

SESION ORDINARIA

En la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit, siendo las (09:23) nueve horas con veintitrés minutos del día 30 de agosto 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.

***La Secretaria del Ayuntamiento** procede a realizar el pase de lista, registrándose la asistencia de (17) integrantes del cabildo, encontrándose Héctor González Curiel, Presidente Municipal, Roberto Ruiz Cruz Síndico Municipal y los regidores Armando Aguilar Romero, Sulma Rosario Altamirano Estrada, Enrique Camarena Lambarena, Cynthia Lorena Carrillo Glory, José Manuel González Galván, Lourdes Leticia García Oregel Juan Alberto Guerrero Gutiérrez, Eva Francisca Ibarra Hermosillo, Mario Alberto Isordia Rodríguez, Georgina Eugenia Jiménez Paredes, Pascual Miramontes Plascencia, Javier Naya Barba, Eduardo Naya Vidal, Guillermina Ramírez Carrillo, Roberto Milton Rubio Pulido y José Eduardo Ruiz Arce y (1) una inasistencia justificada del regidor Federico Melendres Martínez.*

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, asimismo habiéndose circulada para su firma el acta de la sesión ordinaria anterior de fecha 30 de agosto del 2014, es aprobada por unanimidad de los presentes, para lo cual se pone a consideración el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.-Presentación para la aprobación en su caso, del dictamen relativo a la Iniciativa del Proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.*
- 2.-Presentación para la aprobación en su caso, de la solicitud para autorizar a integrar la comisión especial de protocolo para la recepción de los representantes de los Poderes Constitucionales del Estado.*
- 3.-Presentación para la aprobación en su caso, de la solicitud para autorizar el nombramiento e instalación de la Comisión Plural que fungirá como Comisión Instaladora del Honorable XL Ayuntamiento electo de Tepic, Nayarit.*
- 4.-Presentación para la aprobación en su caso, de la solicitud para autorizar al Presidente Municipal, Síndico y Secretario del Ayuntamiento, a suscribir convenio de colaboración y contrato de donación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.*
- 5.-Solicitudes y comunicaciones recibidas:*

- a).-Solicitud para autorizar los Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos Sociales.
- b).-Solicitud para autorizar a suscribir el Proyecto del Acuerdo Administrativo para la creación del Fraccionamiento Social Progresivo "Vicente Guerrero".
- c).-Solicitud de autorización para otorgar Jubilación y estímulo económico por jubilación al C. Anastacio Sánchez Peña, por cumplir 30 años al servicio del Ayuntamiento.

6.- Asuntos generales.

7.-Clausura de la sesión.

Asimismo, **el Presidente Municipal** solicita que se incluya al punto 5 como incisos d y e) del orden del día, lo siguiente:

- d).-Solicitud de autorización para la ampliación y reducción de partidas al presupuesto de ingresos-egresos del ejercicio fiscal 2014.
- e).-Solicitud de autorización del avance de gestión financiera del bimestre julio-agosto del ejercicio fiscal 2014.

Puesto a consideración el orden del día, es aprobado por Unanimidad de los presentes con 17 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 Secretaría del Ayuntamiento de Tepic, Nayarit. **La Secretaria del Ayuntamiento** da lectura a la solicitud en comento, asimismo **el Presidente Municipal** abre el registro de oradores, registrándose en el siguiente orden:

La regidora Cynthia Lorena Carrillo Glory comenta que se trabajó de manera conjunta con personal de la Secretaría del Ayuntamiento, donde se analizó de manera completa el presente reglamento, definiendo las funciones y competencias al interior de la misma desde un punto de vista legal y actualizado, con visión y misión dentro de la función pública municipal.

El T.R. Roberto Ruiz Cruz, Síndico Municipal comenta que ha sido un logro de la presente Administración Municipal la expedición de 12 reglamentos municipales, porque con ello se demuestra que se está transparentando las funciones de los servidores públicos en cada Dependencia Municipal.

La regidora Eva Francisca Ibarra Hermosillo comenta que se ha realizado un gran trabajo por parte de los integrantes del Cabildo, porque se han expedido muchos reglamentos que no existían en la administración municipal, donde se está reglamentando el actuar de los servidores públicos.

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 17 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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPIC**. El cual quedará como sigue:

HÉCTOR GONZÁLEZ CURIEL, 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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPIC.

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento y las personas encargadas del servicio público.

Artículo 2.- Cuando en el presente Reglamento se utilice el término Secretaría, se entenderá que se refiere a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tepic.

Artículo 3.- La Secretaría planea, programa, presupuesta, supervisa, da seguimiento y evalúa sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como con la normatividad local y federal en la materia.

Artículo 4.- Los objetivos y fines de este reglamento están enfocados a cumplir con los programas operativos anuales y sectoriales, de manera tal que se encaminen al logro de las metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y al despacho de los asuntos que le atribuyen la normatividad local y federal en la materia.

Artículo 5.- Son autoridades responsables en términos del presente reglamento, la persona Titular de la Secretaría, así como las personas Titulares de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Artículo 6.- Al frente de la Secretaría estará una persona Titular, quien para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección del Registro Civil;
- II.- Dirección de Asuntos Jurídicos y Asesoría;
- III.- Dirección Municipal de Protección Civil;
- IV.- Departamento de Acción Reglamentaria;
- V.- Coordinación de los Comités de Acción Ciudadana;
- VI.- Coordinación de Acción Cívica y Social;
- VII.- Coordinación del Fondo Municipal; y
- VIII.- Administración de Cementerios.

Artículo 7.- La Secretaría por conducto de sus unidades administrativas planea sus actividades y conduce las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas que le asigne el Plan Municipal de Desarrollo, así como las reglas de operación y los lineamientos de los programas.

CAPÍTULO II DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 8.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponde a la persona Titular, así como la representación de la misma. Las unidades administrativas ejercen las facultades que les asigne el presente reglamento y las que les delegue la persona Titular de la Secretaría, sin perjuicio de que pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

Artículo 9.- A la persona Titular de la Secretaría, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Citar, cuando se lo ordene el Presidente Municipal, o la mayoría absoluta del Ayuntamiento, a todos y cada uno de los integrantes del mismo para la celebración de las sesiones de Cabildo. Dicha citación deberá ser personal y/o por medios electrónicos y contener el objeto, lugar, día y hora de la sesión;
- II. Asistir a las sesiones con voz informativa, pero sin voto, y llevar un registro de las actas de cada una de ellas, incorporándolas en el libro correspondiente;
- III. Comