro comprobante de ingreso, ordenando su destrucción cuando queden fuera de uso; dejando constancia de ello;*
- XXI. *Vigilar que se mantengan actualizados los padrones de contribuyentes de los departamentos de Catastro e Impuesto Predial, Funcionamiento de Negocios, Mercados, Multas e Impuestos y el de todos los contribuyentes en materia fiscal municipal, así como controlar lo adeudados de éstos, presentando un informe anual de dichos padrones a la persona titular de la Tesorería Municipal;*
- XXII. *Vigilar la correcta y oportuna aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;*
- XXIII. *Vigilar el cumplimiento de las leyes y procedimientos de carácter fiscal;*
- XXIV. *Presentar dentro de los primeros 10 días de cada mes, a la persona titular de la Tesorería Municipal los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal;*
- XXV. *Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal, las diversas posibilidades de ingresos e incluirlas en la Ley de Ingresos Municipal;*
- XXVI. *Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal reformas a las leyes y ordenamientos fiscales del Municipio;*
- XXVII. *Informar periódicamente a la persona titular de la Tesorería Municipal de las evaluaciones y resultados de la Dirección, de todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el mismo y que correspondan al desempeño de su responsabilidad;*
- XXVIII. *Formular el Anteproyecto de la Ley de Ingresos y proyecto de la misma y hacer su presentación a la persona titular de la Tesorería Municipal;*
- XXIX. *Proponer los cambios necesarios para Actualizar los Sistemas informáticos que permitan mejorar el control de la recaudación, captación y registro de los ingresos;*
- XXX. *Realizar mensualmente las conciliaciones de los depósitos registrados en los estados de cuenta bancarios contra el auxiliar de ingresos contable;*
- XXXI. *Promover y contribuir al cumplimiento de la recaudación mensual presupuestada;*
- XXXII. *Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el "Convenio de Coordinación para incrementar la Eficiencia Recaudatoria Municipal";*
- XXXIII. *Incentivar la regularización de adeudos por conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de los contribuyentes, mediante campañas periódicas para el cumplimiento del pago voluntario;*
- XXXIV. *Implementar sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión fiscal;*
- XXXV. *Participar en la medida de su competencia, en el análisis para la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades del Estado y la Federación y evaluar sus resultados;*
- XXXVI. *Celebrar con los contribuyentes convenios de pago a plazos, ya sea diferido a en parcialidades, de sus contribuciones omitidas y sus accesorios, previa autorización del Tesorero Municipal;*
- XXXVII. *Realizar cortes constantes de caja y supervisar que los depósitos a la cuenta bancaria respectiva, se realicen en tiempo y forma;*
- XXXVIII. *Coordinar el Programa de Elaboración de Convenios de recolección de residuos sólidos (basura) a comercios establecidos y;*
- XXXIX. *Supervisar y vigilar la administración y el control de los documentos oficiales y/o formas valoradas e insumos de la Dirección.*

Artículo 25°.- La Dirección de Ingresos tendrá la facultad de supervisar, controlar y requerir información referente a los ingresos de cada una de las áreas recaudadoras del Ayuntamiento.

Artículo 26°.- La Dirección de Ingresos contará con los siguientes departamentos para el adecuado funcionamiento en el desarrollo de actividades y la atención de asuntos de su competencia:

- I. Departamento de Catastro e Impuesto Predial;**
- II. Departamento de Funcionamiento de Negocios;**
- III. Departamento de Cobro de Multas e Impuestos;**
- IV. Departamento de Servicios de Mercados Públicos y Tianguis**

Artículo 27º.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Catastro e Impuesto Predial:

- I. Llevar el registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles, urbanos y rústicos dentro del Territorio Municipal de Tepic;
- II. Asignar el valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;
- III. Integrar la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptible de ser utilizada por el Sistema de Información Territorial del Estado de Nayarit;
- IV. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial del municipio, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos, así como apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planeas de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;
- V. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano;
- VI. Proponer a la Dirección de Ingresos las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, tomando en cuenta los sistemas de valuación masiva donde se integren terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción, coeficientes de deméritos e incrementos, precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valuar la propiedad inmobiliaria;
- VII. Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el Territorio Municipal;
- VIII. Llevar a cabo los levantamientos de los planos catastrales;
- IX. Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, así como recabar los elementos físicos económicos y estadísticos que en su caso se requieran;
- X. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;
- XI. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre Sistemas de Información Territorial del Estado de Nayarit y Registro Público de la Propiedad para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos;
- XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal así como de las personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la formación y conservación del catastro;
- XIII. Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;
- XIV. Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;
- XV. Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional;
- XVI. Revisar y aprobar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVII. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;
- XVIII. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional o municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;
- XIX. Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;
- XX. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;
- XXI. Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, instrucciones y documentos que formen parte del Catastro, así como certificaciones de existir o no inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes;
- XXII. Expedir, a solicitud expresa, de la autoridad competente, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de Catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;
- XXIII. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- XXIV. Realizar los sistemas de valuación masiva donde se integran: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción, coeficiente de deméritos o incrementos, precisiones y rangos, así como la puesta en operación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valuar la propiedad inmobiliaria;
- XXV. Vigilar la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicadas dentro del municipio, mediante la formación conservación de los registros y de las bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen;
- XXVI. Atender estrictamente los cobros y tarifas por los diversos conceptos que maneja la Ley de Ingresos;
- XXVII. Participar en la elaboración de estudios para la modernización de las actividades catastrales;
- XXVIII. Proponer la celebración de convenios o acuerdos de coordinación o cooperación técnica, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- XXIX. Formular las propuestas de zonificación catastral y de valores unitarios de suelo y de construcción, así como las tablas de valores unitarios de terrenos y construcción de zonas urbanas, para que el Director de Ingresos las someta a la consideración del Cabildo y sean remitidas para su análisis y aprobación al H. Congreso del Estado y posterior publicación en el periódico Oficial, Órgano de información del Gobierno del Estado de Nayarit;
- XXX. Formular las normas técnicas y de administración tendientes a la identificación, registro, revaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio,

- XXXI. *Proponer a la tesorería los lineamientos que regulen las relaciones del catastro con los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, así como los servidores públicos, corredores, notarios y demás fedatarios que por disposición legal tengan funciones notariales;*
- XXXII. *Efectuar esporádicamente o a criterio del titular del Departamento, arqueos sorpresivos a las cajas recaudadoras del departamento;*
- XXXIII. *Verificar que diariamente sean concentrados los recursos por los ingresos recaudados;*
- XXXIV. *Vigilar y en su caso promover el cobro de la cartera vencida del impuesto predial y;*
- XXXV. *Promover la realización de campañas publicitarias para concientizar la cultura de pago del Impuesto Predial.*

Artículo 28º.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Funcionamiento de Negocios:

- I. *Planear, organizar, dirigir las actividades en materia de políticas de funcionamiento de negocios;*
- II. *Proponer la política general del funcionamiento de giros, conforme las leyes aplicables y acorde a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo;*
- III. *Orientar a los contribuyentes y demás obligados, en materia de recaudación, registro de contribuyentes, control de obligaciones, tipo de formularios y, en general, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia municipal; así como, en los casos en que los contribuyentes o deudores requieran información adicional respecto a los actos de autoridad notificados;*
- IV. *Elaborar y coordinar los roles de trabajo del personal;*
- V. *Implementar y ejecutar los operativos nocturnos y diurnos con relación a los establecimientos comerciales;*
- VI. *Realizar los procedimientos Administrativos internos apegados a la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos. (Solicitudes, inconformidades, quejas, desocupación del área pública y ambulante y demás procedimientos administrativos de su competencia);*
- VII. *Integrar y mantener actualizado el padrón de licencias y permisos de giros comerciales;*
- VIII. *Efectuar programa anual de verificación de licencias de funcionamiento de establecimientos, tanto para refrendos como por apertura de negocios;*
- IX. *Realizar inspecciones físicas en los distintos sectores de la ciudad, a fin de levantar la información necesaria tendiente a lograr tener un padrón de contribuyentes siempre actualizado del ejercicio del comercio, tratándose de establecimientos de carácter fijo, semifijo y móvil;*
- X. *Coordinar la recepción de las solicitudes para el funcionamiento de giros comerciales, industriales, de prestación de servicios, de espectáculos públicos, de anuncios y otros que señalen las leyes y reglamentos de aplicación municipal;*
- XI. *Recibir de los particulares las solicitudes para el funcionamiento de giros comerciales, industriales, de prestación de servicios, de espectáculos públicos, de anuncios y otros que señalen las leyes y reglamentos de aplicación municipal. Así como los avisos, manifestaciones, declaraciones, y demás documentación que presenten los particulares y verificar que se cumpla con los requisitos establecidos;*
- XII. *Expedir permisos para la realización de eventos y espectáculos públicos con o sin venta de bebidas alcohólicas;*
- XIII. *Dar seguimiento hasta su culminación a los juicios de amparo o Juicios contenciosos interpuestos por el contribuyente, ante el tribunal administrativo con relación al departamento a cargo;*
- XIV. *Dar cumplimiento o resolución a la solicitudes inherentes al Departamento presentadas por lo particulares previo dictamen y verificación;*
- XV. *Evaluar las funciones de los Notificadores y Ejecutores asignados al Departamento, así como verificar que estos cumplan con el perfil requerido;*
- XVI. *Elaborar convenios de pago, cartas compromiso y/o acuerdos, con los contribuyentes que tengan adeudos por conceptos de: rezagos, refrendos, actas de inspección, cartas compromiso (por falta de documentos) y las demás que sean de su competencia;*
- XVII. *Aplicar las sanciones establecidas en el reglamento correspondiente a todos y cada uno de los comercios establecidos o informales que infrinjan las leyes y reglamentos vigentes, relacionados con el ejercicio del comercio;*
- XVIII. *Realizar el cobro a los contribuyentes por los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos para la Municipalidad vigente, y de la competencia del departamento, de acuerdo a las tarifas y montos en ella autorizados;*
- XIX. *Notificar los créditos fiscales, así como las resoluciones que lo requiera y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución con estricto apego a lo estipulado por la Ley de Hacienda Municipal código fiscal de la federación y demás Leyes Hacendarias*
- XX. *Solicitar a los sujetos pasivos el pago de sus respectivos adeudos para dar cumplimiento con las disposiciones fiscales;*
- XXI. *Vigilar y Organizar el Comercio informal (fijo, semifijo y móvil), cuidando que se cumplan con los ordenamientos legales;*
- XXII. *Observar y aplicar las disposiciones de la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Nayarit, los reglamentos y disposiciones sobre el funcionamiento de giros y permisos;*
- XXIII. *Expedición de Anuencias para aperturas y Cambios de Domicilio con relación a los giros comerciales que expenden bebidas alcohólicas;*
- XXIV. *Expedición y cobro de la extensión de horario a los giros en los que se vendan bebidas alcohólicas;*
- XXV. *Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley de Ingresos;*
- XXVI. *Presentar mensualmente informe estadístico del comportamiento de la recaudación por los conceptos inherentes al departamento, debiendo ser remitidos al titular de la Dirección de Ingresos;*
- XXVII. *Analizar las cifras de recaudación, estableciendo las causas de las variaciones y proponer al titular de la de la Dirección de Ingresos las medidas que procedan y;*
- XXVIII. *Entregar diariamente el reporte de ingresos, fichas de depósitos y documentación comprobatoria de la recaudación, a la Dirección de Ingresos.*

Artículo 29º.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Cobro de Multas e Impuestos:

- I. Realizar el cobro de las Multas Federales No Fiscales y Municipales enviadas por las diferentes instituciones, y cuando así se requiera, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de políticas para el cobro de multas federales no fiscales;
- III. Orientar a los contribuyentes y demás obligados, en materia de multas federales no fiscales, registro de contribuyentes, control de obligaciones, tipo de formularios, así como, en los casos en que los contribuyentes o deudores requieran información adicional respecto a los actos de autoridad notificados;
- IV. Custodiar en lugar seguro los bienes embargados, y liberar estos cuando se haya cumplido por parte del deudor con el pago correspondiente;
- V. Presentar mensualmente informe estadístico del comportamiento de la recaudación por los conceptos inherentes al departamento, debiendo ser remitidos al titular de la Dirección de Ingresos;
- VI. Evaluar las funciones de los Notificadores y Ejecutores asignados al Departamento, así como verificar que estos cumplan con el perfil requerido;
- VII. Revisar en forma permanente la Cartera de Multas Federales No Fiscales y Municipales a fin de realizar las gestiones de cobro, para evitar su prescripción;
- VIII. Remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública Estatal, las Multas Federales No Fiscales canceladas por su imposible continuación con el Proceso Administrativo de Ejecución;
- IX. Controlar los archivos relacionados con la administración interna del departamento;
- X. Registrar y enviar los ingresos, requisición de pagos indebidos;
- XI. Llevar al día en libro de registro los ingresos diarios;
- XII. Capturar las remesas de Multas Federales y Tránsito Municipal en los sistemas de cobranza con los que cuente el departamento;
- XIII. Elaborar planes de trabajo y mandamientos de ejecución;
- XIV. Captar los pagos hechos en el departamento;
- XV. Depositar los pagos diariamente en los bancos que son indicados por la Tesorería Municipal;
- XVI. Reportar diariamente en bitácoras de ingresos a la caja general ubicada en la Dirección de Ingresos;
- XVII. Celebrar los convenios para pagos en parcialidades previamente autorizados;
- XVIII. Solicitar a los sujetos obligados y/o responsables solidarios, en el caso de la celebración de convenios de pago, el cumplimiento del pago de las mensualidades omitidas por el sujeto obligado;
- XIX. Evitar los rezagos y/o cancelaciones de dichos convenios en coordinación con los ejecutores;
- XX. Informar de los juicios de las multas que se encuentran en controversia ante los juzgados y tribunales que competen a la jurisdicción que corresponde a este Municipio;
- XXI. Contestar y dar informes de los juicios de las multas que se encuentran en controversias ante los juzgados y tribunales que competen a la jurisdicción que corresponde a este Municipio;
- XXII. Controlar el Manual de Incidencias contra reportes de los sistemas de cobranza con los que cuente el departamento;
- XXIII. Revisar y actualizar los formatos útiles del PAE para el buen funcionamiento del departamento;
- XXIV. Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- XXV. Analizar las cifras de recaudación, estableciendo las causas de las variaciones y proponer al titular de la Dirección de ingresos las medidas que procedan y;
- XXVI. Entregar diariamente el reporte de ingresos, fichas de depósitos y documentación comprobatoria de la recaudación, a la Dirección de Ingresos.

Artículo 30º.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Servicios de Mercados Públicos:

- I. Registrar a las personas concesionarias de los mercados públicos y elaborar el padrón de concesionarios, usuarios de espacios abiertos; debiendo mantenerlo siempre actualizado;
- II. Establecer los sistemas de funcionamiento para los mercados existentes en el Municipio procurando la protección de los intereses de los consumidores así como de las personas concesionarias;
- III. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia mercados;
- IV. Orientar a los contribuyentes y demás obligados, en materia de recaudación, registro de contribuyentes, control de obligaciones, tipo de formularios y, en general, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia municipal; así como, en los casos en que los contribuyentes o deudores requieran información adicional respecto a los actos de autoridad notificados;
- V. Vigilar que todos y cada uno de los establecimientos de los mercados cuenten con Licencia de Funcionamiento, procediendo a gestionar la infracción de los que carezcan del mismo;
- VI. Mantener constante comunicación con las personas concesionarias y representantes de la mesa directiva de la Unión de Locatarios para mejorar el funcionamiento de los mercados;
- VII. Convocar a las asociaciones o mesas directivas de personas concesionarias a las reuniones de trabajo y capacitación sobre los temas o acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- VIII. Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados públicos, así mismo vigilar que los vendedores cumplan con los ordenamientos legales en materia de salubridad, higiene y seguridad que deba prevalecer en ellos;
- IX. Realizar los estudios correspondientes a fin de valorar la necesidad de creación de nuevos mercados, así como para la ampliación y/o reconstrucción de los ya existentes;
- X. Proponer los giros que considere pertinentes para cubrir las necesidades de oferta de la ciudadanía en general;
- XI. Agrupar, ubicar y reubicar los establecimientos comerciales dentro de los mercados de acuerdo con su giro;
- XII. Recaudar los pagos por concepto de concesión de locales de mercados, mediante la supervisión de la Tesorería Municipal y Dirección de Ingresos;
- XIII. Presentar mensualmente informes sobre la situación que guarda cada uno de los locales en los mercados públicos, en materia de pago de concesión;
- XIV. Presentar trimestralmente informe sobre el estado que guarda cada uno de los locales comerciales de los mercados públicos;

- XV. *Mantener al día los registros necesarios de los ingresos que generan los mercados públicos de la jurisdicción municipal;*
- XVI. *Proporcionar oportunamente los datos necesarios para la formulación del Presupuesto Anual de Egresos;*
- XVII. *Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley de Ingresos;*
- XVIII. *Formular los Contratos y Convenios que se celebren entre la Administración Pública Municipal y las personas concesionarias de los mercados públicos;*
- XIX. *Abrir y actualizar el expediente por cada asociación de comerciantes, que se iniciará con las copias del acta constitutiva y de los estatutos respectivos;*
- XX. *Autorizar horarios especiales para apertura y cierre de los mercados municipales, los cuales deberán estipularse en el reglamento correspondiente;*
- XXI. *Mantener el archivo de la documentación inherente a cada mercado, ordenado y al día;*
- XXII. *Formular y llevar a cabo el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles donde se ubican los mercados públicos;*
- XXIII. *Vigilar que no se comercien en otros locales, productos o artículos propios de los giros debidamente constituidos;*
- XXIV. *Retirar de los locales los productos perecederos que ya se encuentren en estado de descomposición aun cuando el propietario manifieste no tenerlas para su venta, aplicando las sanciones correspondientes por este hecho, e informar a las autoridades respectivas para que se tomen las medidas pertinentes;*
- XXV. *Retirar del interior de los mercados públicos sin previo procedimiento, a los comerciantes que se instalen sin permiso, concesión o autorización, por parte del Departamento de Mercados;*
- XXVI. *Retirar de los locales las mercancías abandonadas cualquiera que sea su estado o naturaleza, procediendo a levantar inventario, poniéndolas en resguardo en el local que asigne el Departamento de Mercados;*
- XXVII. *Informar a las autoridades del Ayuntamiento de cualquier acontecimiento anormal que se suscite en los mercados;*
- XXVIII. *Efectuar visitas de inspección en las diversas áreas de los mercados a fin de garantizar que se cumpla con lo estipulado en el reglamento correspondiente;*
- XXIX. *Solicitar al Departamento de Recursos Humanos la designación del personal que por las necesidades propias del departamento se requiera;*
- XXX. *Cuidar que el personal a cargo del Departamento cumpla debidamente con su trabajo e impedir cualquier acto que altere el buen orden en los mercados públicos, así como el abuso del ejercicio de las funciones;*
- XXXI. *Llevar a cabo las visitas previas de verificación a que se refiere la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de Nayarit, y dar inicio al procedimiento administrativo que señale el referido documento en el supuesto de irregularidades o conductas que contravengan las disposiciones del reglamento de mercados;*
- XXXII. *Notificar los adeudos vencidos, así como las resoluciones que lo requiera;*
- XXXIII. *Coordinar la preparación de los informes mensuales, de los trabajos que le confiere realizar;*
- XXXIV. *Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales de orden federal y estatal en los mercados públicos, así como la aplicación de las sanciones que establece el Reglamento de mercados y cualquier otra disposición aplicable en la materia;*
- XXXV. *Solicitar la intervención de la policía municipal en auxilio para la aplicación del Reglamento de Mercados, vigilancia nocturna de los veladores y para el ejercicio de las facultades otorgadas a los inspectores del Departamento de Mercados;*
- XXXVI. *Iniciar de oficio todas la formalidades legales, procedimientos administrativos en contra de las personas concesionarias de locales abandonados o inactivos por más de treinta (30 días) sin dar aviso por escrito al Departamento de Mercados de tal hecho, con la finalidad de proceder, en su caso, a cancelar la concesión correspondiente, previa la garantía de audiencia que deberá otorgarse a la persona concesionaria del local;*
- XXXVII. *Presentar mensualmente informe estadístico del comportamiento de la recaudación;*
- XXXVIII. *Analizar las cifras de la recaudación, determinando las causas de las variaciones con relación al ingreso del ejercicio anterior y a lo estimado en la ley de ingresos, para en caso de que estas sean inferiores, realizar propuesta de medidas pertinentes a la Dirección de Ingresos;*
- XXXIX. *Resolver, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Asesoría del H. Ayuntamiento, los recursos administrativos en las materias de su competencia;*
- XL. *Proponer y tramitar, ante la Dirección de Ingresos para que a través de la Tesorería Municipal, se efectúe la cancelación de adeudos por incobrabilidad o que no sean costeables de los mismos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;*
- XLI. *Realizar y/o gestionar ante los comités de acción ciudadana y habitantes de los puntos en los que sean instalados los mercados semi-fijo, los acuerdos para que los actos de comercio que se realice en la zona, no se afecten los intereses económicos de los comerciantes establecidos y de la ciudadanía en general y;*
- XLII. *Hacer entrega diaria del reporte de ingresos, fichas de depósitos y documentación comprobatoria de la recaudación, a la Dirección de Ingresos.*

Capítulo IX
De la Dirección de Egresos y sus Departamentos

Artículo 31º.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Egresos:

- I. *Llevar, los registros contables, financieros y administrativos de los egresos del Ayuntamiento; el patrimonio y de las deudas y compromisos del Ayuntamiento;*
- II. *Presentar mensualmente informes de la situación financiera a la Tesorería Municipal;*
- III. *Proponer al Ayuntamiento cuando no exista impedimento legal, la cancelación de cuentas incobrables una vez que se hayan realizado gestiones de cobro y que indubitablemente permitan determinar la*

- imposibilidad de hacer efectivo el cobro de los créditos a favor del Ayuntamiento. Dicha circunstancia deberá documentarse para dejar constancia de ello;*
- IV. *Elaborar y remitir a la persona titular de la Tesorería Municipal para los efectos legales correspondientes, los siguientes documentos:*
- a. *El análisis de los recursos presupuestales que presenten las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento;*
 - b. *La cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera del manejo de la hacienda pública municipal, en forma pormenorizada;*
 - c. *El programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la deuda pública municipal;*
- V. *Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería Municipal en la remisión de la cuenta pública, informes contables y financieros al Congreso del Estado en los términos de ley;*
- VI. *Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior respecto de los informes de la cuenta pública municipal;*
- VII. *Tener al día los registros y la documentación relativa a la comprobación y justificación de todos los egresos municipales;*
- VIII. *Realizar los pagos ajustándose al presupuesto de egresos aprobado, citando el programa, las partidas y el ramo al que pertenece; responsabilizándose de que a ningún pago se le dé trámite si previamente no se cuenta con disponibilidad presupuestal y la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente. El sistema de control presupuestal deberá contener al menos el clasificador por objeto de gasto, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento junto con su presupuesto de egresos;*
- IX. *Formular y presentar los estados financieros complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo de gobierno municipal, para ser entregados a la persona titular de la presidencia y/o a la persona titular de la sindicatura, acompañando al inventario el archivo, libros y relación de pasivos y deudores.*
- X. *Informar mensualmente a la persona titular de la Sindicatura y/o a la persona titular de la secretaría del Ayuntamiento, de las afectaciones que se registren en el patrimonio municipal, así como de las adquisiciones e inversiones que se realicen con fondos municipales.*
- XI. *Manejar y controlar las erogaciones del Ayuntamiento conforme al Presupuesto de Egresos para la municipalidad;*
- XII. *Supervisar que los saldos presentados en las conciliaciones bancarias sea los correctos;*
- XIII. *Supervisar que los pagos se realicen conforme; a necesidades y disposición financiera;*
- XIV. *Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer a la persona titular de la Tesorería Municipal, a fin de que se realicen las ampliaciones y/o reducciones correspondientes para dar cumplimiento con lo establecido en el Programa Operativo Anual de todos los entes e institutos de la administración pública municipal;*
- XV. *Calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas;*
- XVI. *Transferir los recursos económicos necesarios para el pago de nóminas de acuerdo a la solicitud efectuada por el Departamento de Recursos Humanos;*
- XVII. *Fungir ante las instituciones Bancarias como contacto para el trámite de las diversas operaciones inherentes a la Dirección de Egresos; previa autorización de la persona titular Tesorería Municipal;*
- XVIII. *Operar la Banca Electrónica, cuidando con estricta reserva el uso de los dispositivos de seguridad;*
- XIX. *Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del Erario Municipal;*
- XX. *Informar a la persona titular de la Tesorería Municipal, los saldos de las cuentas bancarias y entregar un reporte diario de los mismos;*
- XXI. *Entregar un reporte semanal y mensual de los egresos efectuados por capítulo del gasto a la persona titular de la Tesorería Municipal;*
- XXII. *Verificar que la totalidad de las pólizas cuenten con documentación comprobatoria de los egresos efectuados, debidamente desglosado por partida, para la formulación de la Cuenta Pública;*
- XXIII. *Revisar que los cheques expedidos sea firmados en forma mancomunada por dos de los funcionarios facultados para ello;*
- XXIV. *Realizar inventario mensual de los cheques en blanco de las cuentas bancarias del Ayuntamiento;*
- XXV. *Revisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras a través de transferencias bancarias de otras cuentas, previa autorización del Tesorero Municipal;*
- XXVI. *Coordinar los pagos correspondientes a la Deuda Pública de acuerdo a lo establecido en cada contrato;*
- XXVII. *Llevar el control de cuentas de activos circulantes y vigilar la recuperación de los mismos;*
- XXVIII. *Promover el programa anual de capacitación del personal y vigilar que se cumplan con las políticas y lineamientos internos establecidos dentro de las leyes municipales;*
- XXIX. *Vigilar el cumplimiento del Presupuesto de Egresos Programado;*
- XXX. *Llevar las estadísticas de los Egresos del municipio;*
- XXXI. *Revisar los reportes mensuales emitidos por los departamentos de Inversión Pública y Contabilidad por las erogaciones realizadas por la ejecución de las obras;*
- XXXII. *Controlar y documentar la reposición de los fondos fijos autorizados a otras secretarías y entes públicos de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo;*
- XXXIII. *Coordinar con las demás Direcciones de la Tesorería Municipal, la información relativa al desempeño de los objetivos presupuestados;*
- XXXIV. *Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio para el siguiente ejercicio, a más tardar el quince de septiembre de cada año;*
- XXXV. *Validar y expedir a las dependencias, constancia de su suficiencia presupuestaria para la elaboración de los contratos que comprometan recursos municipales en las partidas correspondientes;*
- XXXVI. *Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal la suscripción de los contratos de servicios financieros que requiera la Tesorería Municipal;*
- XXXVII. *Elaborar y difundir los lineamientos y políticas para el control del gasto público y controlar los fondos fijos que administran las dependencias;*
- XXXVIII. *Revisar que los documentos soporte de las erogaciones del Gasto Público, Municipal, Estatal y Federal cumplan con la normatividad aplicable;*

- XXXIX. *Dar seguimiento financiero a los proyectos y programas para el adecuado control presupuestal;*
- XL. *Asistir y apoyar en la Operación de otros recursos Federales o Estatales que sea asignados al Ayuntamiento;*
- XLI. *Coordinar, Administrar, Aplicar y Controlar los egresos, inversiones y erogaciones de los recursos de los diferentes ramos y demás programas Federales y Estatales;*
- XLII. *Revisar conjuntamente con el departamento de control de activos el Inventario de los Bienes muebles que se encuentren bajo su custodia, y del personal adscrito a esta dirección, y cuidar que se elaboren resguardos personales por la utilización de dichos bienes;*
- XLIII. *Hacer entrega-recepción de la Oficina, al momento de separarse del cargo, de todos los asuntos pendientes que guarde la dirección de acuerdo al procedimiento que para tal efecto señale la Contraloría Municipal;*
- XLIV. *Participar en el proceso de entrega-recepción de los departamentos a su cargo;*
- XLV. *Supervisar y vigilar la administración y el control de los almacenes de los materiales de la dirección y;*
- XLVI. *Firmar las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales correspondientes a su área.*

Artículo 32º.- *La Dirección de Egresos contará con los siguientes departamentos para su mejor y adecuado funcionamiento los cuales desarrollarán las facultades y obligaciones que en materia de egresos le correspondan y la atención de asuntos de su competencia:*

- I. Departamento de Contabilidad;**
- II. Departamento de Control Presupuestal y;**
- III. Departamento de Inversión Pública**

Artículo 33º.- *Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Contabilidad:*

- I. *Proponer a la persona titular de la Dirección de Egresos, la cancelación de las cuentas cuyos saldos no son recuperables, una vez agotadas todas las instancias correspondientes;*
- II. *Revisar que los Registros Contables de los egresos del Ayuntamiento, se realicen conforme lo establezca la Ley General de Contabilidad Gubernamental y aplicando todos los acuerdos que expida el (CONAC);*
- III. *Elaborar los estados financieros que integran la cuenta pública municipal;*
- IV. *Supervisar que las pólizas contables se archiven de forma adecuada y que contengan toda la documentación y requisitos establecidos que acredita los egresos del Ayuntamiento;*
- V. *Someter a consideración y aprobación de la Dirección de Egresos la cuenta pública municipal y los avances de gestión financiera;*
- VI. *Presentar la cuenta pública y los avances de gestión financiera conjuntamente con la Dirección de Egresos a la persona titular de la Tesorería municipal;*
- VII. *Participar en la coordinación de la entrega de la documentación solicitada por el Órgano de Fiscalización Superior, por la revisión de la cuenta pública anual;*
- VIII. *Participar en la solventación de las observaciones a la Cuenta Pública que formule la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría interna y otros órganos de control, en el ámbito de sus respectivas competencias;*
- IX. *Participar en reuniones con dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con la contabilidad municipal que por petición le efectúe la persona titular de la Dirección de Egresos;*
- X. *Atender de forma oportuna las peticiones de información de las dependencias y funcionarios del Ayuntamiento con autorización de la persona titular de la Dirección de Egresos;*
- XI. *Llevar un registro y control contable de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal;*
- XII. *Realizar conjuntamente con el departamento de control de activos en forma trimestral conciliación de bienes muebles e inmuebles que se encuentran registrados en la contabilidad contra los que se encuentran dados de alta o baja en el inventario general del ayuntamiento;*
- XIII. *Recibir de la Secretaría de Obras Públicas Municipal las estimaciones de las obras realizadas con recurso propio del Ayuntamiento;*
- XIV. *Verificar el registro contable de las obras derivado de inversión directa del Ayuntamiento;*
- XV. *Llevar financieramente control las obras realizadas con recurso propio del Ayuntamiento;*
- XVI. *Administrar y controlar el sistema contable con debida responsabilidad;*
- XVII. *Controlar la integración de la documentación contable e instruir la implementación de controles internos que generen la certeza de que las pólizas se encuentren debidamente consecutivas y soportadas;*
- XVIII. *Formular dentro de los primeros 15 días del mes y presentar a la persona titular de la Dirección de Egresos, el Balance General, Estado de Resultados y el Estado de Origen y Aplicación de los recursos municipales, relacionados con la cuenta pública;*
- XIX. *Presentar dentro de los primeros 10 días del mes a la persona titular de la Dirección de Egresos el control de cuentas de activo circulante y generar acciones para la recuperación de los mismos;*
- XX. *Presentar a la persona titular de la Dirección de Egresos cuando este lo requiera, las estadísticas de los egresos del municipio, por capítulo de gasto;*
- XXI. *Supervisar que la documentación que ampare la reposición de los fondos fijos autorizados sea de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo;*
- XXII. *Vigilar que se lleve la debida secuencia de las operaciones contables, desde su origen hasta la conclusión de la operación que la generó;*
- XXIII. *Vigilar diariamente la operación contable realizada, así como en forma mensual, misma que servirán para la integración del avance de gestión financiera y la Cuenta Pública o de cualquier otra información requerida;*
- XXIV. *Verificar que los registros contables por las operaciones realizadas sean aplicadas correctamente;*
- XXV. *Realizar los análisis necesarios a la información contable que serán presentados a la persona titular de la Dirección de Egresos;*
- XXVI. *Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de Egresos los Sistemas Contables, Procedimientos, Manuales y Catálogo de Cuentas con los cuales se realizará e integrará la Contabilidad del Municipio;*

- XXVII. *Actualizar el Catálogo de Cuentas y Subcuentas, requerido de acuerdo a las necesidades de registro contable del Ayuntamiento, así como del instructivo para su uso;*
- XXVIII. *Revisar las conciliaciones bancarias mensuales y vigilar que todos los movimientos que se encuentren en el estado de cuenta bancaria, estén registrados contablemente debiendo depurar correctamente dentro del mes inmediato siguiente al mes que se analiza, las partidas pendientes;*
- XXIX. *Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos;*
- XXX. *Formular las declaraciones por retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salario, retenciones de I.S.R. por arrendamiento y servicios profesionales, impuesto estatal cedular por arrendamiento y honorarios, turnándolas a la Dirección de Egresos para que se efectúen los pagos correspondientes y;*
- XXXI. *Revisar que se lleve en forma clara y ordenada el registro de deudores y proveedores.*

Artículo 34º- *El Departamento de Contabilidad para el adecuado desarrollo de sus funciones, contará con las siguientes áreas, las cuales desarrollaran las actividades que en materia contable le corresponden a la Tesorería Municipal:*

Área de Cajas

- I. *Recibir la facturación y/o documentación para trámite de pago por parte de la proveeduría, prestadores de servicio, arrendadores o de las distintas áreas del ayuntamiento, debiendo emitir y entregar el correspondiente contra recibo;*
- II. *Efectuar la revisión de la documentación y soporte para elaborar el cheque en caso de que esta sea correcta, debiendo verificar que la póliza del cheque contenga anexo copia de requisición, orden de compra original y factura original, tratándose de gasto directo cuidar que contenga como mínimo tres distintas cotizaciones, caso contrario efectuar devolución;*
- III. *Recibir por parte de la persona titular del departamento, la programación de pagos;*
- IV. *Llevar en forma clara y ordenada el Control de proveedores;*
- V. *Elaborar registros contables de los egresos recibidos, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y aplicando todos los acuerdos que expida el (CONAC);*
- VI. *Elaborar y registrar las operaciones contables de forma diaria y;*
- VII. *Llevar control de los adeudos que se tiene con los diferentes proveedores en relación a los descuentos efectuados vía nomina por diferentes conceptos, (fondo de defunción, cuota sindical, tiendas comerciales, servicios funerarios, programa vivienda digna, instituciones de crédito y demás descuentos por prestaciones sociales.*

Área de Contabilidad

- I. *Registrar los egresos, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y aplicando todos los acuerdos que expida el (CONAC);*
- II. *Archivar de forma adecuada toda la documentación soporte que acredite la totalidad del importe de las pólizas de egresos y diario;*
- III. *Revisar que la documentación que ampara la reposición de los fondos fijos sea de acuerdo a los lineamientos e importes establecidos para su manejo;*
- IV. *Llevar la secuencia completa de todas las operaciones contables desde de su origen hasta su conclusión;*
- V. *Elaborar y registrar las operaciones contables de forma diaria;*
- VI. *Analizar y consultar las operaciones contables con la persona titular del Departamento de Contabilidad para su aplicación correcta;*
- VII. *Realizar las conciliaciones bancarias de forma mensual, cuidando que todos los movimientos que aparecen en el estado de cuenta bancarios sean registrados contablemente;*
- VIII. *Firmar cada una de las pólizas realizadas por los movimientos contables realizados y;*
- IX. *Verificar que la documentación soporte de las pólizas, correspondan a gastos propios de las operaciones que realiza el Ayuntamiento.*

Área de Cuenta Pública

- I. *Llevar un debido control de la totalidad de las pólizas que genere el departamento de contabilidad;*
- II. *Archivar de forma adecuada la totalidad de las pólizas de egresos y de diario que genere el Departamento de Contabilidad, teniendo especial cuidado de su soporte documental; y en caso de que falten firmas de los funcionarios, recabarlas;*
- III. *Realizar una conciliación de pólizas que se tienen físicamente contra las que emita la persona auxiliar del sistema y presentar un informe a más tardar los días 10 de cada mes;*
- IV. *Reportar a la persona titular del Departamento de Contabilidad, en caso de percatarse de la falta de cualquier documento bajo su custodia;*
- V. *Ejercer la guarda y custodia de forma responsable de las pólizas y documentos resguardados, tanto del año en curso como de ejercicios anteriores;*
- VI. *Reportar a la persona titular de contabilidad, al momento de percatarse que la suma de la documentación soporte no coincide con el importe de la póliza, así como de la falta de cualquier documento, una vez completa la documentación revisada y verificada, concentrarla y ponerla a disposición para la firma de la persona titular de la Sindicatura Municipal y;*
- VII. *Apoyar la localización y concentración de las pólizas que soliciten las instancias auditoras y fiscalizadoras del gasto a petición de la persona titular del Departamento de Contabilidad; remitir mensualmente copia fotostática de las facturas de todas las adquisiciones de mobiliario, equipo de oficina y de computo que afecta la partida 5000 al departamento de control de activos, corroborando previamente con el auxiliar contable del sistema de INDECTEC.*

Artículo 35º- *Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Control Presupuestal:*

- I. *Presentar oportunamente a la Dirección de Egresos, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos;*
- II. *Presentar oportunamente a la Dirección de Egresos, el Presupuesto Anual de Egresos, para su aprobación ante el cabildo;*
- III. *Elaborar el presupuesto de Egresos, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Municipal para el Estado de Nayarit;*
- IV. *Integrar el respaldo documental del ejercicio del presupuesto y remitirlo a la Dirección de Egresos, para la integración de la Cuenta Pública Municipal y los Informes de Avances de Gestión Financiera;*
- V. *Apoyar en la preparación y realización de los cierres mensuales de la situación financiera del municipio;*
- VI. *Intervenir en la resolución oportuna de las observaciones propias del departamento, que hagan el Órgano de Fiscalización Superior a la Cuenta Pública;*
- VII. *Atender las peticiones que realice el Departamento de Contabilidad, referente a información presupuestal por los diversos gastos que presentan las áreas para trámite de pago;*
- VIII. *Vigilar que las adquisiciones de los bienes y servicios se realicen de acuerdo a la capacidad presupuestal de cada una de las dependencias del Ayuntamiento;*
- IX. *Coordinar el diseño y adecuación permanente de la Estructura Programática del Presupuesto y evaluar su operatividad;*
- X. *Evaluar el impacto del presupuesto en relación con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;*
- XI. *Verificar que el sistema de control presupuestal, cumpla con la finalidad de controlar la ejecución del gasto;*
- XII. *Proponer a su superior jerárquico los reglamentos, normas y disposiciones para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto;*
- XIII. *Apoyar a las distintas dependencias del Ayuntamiento, en el control interno de su presupuesto de egresos aprobado;*
- XIV. *Verificar que la Información Pública presupuestal del Ayuntamiento que se deba presentar a la población, sea oportuna, clara y suficiente;*
- XV. *Planear y organizar las actividades en materia presupuestaria del gasto de la administración pública municipal;*
- XVI. *Participar en las propuestas que en materia de política presupuestal emitan las autoridades superiores (Estatal y/o Federal) en las que participa con financiamientos anuales el Ayuntamiento, debiendo mantenerse actualizado de las reformas y/o resoluciones emitidas;*
- XVII. *Reportar los primeros 10 días de cada mes a la Dirección de Egresos el aumento y disminución de las partidas presupuestales necesarias para la buena posición financiera del Municipio, con relación a los niveles de gasto, disponibilidad de fondos y de valores realizables;*
- XVIII. *Vigilar las amortizaciones de capital y los pagos del servicio de la deuda, llevar control de los créditos derivados de la deuda e informar mensualmente a la Dirección de Egresos;*
- XIX. *Acordar los mecanismos de participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal para elaborar sus presupuestos;*
- XX. *Evaluar el avance programático y comportamiento global del ejercicio del presupuesto de egresos, verificando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;*
- XXI. *Realizar en el sistema contable las ampliaciones, reducciones o transferencias presupuestales aprobadas por cabildo y verificar que se ajusten a la normatividad establecida;*
- XXII. *Atender las consultas y peticiones de las distintas dependencias, con los movimientos que afectan su presupuesto;*
- XXIII. *Realizar y presentar la documentación que conforme a su área sea necesaria para la integración de la cuenta pública;*
- XXIV. *Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y oficios de instrucción que emita la Dirección de Egresos;*
- XXV. *Proponer la política general de Evaluación y Control Presupuestal conforme a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo y;*
- XXVI. *Dar seguimiento a las condiciones de la deuda, en función de su contratación.*

Artículo 36º.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Inversión Pública:

- I. *Solicitar al inicio del ejercicio fiscal a la Dirección de Egresos, la apertura de las cuentas bancarias en las que habrán de manejarse los recursos de los fondos federales;*
- II. *Realizar los Registros Contables por los egresos de los recursos federales que reciba el Ayuntamiento, conforme lo establezca la Ley General de contabilidad gubernamental y aplicando todos los acuerdos que expida el (CONAC);*
- III. *Supervisar que las pólizas contables se archiven de forma adecuada y que contengan toda la documentación que acredita los egresos de los recursos federales del Ayuntamiento;*
- IV. *Participar en la solventación de las observaciones a la Cuenta Pública que formule la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría interna y otros órganos de control, en el ámbito de sus respectivas competencias;*
- V. *Participar en reuniones con dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con la contabilidad municipal a petición de la persona titular de la Dirección de Egresos;*
- VI. *Atender de forma oportuna las peticiones de información de las dependencias y funcionarios del Ayuntamiento con autorización de la persona titular de la Dirección de Egresos;*
- VII. *Llevar un registro y control contable de los bienes muebles e inmuebles que se adquieran con recurso federalizado y sean integrados al patrimonio municipal;*
- VIII. *Realizar conjuntamente con el Departamento de Control de activos en forma trimestral la conciliación de bienes muebles e inmuebles que se adquieran con recurso federal que se encuentran registrados en contabilidad contra los que se encuentran dados de alta en el inventario general del ayuntamiento;*
- IX. *Recibir por parte de las Dependencias ejecutoras el programa anual de obras, proyectos y programas municipales autorizados, que se llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal correspondiente;*

- X. *Autorizar las erogaciones para la ejecución de obras públicas previa revisión de la documentación correspondiente por la persona titular del Departamento de Inversión Pública;*
- XI. *Recibir de la Secretaría de Obras Públicas Municipal las estimaciones de las obras realizadas con recurso federal;*
- XII. *Diseñar y llevar un óptimo control por cada uno de los conceptos de los recursos financieros federales recibidos para obras, proyectos y programas municipales;*
- XIII. *Administrar y controlar el sistema contable con la debida responsabilidad;*
- XIV. *Realizar la integración de la contabilidad de los recursos federales e instruir la ejecución de los controles contables;*
- XV. *Formular dentro de los 10 primeros días de cada mes y presentar al titular de la Dirección de Egresos la situación financiera de cada uno de los fondos federales, el cual deberá contener entre otros datos, importe aprobado, comprometido y ejercido;*
- XVI. *Atender las instrucciones que para efectos de eficientar las funciones y el cumplimiento de las reglas de operación de cada uno de los fondos, emita la persona titular de la Dirección de Egresos y/o al persona Titular de la Tesorería Municipal, debiendo hacer partícipe de dichas instrucciones al personal bajo su mando;*
- XVII. *Presentar a la persona titular de la Dirección de Egresos cuando lo requiera las estadísticas de los egresos ejercidos de los recursos federales del municipio;*
- XVIII. *Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones contables desde de su origen hasta su conclusión;*
- XIX. *Vigilar que todos los pagos que se realicen con recurso federal se realicen bajo transferencia electrónica;*
- XX. *Realizar las operaciones contables de los recursos federales de forma diaria, debiendo ser analizadas previamente para confirmar su correcta aplicación;*
- XXI. *Realizar conciliaciones mensuales de las erogaciones efectuadas, mismas que servirán para la integración de la Cuenta Pública y Avances de Gestión Financiera;*
- XXII. *Realizar los análisis necesarios a la información contable que serán presentados al titular de la Dirección de Egresos;*
- XXIII. *Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de Egresos los Sistemas Contables, Procedimientos, Manuales y Catálogo de Cuentas con los cuales se realizará e integrará la Contabilidad del Municipio, por lo que corresponde al área de su competencia;*
- XXIV. *Actualizar el Catálogo de Cuentas y el instructivo adecuado para su uso; por lo que corresponde al área de su competencia;*
- XXV. *Elaborar las conciliaciones bancarias de forma mensual, y vigilar que todos los movimientos que aparecen en el estado de cuenta bancarios estén registrados contablemente;*
- XXVI. *Vigilar que se reciban en forma mensual, por parte de las instituciones bancarias correspondientes, los estados de cuenta oficiales de cada una de las cuentas aperturadas para el manejo de los fondos federales, debiendo ser solicitados a la banca en caso de que dentro de los primero diez días del mes siguiente no hayan sido recibidos;*
- XXVII. *Proponer a la persona titular de la Dirección de Egresos, la cancelación de las cuentas bancarias que ya no se encuentren en uso;*
- XXVIII. *Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos;*
- XXIX. *Transferir a la cuenta bancaria del municipio que le sea indicada por la Dirección de Egresos las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salarios, Impuesto sobre la Renta por Asimilados, retenciones de I.S.R. por arrendamiento y servicios profesionales, impuesto estatal cedular por arrendamiento y honorarios, turnándolas a la Dirección de Egresos para que se efectúen los enteros correspondientes;*
- XXX. *Transferir a la cuenta bancaria del municipio que le sea indicada por la Dirección de Egresos las retenciones del 5% al millar correspondiente a la Contraloría Municipal y realizar el pago del 5% al millar que le correspondan al Órgano de Fiscalización del Estado de Nayarit informando de estos movimientos a la Dirección de Egresos;*
- XXXI. *Coordinar las reuniones internas de análisis y evaluación de los programas y planes de trabajo a cargo del departamento;*
- XXXII. *Revisar que se lleve en forma clara y ordenada el Registro de deudores y proveedores;*
- XXXIII. *Emitir los contrarecibos por la documentación que para efectos de pago entrega la proveeduría y/o prestadores de servicios, una vez que las obras o servicios han sido aprobados por las secretarías correspondientes;*
- XXXIV. *Realizar mensualmente la programación de compromisos de pago a proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios, que será presentada a la Dirección de Egresos para la autorización de los pagos correspondientes.*
- XXXV. *Revisar que los pagos se realicen conforme a lo programado;*
- XXXVI. *Realizar la verificación de la veracidad de las facturas y todo el soporte documental de los pagos efectuados;*
- XXXVII. *Verificar previo al pago a proveedores que la póliza de egreso contenga anexo, copia de requisición, orden de compra original y factura original;*
- XXXVIII. *Llevar en forma clara y ordenada el Control de proveedores;*
- XXXIX. *Llevar el archivo de forma adecuada de toda la documentación soporte que acredite la totalidad del importe de las pólizas de egresos y diario del Ayuntamiento;*
- XL. *Analizar y consultar las operaciones contables con la Dirección de Egresos para su aplicación correcta;*
- XLI. *Firmar cada una de las pólizas realizadas por los movimientos contables realizados;*
- XLII. *Cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y oficios de instrucción que emita la dirección de Egresos;*
- XLIII. *Elaborar en tiempo y forma cada uno de los informes que de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, se tengan que presentar ante las SHCP, derivado de la operación de los recursos federales y;*
- XLIV. *Realizar la integración de expedientes con las copias de la documentación que compruebe la aplicación de los recursos federalizados ante cada una de las dependencias según corresponda el caso.*

Capítulo X
De la Dirección General de Administración y sus Departamentos

Artículo 37º.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General de Administración

- I. *Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior respecto de los informes de la cuenta pública municipal;*
- II. *Tener al día los registros y la documentación relativa al patrimonio municipal;*
- III. *Tener al día los registros y la documentación ordenada y clasificada que obre en poder del Archivo Municipal, a fin de hacer la entrega al término del período de la administración;*
- IV. *Supervisar los registros y controles establecidos por el departamento de control de activos de los bienes muebles que integran el Patrimonio Municipal;*
- V. *Llevar a cabo todas aquellas gestiones que permitan acrecentar, conservar y aprovechar al máximo el Patrimonio Municipal;*
- VI. *Participar en el proceso de entrega-recepción de los departamentos a su cargo;*
- VII. *Presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal cualquier proyecto de contrato o convenio que afecte algún bien mueble e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;*
- VIII. *Participar en reuniones con dependencias federales, estatales y municipales en relación con la adquisición de bienes muebles e inmuebles;*
- IX. *Analizar estudios en coordinación con otras secretaría y dependencias del municipio para el mejor manejo de los bienes muebles;*
- X. *Supervisar el uso y aprovechamiento de los bienes muebles propiedad del Municipio y realizar aquellas acciones para protegerlos física y legalmente;*
- XI. *Revisar que se atiendan en forma oportuna las peticiones de información de las dependencias, personas encargadas del servicio público del Ayuntamiento y de la ciudadanía en general correspondiente a sus áreas;*
- XII. *Informar a las diferentes secretarías y dependencias del Ayuntamiento los requerimientos de bienes y servicios en forma eficiente y oportuna; así mismo cumplir con lo establecido con las leyes federales, estatales y municipales en lo que respecta a Adquisiciones Municipales para dar transparencia, agilizar el proceso administrativo y hacer más eficiente el uso de los recursos del Ayuntamiento en beneficio del municipio;*
- XIII. *Supervisar que se mantenga actualizado el Padrón de Proveedores;*
- XIV. *Someter a la autorización de la Comisión de Adquisiciones de Bienes Muebles o Servicios, las condiciones en las que habrán de efectuarse las adquisiciones, de conformidad con las leyes federales, estatales y municipales de la materia;*
- XV. *Supervisar que el Departamento de Adquisiciones cite a junta al Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles o Servicios, cuantas veces sea necesario;*
- XVI. *Informar a la persona Titular de la tesorería Municipal sobre los asuntos y requerimientos que hayan sido enviados a la Dirección de Administración y a las áreas administrativas dependientes;*
- XVII. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración pública y las organizaciones sindicales a la que pertenecen los servidores públicos del ayuntamiento;*
- XXVIII. *Firmar las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales correspondientes a su área;*
- XIX. *Delegar a las personas titulares de los departamentos, las funciones que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas;*
- XX. *Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesario para el desarrollo de sus funciones;*
- XXI. *Vigilar y supervisar que el personal que demanden las Dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos;*
- XXII. *Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación, así como su correcta organización estableciendo su resguardo, conservación y el mantenimiento de dichos bienes;*
- XXIII. *Vigilar y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los requerimientos;*
- XXIV. *Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestadores de servicios, procurando que los mismos cumplan con las necesidades para el funcionamiento adecuado del Ayuntamiento y sus Dependencias; vigilando que los procedimientos de adquisición se apeguen a la normatividad establecida;*
- XXV. *Supervisar y vigilar la administración y el control de los materiales y servicios de la Dirección de Administración;*
- XXVI. *Supervisar, vigilar y controlar el mantenimiento y uso del parque vehicular, así mismo que el suministro de combustible, se realice de manera oportuna, atendiendo las medidas de austeridad establecidas;*
- XXVII. *Supervisar y vigilar el cumplimiento de la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias, así como la actualización de los mismos;*
- XXVIII. *Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios;*
- XXIX. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos establecen las leyes y reglamentos correspondientes;*
- XXX. *Establecer y vigilar las políticas y procedimientos necesarios para una eficiente administración de los servicios de comunicación y energía eléctrica atendiendo las medidas de austeridad establecidas;*
- XXXI. *Informar periódicamente a la persona titular de la Tesorería Municipal sobre el resultado de la evaluación de las áreas Administrativas de la Dirección de Administración que hayan sido revisadas por los diferentes entes fiscalizadores;*
- XXXII. *Elaborar el programa operativo anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;*
- XXXIII. *Evaluar e informar a la persona titular de la Tesorería Municipal la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Administración;*

- XXXIV. Acordar, con las personas Titulares de los Departamentos de la Dirección de Administración, los asuntos y necesidades de su competencia que así lo requieran;
- XXXV. Formular y dar a conocer los acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario, remitiéndolos para su autorización a la persona titular de la Tesorería Municipal;
- XXXVI. Revisar conjuntamente con el departamento de control de activos el Inventario de los Bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y supervisar la elaboración de resguardos personales para salvaguardar dichos bienes;
- XXXVII. Cumplir en tiempo y forma con el acta de entrega-recepción de acuerdo al Procedimiento que para tal efecto señale la Contraloría Municipal;
- XXXVIII. Promover y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos internos establecidos dentro de las leyes municipales;
- XXXIX. Revisar y autorizar los Contratos de Prestación de servicios que requieran las diversas Secretarías y Dependencias del Municipio;
 - XL. Supervisar que se lleven a cabo los procesos para la emisión de la nómina quincenal del personal del Municipio;
 - XLI. Vigilar que se afecten en tiempo y forma las incidencias del personal al proceso de emisión de nómina;
 - XLII. Autorizar y validar las nóminas que presentan para pago las Dependencias por concepto de listas de raya y/o tiempo extra;
 - XLIII. Verificar que se cumpla con la integración total de los expedientes del personal del Ayuntamiento;
 - XLIV. Verificar que se generen los reportes sobre las retenciones al personal del I.S.R., INFONAVIT, IMSS y sean turnados a la Dirección de Egresos para efectos de pago;
 - XLV. Supervisar y coordinar que los servicios que demandan las diversas dependencias para su funcionamiento sean atendidas con oportunidad;
 - XLVI. Supervisar y apoyar los programas y actividades que lleva a cabo el departamento de recursos humanos con referencia a la capacitación, integración social, seguridad e higiene en el trabajo, plan de prestaciones sociales y relaciones laborales;
 - XLVII. Elaborar e implementar sistemas de organización, evaluación, control y vigilancia de los actos administrativos del Ayuntamiento;
 - XLVIII. Promover, organizar, implementar y coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de los diversos departamentos a cargo de la dirección;
 - XLIX. Formar parte del Comité de Adquisiciones y participar en los procesos de licitación como Secretario Técnico del propio comité, de acuerdo a la normatividad en materia de adquisiciones para el Ayuntamiento;
 - L. Supervisar y apoyar la actualización de los sistemas relativos a la recepción, guarda y registro de los bienes muebles, suministros, equipos de oficina y trabajo, maquinaria pesada e implementos que constituyan el patrimonio de activos del Ayuntamiento;
 - LI. Administrar, coordinar y autorizar el abastecimiento y distribución de combustible al parque vehicular del Ayuntamiento;
 - LII. Apoyar y facilitar las acciones para la oportuna conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio Municipal;
 - LIII. Tramitar y elaborar los contratos de los inmuebles arrendados por el Ayuntamiento, para su revisión y autorización por parte de las personas titulares de la Presidencia Municipal, sindicatura y/o secretaría del Ayuntamiento y tesorería Municipal;
 - LIV. Proporcionar apoyo al Departamento de Control de Activos para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento y;
 - LV. Elaborar la estructura organizacional de acuerdo al presupuesto de Egresos vigente y a las modificaciones que el cabildo en pleno autorice en la creación de áreas administrativas necesarias para la atención de los servicios públicos.

Artículo 38º.- La Dirección General de Administración contará con los siguientes departamentos para su mejor y adecuado funcionamiento los cuales desarrollarán las facultades y obligaciones que en materia de Administración le correspondan y la atención de asuntos de su competencia:

- I. Departamento de Control de Activos;**
- II. Departamento de Recursos Humanos;**
- III. Departamento de Servicios Generales;**
- IV. Departamento de Adquisiciones y;**
- V. Departamento de Mantenimiento Vehicular.**

Artículo 39º.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Control de Activos:

- I. Identificar, supervisar, controlar, resguardar y registrar los bienes muebles que constituyan el patrimonio Municipal;
- II. Mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes muebles propiedad del ayuntamiento, debiendo contar con su respectivo resguardo firmado por parte del usuario del bien;
- III. Presentar la información necesaria a la persona titular de la Sindicatura Municipal a efecto de que se encuentre en condiciones de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción V del Artículo 73 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- IV. Proponer a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal por conducto de la persona titular de la Tesorería Municipal, la baja y desafectación de los bienes muebles Municipales cuando ya no sean de utilidad, remitiendo los bienes al Departamento de Adquisiciones para su venta en remate o subasta pública previo acuerdo de cabildo;
- V. Informar semestralmente a la Comisión de Hacienda del H. Cabildo, la relación de bienes que fueron dados de baja, para la autorización de su desafectación;
- VI. Llevar el registro y control de los vehículos automotores que utilicen cada una de las dependencias y entidades Municipales, estableciendo sistemas de resguardo;
- VII. Intervenir en todos aquellos actos, percances, siniestros y accidentes en los que resulten dañados los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, debiendo levantar las actas administrativas correspondientes;

- VIII. *Informar sobre todos aquellos actos, percances, siniestros y accidentes que dañen y/o afecten el activo patrimonial a la Contraloría Municipal y Desarrollo Administrativo a efecto de que esta establezca las responsabilidades administrativas de acuerdo a La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit;*
- IX. *Mantener en registro, custodia y resguardo las copia de las facturas de todas las adquisiciones de unidades y bienes muebles que integran el patrimonio del Ayuntamiento;*
- X. *Supervisar, autorizar y elaborar la liberación de resguardo de bienes a cargo de los servidores públicos, cuando dejen de prestar sus servicios al Ayuntamiento por cualesquier motivo;*
- XI. *Supervisar que las unidades que integran el parque vehicular sean utilizadas exclusivamente para uso de carácter oficial en los horarios establecidos de trabajo y/o comisiones asignadas por las diversas dependencias para la atención de los servicios públicos;*
- XII. *Recibir de las diversas áreas, el expediente técnico de aquellos vehículos que por sus condiciones no es conveniente continuar manteniendo dentro del parque vehicular, remitiendo el informe correspondiente a la persona titular de la Dirección General de Administración para la toma de decisiones a que hubiere lugar;*
- XIII. *Resguardar, registrar y dar de baja todos aquellos bienes muebles propiedad del ayuntamiento que por su término de vida útil ya no sea factible tener en operación, debiendo contar con el dictamen técnico correspondiente;*
- XIV. *Remitir el dictamen de baja de los bienes al Departamento de Contabilidad para el registro contable correspondiente;*
- XV. *Realizar por lo menos una vez al año, inventario físico de bienes muebles, procediendo a elaborar los resguardos correspondientes en caso de aquellos bienes que no cuenten con el mismo, levantar el acta respectiva en el supuesto de no haber encontrado algún bien mueble, para el deslinde de responsabilidades;*
- XVI. *Implementar operativos de revisión y supervisión en la utilización del parque vehicular para verificar el buen uso del mismo, e identificar la ubicación de las unidades asignadas a cada dependencia;*
- XVII. *Tramitar el pago de tenencias y canje de placas de los vehículos propiedad del Ayuntamiento y;*
- XVIII. *Tramitar el pago a terceros por accidentes de vehículos oficiales cuando resulten responsable el conductor de este, siempre y cuando no se conduzca bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes, ni se excedan los límites de velocidad permitidos y en general, violar cualquier disposición del Reglamento de Tránsito en vigor.*

Artículo 40º.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Recursos Humanos:

- I. *Supervisar y coordinar el recurso humano del Ayuntamiento bajo la normatividad laboral establecida;*
- II. *Crear políticas y programas que promuevan un clima laboral que favorezca la gestión pública Municipal y que respete los derechos de los servidores públicos del Ayuntamiento;*
- III. *Formular lineamientos en los que se establezcan obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones;*
- IV. *Proporcionar inducción al área y al puesto a los servidores públicos de las diversas dependencias del Ayuntamiento;*
- V. *Elaborar los nombramientos de todos los servidores públicos del Ayuntamiento;*
- VI. *Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias con o sin goce de sueldo del personal del ayuntamiento;*
- VII. *Tramitar las pensiones del personal imposibilitado para continuar ejerciendo sus labores, previo dictamen de la autoridad competente, así como las jubilaciones por años de servicio del personal del ayuntamiento;*
- VIII. *Mantener en custodia y resguardo confidencial los expedientes del personal, así como cuidar que estos se encuentren debidamente integrados con la documentación correspondiente;*
- IX. *Dar trámite a las diversas solicitudes efectuadas por el personal, tales como préstamos, pago de diferencias salariales, o cualquier otro trámite relacionados con su actividad laboral, verificando previamente la procedencia de la solicitud;*
- X. *Efectuar en tiempo y forma los descuentos en nómina por los distintos conceptos ya sea por aplicación a las leyes correspondientes, el presupuesto de Egresos vigente y/o derivadas del convenio laboral vigente;*
- XI. *Establecer normas, políticas y lineamientos con relación a; capacitación, altas, bajas, promociones, traslados y comisiones y períodos vacacionales, del personal del ayuntamiento;*
- XII. *Mantener comunicación con la representación sindical, para la atención de asuntos entre los sindicatos y el Ayuntamiento;*
- XIII. *Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, de los convenios laborales y estatuto jurídico, que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores públicos municipales;*
- XIV. *Dar cumplimiento a los acuerdos y convenios realizados entre el sindicato y el Ayuntamiento con relación al otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales;*
- XV. *Autorizar del proceso de la nómina de sueldos quincenal, cuidando que se hayan trabajado previamente en el sistema, cada una de las incidencias del personal, tales como altas, bajas, licencias sin goce de sueldo, incapacidades, faltas, retardos, etc.;*
- XVI. *Elaborar y autorizar el proceso de la emisión de la nómina del personal para el pago oportuno de las remuneraciones salariales;*
- XVII. *Realizar oportunamente la dispersión mediante la banca electrónica, previa indicación de la dotación de los recursos por parte de la Dirección de Egresos;*
- XVIII. *Supervisar las nóminas del personal de Lista de Raya de las diversas dependencias del Ayuntamiento, así como autorizar su pago;*
- XIX. *Llevar control del personal que cobra en listas de raya, cuidando que estas no se incrementen en casos y/o importes, caso contrario, solicitar a la dependencia correspondiente la justificación del incremento;*
- XX. *Iniciar el procedimiento y supervisar la autorización para el otorgamiento de pensiones y jubilaciones del personal, debiendo ser turnado a la persona Titular de la Tesorería para la anuencia del H. Cabildo;*
- XXI. *Administrar eficientemente el Recurso Humano con que cuenta el Ayuntamiento;*

- XXII. *Coadyuvar con las diversas Dependencias del Ayuntamiento tendiente a resolver la problemática que prevalezca con relación al personal a su cargo;*
- XXIII. *Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería Municipal en el análisis del convenio laboral, realizando propuestas de mejora que apoyen financieramente al Ayuntamiento;*
- XXIV. *Presentar a la Dirección de Egresos, a más tardar el día 30 de agosto de cada año, la presupuestación del capítulo 1000 denominado "Servicios Personales", el cual deberá incluir todas las percepciones autorizadas;*
- XXV. *Supervisar que se realicen en forma correcta y oportuna, los cálculos por las aportaciones de Seguridad Social (IMSS) e INFONAVIT, debiendo generar los productos correspondientes y remitir a la Dirección de Egresos la solicitud de pago en tiempo y forma, contando con la autorización del titular de la Dirección General de Administración;*
- XXVI. *Supervisar que se realicen en forma correcta y oportuna los descuentos en nómina por los diversos conceptos de adeudos que tenga el personal;*
- XXVII. *Vigilar que se realice vía nómina, el debido descuento al trabajador correspondiente, por concepto de pensión alimenticia;*
- XXVIII. *Vigilar que se tramiten en forma correcta y oportuna los pagos derivados del fallecimiento del personal de base (pagos de marcha) y finiquitos laborales;*
- XXIX. *Llevar control de las autorizaciones de los períodos vacacionales del personal del Ayuntamiento;*
- XXX. *Aplicar de forma correcta y oportuna al realizar el proceso de la generación de la cédula de liquidación de Cuotas Obrero Patronales, las incapacidades otorgados por el Instituto Mexicano del Seguro Social, las ausencias programadas y no programadas;*
- XXXI. *Llevar el debido control de los certificados de incapacidad generados por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a efecto de que se cumpla con la presentación oportuna ante el IMSS de la declaración anual de la prima de riesgos de trabajo;*
- XXXII. *Llevar control de los permisos económicos otorgados al personal, en función del convenio laboral, cuidando que estos no rebasen a los autorizados;*
- XXXIII. *Vigilar que todos los servidores públicos del Ayuntamiento estén inscritos en el registro federal de contribuyentes, tal y como lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así mismo verificar que se realicen de forma correcta las retenciones de I.S.R. correspondientes;*
- XXXIV. *Expedir anualmente a los trabajadores a más tardar el día 15 del mes de Febrero, las constancias de sueldos y salarios, como lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta;*
- XXXV. *Vigilar que se realicen las declaraciones informativas ante el Servicio de Administración Tributaria, de acuerdo a lo establecido en las leyes correspondientes;*
- XXXVI. *Vigilar que se cumpla con la presentación ante el I.M.S.S. del dictamen anual para efectos de Seguridad Social, según lo establecido la Ley del Seguro Social;*
- XXXVII. *Verificar la aplicación de las normas establecidas en el estatuto jurídico para los trabajadores de la Federación, Estado y Municipio, el Convenio laboral y así como lo que establezca el artículo 121 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- XXXVIII. *Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a las normas establecidas;*
- XXXIX. *Efectuar análisis estadístico de las incidencias del personal a fin de informar a su superior inmediato para la toma de decisiones a que haya lugar;*
- XL. *Vigilar que se cumplan con los avisos de inscripción, altas, bajas y modificaciones de salarios ante el IMSS, establecidos en los términos de la Ley del Seguro Social, del personal sujeto a esa prestación;*
- XLI. *Llevar registro y control de los reembolsos que efectúe el IMSS, derivado del Convenio de Pago Indirecto y Reembolso de Subsidios, por incapacidades temporales para el trabajo en los seguros de Riesgos de Trabajo y de Enfermedades y Maternidad;*
- XLII. *Presentar informe mensual del total de incapacidades y ausencias generados por personal del Ayuntamiento;*
- XLIII. *Revisar y analizar los reportes que por accidentes o riesgos de trabajo, presenten los trabajadores, a fin de que estos cumplan con los requisitos, para ser valorados como tales;*
- XLIV. *Supervisar que el personal presente la documentación necesaria que acredite haber cumplido con lo establecido en el convenio colectivo laboral para efectos de otorgamiento de estímulos;*
- XLV. *Proporcionar pase médico al personal de confianza y lista de raya, que lo requiera para efectos de atención médica ante la Secretaría de Salud Integral Municipal.*
- XLVI. *Realizar conciliación en forma quincenal de los reportes de nómina emitida contra los registros contables y;*
- XLVII. *Emitir en forma quincenal, el reporte de los salarios no pagados, derivado de inconsistencias que dictamine el propio departamento.*

Artículo 41º.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Servicios Generales:

- I. *Atender y supervisar todas las solicitudes de servicios de reparación, acondicionamiento, mantenimiento, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como proporcionar servicios de fumigación y telefonía en las distintas dependencias que le sean demandados;*
- II. *Distribuir las cargas y áreas de trabajo al personal de intendencia, para el mantenimiento de aseo y limpieza en las oficinas del gobierno municipal;*
- III. *Recibir facturación y dar seguimiento a los pagos por los servicios de telefonía fija, así como del servicio de fotocopiado, para el cumplimiento oportuno a fin de evitar la suspensión de los servicios;*
- IV. *Controlar y supervisar el resguardo de la documentación depositada en el archivo general del Municipio, implementando sistemas de actualización, clasificación, organización, y guarda segura de la documentación recibida;*
- V. *Proponer a su superior inmediato, mecanismos de control para la depuración de la documentación recibida para resguardo en el Archivo Municipal, la cual de acuerdo a lo establecido en las Leyes inherentes deban ser destruidas una vez transcurrido el tiempo legal en que deba permanecer en los archivos;*
- VI. *Supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones en las diversas áreas del Ayuntamiento, referentes a pintura, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas e instalaciones especiales, así como servicios*

de albañilería además de aseo y limpieza, que permitan mantener ambientes salubres y libre de fauna nociva;

- VII. *Atender las medidas de seguridad que La Dirección de Protección Civil establece para salvaguardar la integridad física tanto del personal y de la ciudadanía en general que acude a los distintos inmuebles a solicitar algún servicio, consistentes en ubicar señalamientos que indiquen rutas de evacuación en casos de contingencias, ubicación de extinguidores y que hacer en casos de sismos, incendios y otros percances;*
- VIII. *Examinar las necesidades de mantenimiento y limpieza que requieren los edificios del Ayuntamiento;*
- IX. *Realizar los servicios de mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas; bomba de agua, drenaje e instalaciones especiales, de los inmuebles del ayuntamiento;*
- X. *Proporcionar a las diversas áreas del ayuntamiento los servicios de reproducción de documentos y fotocopiado y;*
- XI. *Solicitar al área correspondiente, los materiales necesarios para el cumplimiento de las necesidades de los servicios que son proporcionados por el departamento.*

Del área de combustible

- I. *Hacer la entrega en forma semanal de los vales a las dependencias que les sea indicada por la persona titular de la Dirección de Administración, mediante instrucción por escrito;*
- II. *Mantener la custodia de los vales de combustibles, vigilando su adecuado uso y asignación;*
- III. *entregar vales de gasolina se realice a las Dependencias que tengan bajo resguardo unidades vehiculares para el desempeño de sus funciones;*
- IV. *Llevar control para efectos estadísticos la cuantificación del consumo de combustible otorgado a cada una de las dependencias y unidades, debiendo informar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Administración;*
- V. *Realizar inspecciones físicas en los establecimientos autorizados para el suministro de combustible a fin de verificar que el suministro se efectúe solo a unidades oficiales;*
- VI. *Formular el formato de "Bitácora de Suministro" que deberá llevar cada dependencia para un óptimo control, quien a su vez remitirá al término del mes; No serán reembolsados, canjeados, sustituidos, vendidos o negociados aquellos vales de combustible que no hayan sido utilizados, los cuales deberán ser inmediatamente reintegrados al área de combustible, debidamente cancelados;*
- VII. *Cuidar el requerimiento correcto de los vales;*
- VIII. *Realizar conciliación entre los vales consumidos del día contra la facturación emitida, quedando bajo la responsabilidad de la persona titular del Área de Combustible la aprobación para el trámite de pago;*

Artículo 42º.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Adquisiciones:

- I. *Autorizar, controlar, supervisar y regular las acciones que establecen las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias del Ayuntamiento;*
- II. *Formar parte del comité de adquisiciones del Municipio, fungiendo como Secretario Ejecutivo, teniendo las facultades y obligaciones que le son conferidas por el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de Servicios bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepic, Nayarit, y de la propia Ley de Adquisiciones, servicios y almacenes del Estado de Nayarit;*
- III. *Mantener actualizado el registro de proveedores y de prestadores de servicios que demanda el Ayuntamiento para sus necesidades en la prestación de los servicios públicos que proporciona a la ciudadanía;*
- IV. *Programar y realizar de acuerdo a la normatividad aplicable, las adquisiciones y el suministro de bienes, para proveer con oportunidad a las diversas dependencias del Ayuntamiento;*
- V. *Elaborar las convocatorias respectivas de las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios, atendiendo las disposiciones en la materia;*
- VI. *Implementar sistemas administrativos y de control para los requerimientos de las compras de bienes generales, así como de los consumos de acuerdo a las provisiones mensuales que le sean autorizadas a cada dependencia;*
- VII. *Someter al comité de adquisiciones del Municipio aquellos asuntos que le sean propuestos por el Presidente Municipal y sean procedentes de acuerdo a la reglamentación vigente para su análisis, dictamen y/o aprobación en su caso;*
- VIII. *Solicitar a las dependencias los requerimientos de sus necesidades anuales, para la programación de adquisiciones de compras consolidadas, cumplimentando las disposiciones en esta materia;*
- IX. *Supervisar que las adquisiciones mantengan siempre los principios de calidad, garantías y mejores opciones en condiciones de compra y precio;*
- X. *Proporcionar la información necesaria para que los concursos de licitaciones se realicen con la mayor imparcialidad y equidad para los concursantes, en apego a la reglamentación establecida, procurando que en las reuniones de aclaraciones sean definidos todos los asuntos de las condiciones de la licitación correspondiente;*
- XI. *Atender las disposiciones emitidas por la Dirección General de Administración en materia de adquisición de bienes y servicios;*
- XII. *Llevar a cabo los procesos del departamento de manera coordinada y oportuna;*
- XIII. *Recibir y tramitar las requisiciones de compra de las diversas áreas del Ayuntamiento, en apego a las disposiciones normativas;*
- XIV. *Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, cuidando su entrega a las diversas áreas del ayuntamiento;*
- XV. *Convocar y participar como Secretaría Ejecutiva en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, dando seguimiento a los acuerdos que de ellas emanen;*
- XVI. *Realizar licitaciones de materiales diversos y prestaciones de servicios de acuerdo a los requerimientos de las dependencias usuarias, con la determinación del Comité de Adquisiciones de los distintos programas que se gestionan en el ayuntamiento;*

- XVII. Preparar la información trimestral para el Comité de Adquisiciones;
- XVIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos inherentes al cargo;
- XIX. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones en base al presupuesto de Egresos y;
- XX. Recibir del Departamento de Control de Activos los bienes que han sido dados de baja por haber concluido su vida útil, para su venta en remate o subasta pública previo acuerdo de cabildo.

Artículo 43º.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Mantenimiento Vehicular:

- I. Administrar, supervisar y coordinar los recursos materiales y económicos, para atender las necesidades de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, asignados para el desarrollo de las funciones oficiales a las distintas áreas;
- II. Realizar la solicitud al departamento de Adquisiciones por las refacciones necesarias para la reparación de los vehículos oficiales que presenten fallas mecánicas;
- III. Realizar programa de supervisión a la plantilla vehicular tendiente a que se proporcione a las unidades mantenimiento preventivo y/o correctivo;
- IV. Vigilar que los pedidos de refacciones, sean utilizados en los vehículos oficiales para los cuales fueron requeridos;
- V. Llevar un estricto control de los servicios que se llevan a cabo en el Taller de Mantenimiento a los vehículos propiedad del Ayuntamiento;
- VI. Llevar bitácora de servicios proporcionados a los vehículos a fin de supervisar la reincidencia de su entrada al taller de mantenimiento, debiendo emitir los informes correspondientes a la Dirección General de Administración para la toma de decisiones respectivas;
- VII. Verificar el mantenimiento y servicio que se deba de realizar a las unidades nuevas;
- VIII. Autorizar la Obtención de refacciones y servicios solicitados por las áreas correspondientes de los vehículos asignados, previa valoración del departamento;
- IX. Atender las solicitudes de servicio de reparación de vehículos oficiales de las distintas Dependencias del Ayuntamiento;
- X. Realizar dictámenes técnicos de aquellos vehículos que hayan concluido su tiempo de vida y que su costo/beneficio no sea equivalente, debiendo devolver al área solicitante y;
- XI. Elaborar registros e informes mensuales a la Dirección General de Administración de los consumos y gastos que se realizan en las diversas dependencias, derivado de los servicios prestados en el departamento.

**Capítulo XI
De las suplencias de funcionarios**

Artículo 44.- Durante las ausencias temporales de la persona Titular de la Tesorería Municipal, el despacho y resolución de los asuntos urgentes, estará a cargo de la persona titular de la unidad administrativa que corresponda.

Artículo 45º.- En las ausencias de una o varias personas titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por los funcionarios que designe a la persona Titular de la Tesorería Municipal.

**Capítulo XII
De las sanciones y responsabilidades administrativas**

Artículo 46º.- El personal de la Tesorería Municipal, estará obligado a observar los principios y obligaciones que regulan el servicio público, y de no ser así, serán sujetos a procedimientos sancionatorios que prescribe la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

Artículo 47º.- Por el incumplimiento de las disposiciones previstas en este reglamento, se sancionara a los servidores públicos sujetos a este ordenamiento de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Nayarit y a la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

**Capítulo XIII
Medios de impugnación y garantía de audiencia**

Artículo 48º.- Los procedimientos y actos administrativos que dicte o ejecute ésta Tesorería Municipal, se sujetarán previa recepción, trámite y resolución que garantice la audiencia de ley a los particulares afectados los medios de impugnación previstos en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit, según lo disponen los artículos 235 y 236 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Transitorios:

Artículo Primero.- El presente Reglamento sustituye todas las disposiciones administrativas, de su misma naturaleza, emitidas con anterioridad, y su incumplimiento será sancionado en términos de las leyes aplicables a la materia.

Artículo Segundo.- Públiquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal, organo de gobierno del Municipio de Tepic, Nayarit, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Tepic, Nayarit, a los 28 días del mes marzo del 2014 dos mil catorce.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

ING. HECTOR GONZALEZ CUIEL
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. LUIS ALBERTO BERUMEN LOERA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SEGUNDO.- Se inicie con el procedimiento de iniciativa que crea y dará vigencia al **REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERIA MUNICIPAL.**

TERCERO.- Se Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que se publique en la Gaceta Municipal Órgano de difusión del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, y en la página Oficial de este Ayuntamiento de Tepic.

CUARTO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Municipal Órgano de difusión del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic y/o en el Periódico Oficial Órgano de Difusión de Gobierno del Estado de Nayarit.

Punto No. 2.- Para dar cumplimiento al punto número 2 del orden del día, referente a la presentación para su aprobación en su caso, del dictamen relativo a la iniciativa del proyecto de Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepic, Nayarit. **El Secretario del Ayuntamiento** da lectura al dictamen en comento, asimismo **Presidente Municipal** abre el registro de oradores, registrándose en el siguiente orden:

El regidor Mario Alberto Isiordia Rodríguez comenta que es un logro que haya sido aprobado en comisiones, el reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepic, Nayarit, porque normara el actuar del personal que labora en dicho Instituto.

Por lo que no habiendo más oradores el Presidente Municipal pone a consideración del Honorable Cabildo la propuesta presentada para su votación, aprobándose por Unanimidad de los presentes, con 14 votos a favor. En este orden de ideas, el H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, emite los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Es procedente y se autoriza el **REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TEPIC.** El cual quedara como sigue:

HECTOR GONZALEZ CUIEL, Presidente Municipal de Tepic, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 de la

Constitución Política del Estado de Nayarit, 61 fracción I, inciso a), 63, 65 fracción VII, 233 párrafo segundo y 234 de la Ley Municipal del Estado de Nayarit, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.

CAPITULO I CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de orden público e interés general siendo obligatorias para todos los servidores públicos del Instituto de cultura física y del deporte municipal.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización, administración y funcionamiento de las unidades administrativas que conforman el Instituto municipal de cultura física y deporte.

Artículo 3.- Para efectos del presente ordenamiento se entiende por:

Instituto: Al Instituto Municipal de cultura física y deporte.

CAPITULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.

Artículo 4.- El Instituto del Ayuntamiento de Tepic, tiene como objetivo promover y fomentar la práctica del deporte en el Municipio de Tepic, así como la gestión, administración, conservación, mejora e inspección del patrimonio municipal destinado a uso deportivo.

Artículo 5.- El Instituto pone a disposición de cualquier persona o entidad, la posibilidad de acceder a las distintas instalaciones deportivas del patrimonio municipal para integrarse en actividades dirigidas por el Instituto, realizar actividades libres, entrenamientos deportivos, competiciones o cualquier otra forma de práctica y/o manifestación deportiva o cultural.

Artículo 6.- El Instituto planea y conduce sus actividades con su gestión a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el plan municipal del desarrollo, en sus programas y operativos anuales con base en las políticas para logros y objetivos y prioridades del desarrollo deportivo en coordinación con las dependencias y entidades que por sus atribuciones se encuentran vinculadas al deporte.

Artículo 7.- Para el cumplimiento de sus objetivos, El Instituto cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección general;
- II. Administración general;
- III. Coordinación jurídica;
- IV. Coordinación operativa;
- V. Coordinación de prensa;
- VI. Coordinación deportiva; y
- VII. Administración de unidad deportiva.

CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 8.- La Dirección general está a cargo de una persona titular, que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar y realizar la Dirección administrativa del Instituto;
- II. Ejecutar los programas y acciones del Instituto, así como de la coordinación de los programas y acciones que se realicen conjuntamente con otras dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- III. Ejecutar, implementar y vigilar el cumplimiento de las actividades de los funcionarios a su cargo;
- IV. Elaborar proyecto de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- V. Presentar un informe anual de labores y actividades a la Presidencia Municipal;
- VI. Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las acciones del Instituto para mejorar su desempeño;
- VII. Realizar el programa operativo anual del Instituto;
- VIII. Difundir ampliamente las propuestas, planes y programas que se deriven de las actividades que realice el Instituto; y
- IX. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto;

Artículo 9.- La administración general está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos materiales y suministrar los servicios generales que requiera el Instituto de cultura física y deporte municipal conforme al programa autorizado;
- II. Coordinar la Administración de los recursos humanos que cada área proponga para cumplir con sus actividades correspondientes, estableciendo las normas y procedimientos administrativos del personal;
- III. Registrar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, vigilando que se cumplan las disposiciones presupuestales en el control de su ejecución;
- IV. Integrar y proponer a la persona titular de la Dirección General los anteproyectos de presupuesto, así como tramitar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades del Instituto;

- V. Vigilar el trámite de las propuestas aceptadas por la persona titular, sobre el ingreso, desarrollo, capacitación, promoción y remoción del personal del Instituto;
- VI. Proponer a la persona titular las justificaciones para las solicitudes de transferencias y ampliaciones presupuestales que requiera el Instituto;
- VII. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la dirección;
- VIII. Coordinar las actividades referentes a adquisiciones, almacenamiento, suministros, servicios generales, archivo y el resguardo del patrimonio asignado al Instituto;
- IX. Establecer con base en la normatividad los mecanismos procedimientos y sistemas que permitan el manejo adecuado del Presupuesto del Instituto;
- X. Asesorar a las unidades deportivas en el ejercicio de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Realizar la difusión entre las áreas del Instituto de las políticas, lineamientos, procedimientos y normas administrativas dictadas por la persona titular, para su debida observancia;
- XII. Establecer mejoras para el control, registro y transparencia de todas las operaciones administrativas que inciden en la obra pública;
- XIII. Controlar y operar todos los recursos financieros que demandan la administración;
- XIV. Formular y darle seguimiento al presupuesto administrativo;
- XV. Proponer estudios e investigaciones de mejoramiento administrativo tendientes a lograr la máxima eficiencia de las actividades de la dependencia;
- XVI. Formular, revisar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto conjuntamente con los responsables de cada área, implantando los mecanismos de aplicación, seguimiento y control que coadyuven al mejor aprovechamiento y racionalización de los recursos financieros;
- XVII. Vigilar que se gestione la liberación de los recursos financieros necesarios para la operación de los programas, con el propósito de cumplir con los objetivos señalados.
- XVIII. Coordinar que se formulen mensualmente los estados financieros y presupuestales con base en el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado y presentar la información a las instancias correspondientes;
- XIX. Hacer cumplir las normas y políticas en cuanto a selección, contratación y administración de sueldos, honorarios y demás aspectos que emita la Secretaría de Administración y la Tesorería Municipal;
- XX. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles bajo la custodia del Instituto a fin de cumplir con los lineamientos en la materia;
- XXI. Efectuar las conciliaciones correspondientes entre las unidades deportivas así como coordinaciones deportivas; y
- XXII. Las demás que le encomiende expresamente a la persona titular de este Instituto;

Artículo 10.- Para el desarrollo de estas atribuciones de la coordinación Administrativa dependen las siguientes áreas:

A) Área de Recursos Humanos:

- I. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos y los principios de administración de personal;
- II. Mantener actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal;
- III. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, y todo lo relacionado a solicitudes del personal;
- IV. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites que requiera el personal;
- V. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo; y
- VI. Las demás que le encomiende expresamente a la persona titular de este Instituto

B) Área de Recursos Materiales:

- I. Coordinar las acciones necesarias para atender los requerimientos de bienes y servicios de las diversas áreas del Instituto, tomando en consideración el presupuesto anual;
- II. Mantener un eficiente control del inventario de los bienes con que cuenta el Instituto para su operación;
- III. Proponer las acciones necesarias para mantener un adecuado nivel de servicio y funcionalidad de los bienes inmuebles asignados para la operación del Instituto;
- IV. Implementar programas orientados a conservar las instalaciones del Instituto en las mejores condiciones, con la finalidad de dar una buena imagen institucional a los ciudadanos y a los propios servidores públicos;

Artículo 11.- La coordinación jurídica está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General en el ejercicio de sus funciones para que se apeguen a lo establecido en las normas y lineamientos aplicables;
- II. Coordinar acciones con la Sindicatura Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Asesoría para la atención de los asuntos inherentes a su competencia;
- III. Acordar con la persona titular de la Dirección General el desarrollo de los asuntos competencia del Instituto;
- IV. Actuar en auxilio de la Dirección de Asuntos Jurídicos y asesoría en las demandas que sean presentadas en contra del Instituto del deporte municipal en materia civil, laboral, penal, administrativa y de amparo e informar de los resultados;
- V. Presentarse ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Sindicatura Municipal proyectos de formulación de las demandas, denuncias y querrelas ante el Ministerio Público que afecten los derechos del Municipio de Tepic, en los cuales intervenga directa o indirectamente el Instituto;
- VI. Atender y opinar sobre los asuntos laborales;

- VII. *Presentar proyectos de denuncias ante la Sindicatura Municipal, por actos ilícitos que afecten los intereses jurídicos del Instituto, así como elaborar y dar seguimientos a las querrelas en las que tenga interés el Instituto;*
- VIII. *Elaborar las actas administrativas con motivo de incidencias que se susciten con los trabajadores adscritos al Instituto, por negligencias en el desempeño de sus funciones;*
- IX. *Tramitar ante el área de recursos humanos el procedimiento para la baja de trabajadores del personal de confianza;*
- X. *Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que expresamente le encomiende la persona titular de la dirección general; y*
- XI. *Las demás que le encomiende expresamente a la persona titular de este Instituto*

Artículo 12.- *La Coordinación deportiva está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Asistir a premiaciones y eventos deportivos;*
- II. *Promover la participación de deportistas de alto rendimiento en los eventos que el Instituto lleve a cabo;*
- III. *Elaborar con la Unidad administrativa las convocatorias de actividades deportivas generadas por el Instituto;*
- IV. *Apoyar en la logística de eventos específicos;*
- V. *Organizar torneos, cursos y clases de diversas actividades deportivas en las instalaciones del Instituto;*
- VI. *Coordinar a los coordinadores deportivos en sus actividades que correspondan del Instituto;*
- VII. *Llevar un control de información acerca de los eventos de impacto social que se genere el Instituto;*
- VIII. *Realizar programas de participación ciudadana donde se vincule a los habitantes del municipio con las actividades del Instituto;*
- IX. *Coadyuvar en el impulso del desarrollo de las actividades deportivas en el Municipio; y*
- X. *Las demás que se deriven de este Reglamento y las que le sean asignadas por la persona titular.*

Artículo 13.- *La Coordinador Operativa está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Planear, organizar, coordinar y desarrollar programas y campañas de difusión de la cultura física;*
- II. *Impulsar la participación de organismos públicos y privados en los programas de difusión y expansión de la cultura física;*
- III. *Coadyuvar en la gestión de beneficios para el Instituto que provengan de programas a nivel Federal y Estatal que puedan ser aplicables;*
- IV. *Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los programas vigentes;*
- V. *Vigilar el cumplimiento de las actividades de los coordinadores deportivos;*
- VI. *Apoyar en la logística de eventos desarrollados por el Instituto;*
- VII. *Crear y mantener actualizado el padrón de instructores y asesores deportivos; y*
- VIII. *Las demás que se deriven de este Reglamento y las que le sean asignadas por el Director.*

Artículo 14.- *La coordinación de prensa está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Informar a los medios de comunicación el desarrollo de las funciones, programas o eventos organizados por el Instituto, con el objeto de lograr su difusión y promoción;*
- II. *Dirigir y organizar las publicaciones impresas y electrónicas, así como en la página web, destinada a difundir las actividades del Instituto, en coordinación con las unidades correspondientes;*
- III. *Apoyar en la logística de eventos que desarrolle el Instituto;*
- IV. *Buscar los canales de comunicación para publicidad, promoción y desarrollo de imagen de los eventos que se lleven a cabo por el Instituto;*
- V. *Llevar un archivo periodístico y fotográfico de los eventos que organiza el Instituto, así como en los eventos que el Instituto participa;*
- VI. *Supervisar el diseño de imágenes, logotipos, formatos y demás elementos a utilizarse para las labores de promoción del Instituto;*
- VII. *Proporcionar a la persona titular de la Dirección General la información derivada de los medios de comunicación respecto a las acciones que lleva a cabo el Instituto; y*
- VIII. *Las demás que se deriven de este Reglamento y las que le sean asignadas por la persona titular.*

Artículo 15.- *La administración de las unidades deportivas está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Administrar las unidades deportivas que forman parte del patrimonio municipal;*
- II. *Planear, organizar, coordinar y proponer a la persona titular de la Dirección General, la construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura de las unidades deportiva en el Municipio;*
- III. *Dar mantenimiento y vigilar el uso adecuado de las unidades deportivas a su cargo;*
- IV. *Diagnosticar las condiciones de las unidades deportivas a su cargo para informar a la persona titular de la dirección general al respecto;*
- V. *Integrar los expedientes derivados de las solicitudes de los ciudadanos, para la construcción, rehabilitación y acondicionamiento de espacios dentro de las unidades deportivas y acordar con el Director su tramitación;*
- VI. *Mantener un inventario actualizado del material deportivo y de trabajo que coadyuve al desarrollo de la unidad deportiva;*
- VII. *Coadyuvar en la coordinación de los eventos;*
- VIII. *Coordinar los usos y horarios de los distintos espacios deportivos de las unidades deportivas;*
- IX. *Presentar a la persona titular de la Dirección General, un informe mensual de las actividades, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos realizados;*
- X. *Planear, programar, difundir y realizar eventos deportivos; y*
- XI. *Las demás que se deriven de este Reglamento y las que le sean asignadas por la persona titular.*

CAPITULO IV
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO.

Artículo 16.- Además de los derechos contenidos en la Ley Federal del Trabajo, los titulares de las unidades administrativas de este Instituto, tendrán los siguientes.

- I. Recibir oportunamente el nombramiento de su cargo, empleo o comisión expedido por el funcionario facultado para ello;
- II. Recibir los útiles e instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el servicio que desempeña;
- III. Recibir cursos de capacitación y actualización que mejore la eficacia en la función, así como el desarrollo de aptitudes y habilidades para la optimización de su servicio;
- IV. Recibir las remuneraciones, beneficios y estímulos correspondientes a su cargo, así como las medidas de protección al salario y los beneficios de la seguridad social;
- V. Ser evaluado, previa capacitación para determinar su permanencia en el empleo, cargo o comisión, así como para obtener acceso a un cargo distinto; y
- VI. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 17.- Además de las obligaciones que marca la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Nayarit, de los titulares de las unidades administrativas de este Instituto, tendrán las siguientes:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen el servicio público;
- II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las atribuciones previstas en las leyes y reglamentos respectivas y observando las indicaciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- III. Participar en los programas de capacitación obligatoria, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deban cubrir;
- IV. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;
- V. Cumplir con las obligaciones que les impongan las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de su función;
- VI. Guardar confidencialidad de información, en los asuntos que tengan el carácter de reservado;
- VII. Evitar incurrir en actos u omisiones que puedan causar daños o perjuicios al patrimonio municipal, a sus compañeros y a la documentación e información pública;
- VIII. Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa, dentro de los horarios laborales o en los edificios públicos y lugares de trabajo;
- IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio; y
- X. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO V
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 18.- Durante la ausencia de la persona titular el despacho y resolución de los asuntos correspondientes del Instituto estarán a cargo de quien la persona titular señale.

CAPITULO VI
DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 19.- El personal de este Instituto, estará obligado a observar los principios y obligaciones que regulan el servicio público, y de no ser así, serán sujetos a procedimientos sancionatorios que prescribe la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit.

CAPITULO VII
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y GARANTIA DE AUDIENCIA

Artículo 20.- Los procedimientos y actos administrativos que dicte o ejecute éste Instituto, se sujetarán previa recepción, trámite y resolución que garantice la audiencia de ley a los particulares afectados los medios de impugnación previstos en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit, según lo disponen los artículos 235 y 236 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

CAPITULO VIII
DE LAS SANCIONES

ARTICULO 21.- Por el incumplimiento de las disposiciones previstas en este reglamento, se sancionara a los servidores públicos sujetos a este ordenamiento de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Nayarit y a la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

CAPÍTULO IX
DE LA SUPLENCIA DE TITULARES DE SECRETARÍA, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Artículo 22.- Durante las ausencias temporales de a persona Titular de la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos urgentes, estará a cargo del Titular de la unidad administrativa que corresponda.

Artículo 23.- En las ausencias de uno o varios Titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por las personas que designe la persona titular de la Dirección General.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22.- Las comisiones internas necesarias que determine la persona titular para el buen funcionamiento del Instituto, serán integradas de manera temporal o permanente y sus objetivos, organización y funcionamiento serán fijados en las posiciones administrativas internas que dicte la persona titular en el ámbito de sus facultades y competencia.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Quedan derogadas todas las disposiciones de orden municipal, que se opongan a las establecidas en el presente ordenamiento.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Tepic, Nayarit, a los 28 días del mes marzo del 2014 dos mil catorce.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

ING. HECTOR GONZALEZ CURIEL
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. LUIS ALBERTO BERUMEN LOERA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SEGUNDO.- Se inicie con el procedimiento de iniciativa que crea y dará vigencia al **REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TEPIC.**

TERCERO.- Se Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que se publique en la Gaceta Municipal Órgano de difusión del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, y en la página Oficial de este Ayuntamiento de Tepic.

CUARTO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Municipal Órgano de difusión del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic y/o en el Periódico Oficial Órgano de Difusión de Gobierno del Estado de Nayarit.

Punto No. 3.- Para dar cumplimiento al punto número 3 del orden del día, referente a la presentación para su aprobación en su caso, del dictamen relativo a la iniciativa del proyecto de Reglamento Interior de la Secretaria de Salud Integral del Municipio de Tepic, Nayarit. **El Secretario del Ayuntamiento** da lectura al dictamen en comento, asimismo hace uso de la palabra el **Presidente Municipal** abriendo el registro de oradores, registrándose en el siguiente orden:

La regidora Martha María Rodríguez Domínguez comenta que se siente emocionada porque se está presentando el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y felicita a todos los integrantes del Cabildo, porque han demostrado su preocupación de que la administración municipal este dejando huella.

Por lo que no habiendo más oradores el Presidente Municipal pone a consideración del Honorable Cabildo la propuesta presentada para su votación, aprobándose por Unanimidad de los presentes, con 14 votos a favor. En este orden de ideas, el H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, emite los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Es procedente y se autoriza el “REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE TEPIC NAYARIT” el cual quedara como sigue:

HECTOR GONZALEZ CUIEL, Presidente Municipal de Tepic, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 de la Constitución Política del Estado de Nayarit, 61 fracción I, inciso a), 63, 65 fracción VII, 233 párrafo segundo y 234 de la Ley Municipal del Estado de Nayarit, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE TEPIC

CAPÍTULO I

De la competencia y organización de la Secretaría.

ARTÍCULO 1.- Disposiciones contenidas en este reglamento son obligatorias para todos los servidores públicos de la Secretaria de salud integral.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, administración y funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Secretaria de Salud Integral.

ARTICULO 3.- La secretaría de salud integral, por conducto de sus unidades administrativas conducirá las actividades de su personal, con sujeción a los planes, programas, estrategias y prioridades establecidas en sus programas operativos anuales y sectoriales en el plan municipal de desarrollo, así como los establecidos en los planes y programas estatales y federales, de tal manera que sus objetivos se encaminen a la protección y el acceso a los servicios de salud de todos los habitantes del municipio de Tepic, con apego en lo establecido en la constitución federal, local y las leyes correspondientes en la materia.

ARTÍCULO 4.- La aplicación de este reglamento, le corresponde a las siguientes autoridades municipales y áreas administrativas, las cuales, contará con la siguiente Estructura Orgánica para el estudio, atención y resolución de asuntos de su competencia:

- I. Secretaría de Salud;
- II. Sub-secretaría de Servicios Médicos y Salud; y
- III. Dirección de Servicios Médicos;
 - a.- Coordinación Servicios Médicos.
- IV. Dirección de Municipio Saludable;
 - a.- Coordinación Centro Antirrábico;
 - b.- Coordinación de Salud Comunitaria;
 - c.- Coordinación de Inspección Sanitaria a Negocios; y
 - d.- Coordinación de Inspección Sanitaria en Rastros.
- V. Dirección de Administración;
 - a.- Coordinación de Recursos Financieros y Proyectos;
 - b.- Coordinación de Recursos Materiales; y
 - c.- Coordinación de Recursos Humanos;

Las personas encargadas del servicio público de la Secretaría, en quienes, las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

ARTÍCULO 5.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

Secretaría: La secretaria de salud integral del municipio de Tepic.

Reglamento: El reglamento interior de la secretaria de salud integral del municipio de Tepic.

Titular de la secretaría: la persona titular de la secretaría.

Titular de la subsecretaría: la persona titular de la subsecretaría.

Capítulo II **De la persona titular de la Secretaría**

ARTÍCULO 6.- La Secretaría está a cargo de una persona titular que cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y conducir la política municipal en materia de salud de conformidad con el sistema nacional de salud, de la ley de salud estatal y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar los servicios de salud que proporcione el municipio en los términos de la legislación correspondiente;
- III. Coordinar el sistema de asistencia de seguridad social en materia de salud en el municipio;
- IV. Promover e impulsar la participación de comunidad en el cuidado de la salud;
- V. Impulsar la permanente actualización de las disposiciones legales en materia de salud;
- VI. Vigilar se apliquen las normas oficiales mexicanas que emitan las autoridades competentes en todo lo relacionado en materia de salud;
- VII. Dictar las medidas de seguridad sanitarias que sean necesarias para proteger la salud de la población;
- VIII. Conocer y resolver en el ámbito de su competencia de los recursos administrativos que interpongan en contra de los actos emanados de ésta Secretaría;
- IX. Imponer y aplicar sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia a los prestadores de servicio que no observen dichos ordenamientos;
- X. Divulgar y difundir las actividades que en materia de salud se refieran a través de los medios masivos de comunicación;
- XI. Determinar y organizar la participación de la sociedad en programas o brigadas de salud; y
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III **DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUB-SECRETARÍA DE SALUD INTEGRAL**

ARTÍCULO 7.- Al frente de la Sub-secretaría de Salud Integral habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando a la persona titular de la Secretaría de las actividades que éstas realicen;
- II. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine la persona titular de la Secretaría;
- III. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la persona titular de la Secretaría;
- IV. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- V. Gestionar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, con la participación que corresponda a la dependencia competente;
- VI. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas Sectoriales de la Secretaría, en la parte que le corresponda, con la participación de la dependencia competente;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la delegación o las autorizaciones de atribuciones en servidores públicos subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría;
- VIII. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se deban aplicar en el ámbito de su competencia; Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- IX. Certificar los documentos que tengan en los archivos de la Sub-secretaría;
- X. Brindar apoyo a las brigadas de salud en las diferentes colonias y comunidades del Municipio;
- XI. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como licencias, estímulos y promociones;
- XII. Suscribir los documentos relativos, al ejercicio de sus atribuciones y aquellos, que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIII. Proporcionar la información institucional, así como promover lo necesario a la coordinación con otras instancias Federales, Estatales o Municipales, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Resolver en los términos de las disposiciones aplicables los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades o áreas administrativas adscritas, así como las demás que le corresponda;
- XV. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación en las materias de su competencia;
- XVI. Representar a la .Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia o que el Secretario le encomiende expresamente; y
- XVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.

Artículo 8.- Al frente de las Direcciones y Coordinaciones de cada una de las áreas administrativas que conforman la Secretaría habrá una persona titular de cada Dirección y coordinación, quienes técnica y administrativamente serán responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, quienes se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 9.- Las personas titulares de cada Dirección y coordinación tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Acordar, con el superior jerárquico, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones al superior jerárquico la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma;
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita la persona titular de la Secretaría;
- V. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal, y autorizados por el H. Cabildo, en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como el Programa Operativo Anual;
- VII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que le corresponda y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; así mismo, solicitar al superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
- VIII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlo al superior jerárquico para su autorización;
- IX. Sujetarse en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- X. Proponer al superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica, con las dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- XI. Proponer al superior jerárquico las bases de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipios, dentro del marco de los convenios de Desarrollo Social relativos al área de su competencia;
- XII. Formular y proponer al superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;
- XIII. Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- XIV. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- XV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; así mismo, participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente el Presidente Municipal;
- XVI. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Coordinarse con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- XVIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las dependencias, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XX. Desempeñar la representación que por acuerdo expreso se le encomiende e informar de los resultados al superior jerárquico;
- XXI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación;
- XXIII. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa;
- XXIV. Realizar un informe semanal, mensual y trimestral de actividades a su superior inmediato; y
- XXV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y LAS COORDINACIONES.-

ARTÍCULO 10.- La Dirección de Servicios Médicos estará adscrita directamente a la Secretaría y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Control sanitario de vendedores de alimentos, trabajadoras y trabajadores de bares, cantinas, centros nocturnos y de asignación. Así como cosmetología, estéticas, spa, modificadores corporales;
- II. Proporcionar atención médica, psicológica y dental con alto sentido de responsabilidad, trato humano y calidad para contribuir al bienestar de la población usuaria;
- III. Dirigir y supervisar programas médicos de la Secretaría de Salud Integral;
- IV. Controlar y dar seguimiento de incapacidades;
- V. Controlar documentación administrativa y operativa del personal;
- VI. Expedir permisos económicos y periodos vacacionales;
- VII. Dirigir actividades de medicina preventiva;
- VIII. Cumplir con los programas Federales, Estatales y Municipales;
- IX. Solicitar el instrumental, insumos y medicamentos necesarios para el servicio;
- X. Dirigir y Supervisar las actividades del personal del área médica, psicológica, trabajo social y dental;
- XI. Expedir Certificados Médicos;
- XII. Promover campañas de Vacunación;
- XIII. Autorizar y proporcionar consultas a segundo nivel de (especialista);
- XIV. Desarrollar logística para jornadas médicas en casos necesarios;
- XV. Desarrollar logística y supervisión para las actividades fuera del horario de oficina, correspondientes a la dirección;
- XVI. Supervisar actividades Extramuros;
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por el titular de la secretaria; y
- XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 11.- La Coordinación de Servicios Médicos estará adscrita directamente a la Dirección de Servicios Médicos y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la atención que se brinda al usuario sea adecuada;
- II. Controlar entradas y salidas de medicamentos así como de material para realizar trabajos administrativos;
- III. Supervisar el uso del material médico, de curación, dental, trabajo social y Psicología proporcionados al personal;
- IV. Actualizar los medicamentos del cuadro básico existentes en farmacia, entregando de forma regular a los consultorios;
- V. Realizar y ejecutar los programas preventivos de salud en coordinación con la secretaria del estado como: detención oportuna de cáncer de mama, detención de cáncer cervico-uterino, detención del virus del papiloma humano, planificación familiar, enfermedades crónicas degenerativas;
- VI. Entregar a la Jurisdicción sanitaria correspondiente la notificación semanal de casos nuevos de enfermedad;
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por el titular de la secretaria; y
- VIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Municipio Saludable estará adscrita directamente a la Secretaría y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar las actividades necesarias para cumplir lo establecido en el Reglamento de Salud vigente;
- II. Atender las demandas ciudadanas correspondientes a la atención de posibles focos de infección;
- III. Dirigir y vigilar las actividades del Centro Antirrábico, Salud Comunitaria y actividades del Rastro Municipal;
- IV. Vigilar el desarrollo de las Campañas de Vacunación;
- V. Supervisar las actividades de Esterilización en mascotas, así como la aplicación de Vacuna Antirrábica;
- VI. Supervisar las actividades correspondientes a la coordinación de inspección de rastro municipal;
- VII. Inspeccionar que los establecimientos fijos, semi-fijos y ambulantes dedicados a la venta de alimentos y bebidas cumplan con las normas de salubridad correspondiente; y
- VIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- La coordinación de inspección Sanitaria estará adscrita directamente a la Dirección de Municipio Saludable y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los operativos de Inspección sanitaria a bares, cantinas y establecimientos con actividades comerciales correspondientes al giro de venta de alimentos y bebidas con o sin alcohol;
- II. Atender las quejas ciudadanas relativas a la venta de alimentos y bebidas con o sin alcohol no aptas para el consumo humano o que hayan provocado algún daño a la salud;
- III. Atender las quejas ciudadanas relativas a focos de infección provocados por las personas en el municipio de Tepic;

- IV. *Supervisar la Inspección en Aperturas y Refrendos;*
- V. *Fomentar que el manejo de alimentos en el comercio realizado en puestos fijos, semi-fijos y ambulantes sea desarrollado con base en las normas de salud e higiene establecida; y*
- VI. *.Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.*

ARTÍCULO 14.- *La coordinación de inspección del rastro municipal estará adscrita directamente a la Dirección de Municipio Saludable y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:*

- I. *Controlar, supervisar y autorizar que la carne que se proporciona a la población, reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para su consumo;*
- II. *Controlar que el ingreso de los animales con sujeción a la normatividad vigente en la materia;*
- III. *Mantener encerrados a los animales por el tiempo reglamentado para su posterior sacrificio, en condiciones adecuadas;*
- IV. *Supervisar que el sacrificio y faenado de animales se realice con apego a lo estipulado en la normatividad aplicable;*
- V. *Controlar, supervisar y autorizar que la carne que se proporciona a la población, reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para su consumo;*
- VI. *Controlar que el ingreso de los animales sea con sujeción a la normatividad vigente en la materia;*
- VII. *Mantener encerrados los animales por el tiempo reglamentado para su posterior sacrificio, en condiciones adecuadas;*
- VIII. *Supervisar que el sacrificio y faenado de animales se realice con apego a lo estipulado en la normatividad aplicable;*
- IX. *Realizar la insensibilización de manera humanitaria y rápida ajustando a la normatividad vigente;*
- X. *Autorizar el destino final de la carne, vísceras, sangre y cualquier otro producto comestible que se genere luego de la introducción de animales al rastro; y*
- XI. *Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.*

ARTÍCULO 15.- *La coordinación del centro antirrábico estará adscrita directamente a la Dirección de Municipio Saludable y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:*

- I. *Desarrollar las actividades dentro de la campaña Nacional de vacunación Antirrábica en el municipio de Tepic, que le sean encomendadas por la dirección;*
- II. *Esterilizar mascotas con la autorización de sus propietarios o quien tenga la posesión;*
- III. *Realizar consultas médicas, vacunas y suministrar medicamentos a mascotas con cargo a los propietarios o quien tenga la posesión de las mismas;*
- IV. *Capturar animales domésticos que se encuentren en la vía pública;*
- V. *Entregar constancia de captura y devolución a los propietarios o poseedores de animales domésticos capturados en la vía pública;*
- VI. *Mantener en condiciones de higiene las jaulas de los animales capturados en la vía pública del municipio;*
- VII. *Mantener en condiciones óptimas de salud a los animales capturados en la vía pública;*
- VIII. *Promover acciones para encontrar a los propietarios o poseedores de las mascotas capturados en la vía pública;*
- IX. *Promover acciones para la adopción de los animales domésticos capturados en la vía pública;*
- X. *Entregar animales adoptados en las instalaciones del centro antirrábico;*
- XI. *Sacrificar conforme a la normatividad vigente, animales domésticos capturados enfermos, lesionados y/o que conforme al criterio médico veterinario del centro, no vayan a sanar;*
- XII. *Concientizar a los propietarios y poseedores de las mascotas sobre su cuidado, manejo, reproducción y atención;*
- XIII. *Atender la denuncia ciudadana de agresiones y daños ocasionados por animales domésticos en la vía pública;*
- XIV. *Autorizar y disponer el destino final de los animales domésticos sacrificados o muertos en las jaulas; y*
- XV. *Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.*

ARTÍCULO 16.- *La coordinación de escuela saludable está adscrita directamente a la Dirección de Municipio Saludable y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:*

- I. *Organizar brigadas de salud en las diferentes escuelas rurales y urbanas así como colonias del municipio de Tepic;*
- II. *Desarrollar Campañas para mantener la higiene personal, identificar problemas de salud, focos de infección en las casas habitación y el medio ambiente, utilizando los medios idóneos para combatirlos;*
- III. *Informar a la población sobre el inicio y duración de las campañas en su localidad o colonia; y*
- IV. *Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.*

ARTÍCULO 17.- *La Dirección de Administración adscrita directamente a la Secretaría y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:*

- I. *Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de Salud Integral;*
- II. *Presupuestar los recursos que se ejercerán durante el ejercicio fiscal correspondiente;*
- III. *Calcular el presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal;*

- IV. Establecer medios y procedimientos que faciliten los trámites administrativos competentes a cada área de la Secretaría;
- V. Coordinar y supervisar la distribución de los recursos financieros, materiales y humanos;
- VI. Establecer políticas internas de consumo y ahorro de energía eléctrica y combustibles para su optimización;
- VII. Identificar los procedimientos administrativos que deban ser documentados e institucionalizados por la Secretaría;
- VIII. Organizar la logística correspondiente, para los eventos realizados por la Secretaría;
- IX. Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad del personal;
- X. Identificar las zonas de pobreza extrema para integrarlas a los Programas Federales de Desarrollo social;
- XI. Vigilar el procedimiento de las demandas, querellas y denuncias en las que la Secretaría sea parte; y
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 18.- La Coordinación de Recursos Financieros y Proyectos estará adscrita directamente a la Dirección de Administración y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Reportar diariamente los ingresos financieros captados por la Secretaría ante la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal;
- II. Reportar mensualmente los ingresos financieros captados por la Secretaría ante la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal;
- III. Participar en la ejecución de programas sociales del ámbito federal y estatal;
- IV. Elaborar proyectos para participar en fondos federales y locales;
- V. Solicitar cotizaciones para las compras de material necesario en el funcionamiento de los programas que desarrolla la Secretaría;
- VI. Coordinar la contratación de personal que sea necesario en el funcionamiento de los programas que desarrolla la Secretaría;
- VII. Supervisar las actividades ejecutadas en los programas desarrollados por la Secretaría;
- VIII. Coordinar licitaciones en coordinación con el departamento de Adquisiciones;
- IX. Coordinar a las Dependencias involucradas en la ejecución de actividades dentro de los programas desarrollados por la Secretaría;
- X. Elaborar la comprobación de gastos conforme a las políticas de operación y demás normas aplicables al programa correspondiente;
- XI. Atender las auditorías realizadas a la Secretaría, con motivo de su funcionamiento administrativo y el manejo de recursos obtenidos por la participación en fondos y programas sociales del ámbito federal o estatal; y
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 19.- La Coordinación de Recursos Materiales adscrita directamente a la Dirección de Administración tiene a su cargo el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Controlar el ingreso, resguardo y salida de los materiales e insumos de la bodega en la Secretaría;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la bodega que resguarda los materiales e insumos de la Secretaría;
- III. Abastecer de material de oficina, limpieza, consumibles de cómputo, a cada una de las áreas de esta Secretaría;
- IV. Solicitar materiales necesarios para el desarrollo de las actividades correspondientes a esta coordinación; y
- V. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 20.- La Coordinación de Recursos Humanos adscrita directamente a la Dirección de Administración tiene a su cargo el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Atender solicitudes del personal de la Secretaría para la realización de trámites administrativos;
- II. Elaborar oficios dirigidos al departamento de Recursos Humanos de la tesorería municipal;
- III. Revisar oficios dirigidos al personal de esta Secretaría por el Departamento de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal;
- IV. Entregar recibo de sueldo y nomina para su firma al personal de la Secretaría;
- V. Tramitar y realizar el pago en efectivo al personal de lista de raya en la Secretaría;
- VI. Elaborar las plantillas de personal de la Secretaría;
- VII. Reportar incidencias al jefe inmediato y al Departamento de recursos humanos;
- VIII. Elaborar reporte de incidencias del personal de la Secretaría; y
- IX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.

ARTÍCULO 21.- Además de los derechos contenidos en la Ley Federal del Trabajo, las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, tienen los siguientes:

- I. Recibir oportunamente el nombramiento de su cargo, empleo o comisión expedido por el funcionario facultado para ello;
- II. Recibir los útiles e instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el servicio que desempeña;
- III. Recibir cursos de capacitación y actualización que mejore la eficacia en la función, así como el desarrollo de aptitudes y habilidades para la optimización de su servicio;
- IV. Percibir las remuneraciones, beneficios y estímulos correspondientes a su cargo, así como las medidas de protección al salario y los beneficios de la seguridad social;
- V. Ser evaluado, previa capacitación para determinar su permanencia en el empleo, cargo o comisión, así como para obtener acceso a un cargo distinto; y
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por el presidente municipal.

ARTÍCULO 22.- Además de las obligaciones que marca la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Nayarit, las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, tendrán las siguientes:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen el servicio público;
- II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las atribuciones previstas en las leyes y reglamentos respectivas y observando las indicaciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- III. Participar en los programas de capacitación obligatoria, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deban cubrir;
- IV. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;
- V. Cumplir con las obligaciones que les impongan las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de su función;
- VI. Guardar confidencialidad de información, en los asuntos que tengan el carácter de reservado;
- VII. Evitar incurrir en actos u omisiones que puedan causar daños o perjuicios al patrimonio municipal, a sus compañeros y a la documentación e información pública;
- VIII. Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa, dentro de los horarios laborales o en los edificios públicos y lugares de trabajo;
- IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio; y
- X. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por el presidente municipal.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 23.- Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos urgentes, estará a cargo de la persona titular de la unidad administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 24.- En las ausencias de una o varias personas titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por quien designe la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 25.- El personal de la Secretaría, está obligado a observar los principios y obligaciones que regulan el servicio público, y de no ser así, será sujeto a procedimientos sancionatorios que prescribe la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

CAPÍTULO IX MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y GARANTÍA DE AUDIENCIA.

ARTÍCULO 26.- Los procedimientos y actos administrativos que dicte o ejecute ésta Secretaría, se sujetarán previa recepción, trámite y resolución que garantice la audiencia de ley a los particulares afectados los medios de impugnación previstos en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit, según lo disponen los artículos 235 y 236 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del Municipio de Tepic, Nayarit.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Quedan derogadas todas las disposiciones de orden municipal, que se opongan a las establecidas en el presente ordenamiento.

D a d o en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Tepic, Nayarit, a los 28 días del mes de marzo de del 2014 dos mil catorce.

Por lo tanto lo promulgo, ordeno se imprima, publique y circule para su debida observancia, en el edificio sede del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit., el día 28 del mes de marzo del año 2014 dos mil catorce.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

ING. HECTOR GONZALEZ CURIEL
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. LUIS ALBERTO BERUMEN LOERA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SEGUNDO.- Se inicie con el procedimiento de iniciativa que crea y dará vigencia al “REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE TEPIC NAYARIT”,

TERCERO.- Se Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que se Publique en la Gaceta Municipal Órgano de difusión del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, y en la página Oficial de este Ayuntamiento de Tepic.

CUARTO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Municipal Órgano de difusión del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic y/o en el Periódico Oficial Órgano de Difusión de Gobierno del Estado de Nayarit.

Dado en la Sala de Comisiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Capital del Estado de Nayarit a los 28 días del mes de marzo de 2014.

Punto No. 4.- Para dar cumplimiento al punto número 4 del orden del día, referente a la presentación para su aprobación en su caso, de la solicitud para conformar la Comisión de entrega de la Administración Municipal, que coordinara los trabajos de la elaboración del documento de entrega-recepción. **El Secretario del Ayuntamiento** da lectura a la solicitud en comento, asimismo hace uso de la palabra el **Presidente Municipal**, abriendo el registro de oradores, registrándose en el siguiente orden:

El Síndico Municipal Roberto Ruiz Cruz comenta que al integrarse la comisión de entrega, será la encargada de preparar el documento de entrega-recepción que informara sobre la situación que guarda la administración municipal. Misma que será coordinada por la L.C. Abel Navarrete Iriarte, Contralora Municipal, quien fungirá como Secretaria técnica

Por lo que no habiendo más oradores el Presidente Municipal pone a consideración del Honorable Cabildo la propuesta presentada para su votación, aprobándose por Unanimidad de los presentes, con 14 votos a favor. En este orden de ideas, el H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, emite los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza a que se integre la Comisión de entrega de la Administración Municipal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, misma que será conformada por los siguientes tres miembros:

- 1.- Lic. Luís Alberto Berumen Loera, Secretario del Ayuntamiento
- 2.- L.C. Marcia Ivette Bernal Mendoza, Tesorera Municipal
- 3.- L.C. Anabel Navarrete Iriarte, Contralora Municipal

SEGUNDO.- Se designa a la L.C. Anabel Navarrete Iriarte, Contralora Municipal, como Secretaria Técnica de la Comisión de entrega de la Administración, para que coordine los trabajos para la elaboración del documento de entrega-recepción de la Administración Municipal, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento y la Tesorera Municipal.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que publique los anteriores acuerdos en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic.

Punto No. 5.- No habiendo más asuntos que tratar se clausura la sesión, siendo las (10:05) diez horas con cinco minutos del día antes señalado, ante la presencia del Secretario del Ayuntamiento que certifica y da fe.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

HÉCTOR GONZALEZ CURIEL
PRESIDENTE MUNICIPAL

ROBERTO RUIZ CRUZ
SINDICO MUNICIPAL

SULMA ROSARIO ALTAMIRANO ESTRADA
REGIDORA

SOFIA BAUTISTA ZAMBRANO
REGIDORA

ENRIQUE CAMARENA LAMBARENA
REGIDOR

LOURDES LETICIA GARCIA OREGEL
REGIDORA

*JUAN ALBERTO GUERRERO GUTIERREZ
REGIDOR*

*EVA FRANCISCA IBARRA HERMOSILLO
REGIDORA*

*MARIO ALBERTO ISIODIA RODRÍGUEZ
REGIDOR*

*GEORGINA EUGENIA JIMÉNEZ PAREDES
REGIDORA*

*FEDERICO MELENDRES MARTÍNEZ
REGIDOR*

*PASCUAL MIRAMONTES PLASCENCIA
REGIDOR*

*JAVIER NAYA BARBA
REGIDOR*

*EDUARDO NAYA VIDAL
REGIDOR*

*JOSE EDUARDO RUÍZ ARCE
REGIDOR*

*GUILLERMINA RAMIREZ CARRILLO
REGIDORA*

*MARTHA MARÍA RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ
REGIDORA*

*ROBERTO MILTON RUBIO PULIDO
REGIDOR*

*LUÍS ALBERTO BERUMEN LOERA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CERTIFICA Y DA FE*

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE SESION ORDINARIA DE CABILDO, APROBADA POR LOS INTEGRANTES DEL H.XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, EL DÍA 28 DE MARZO DEL 2014.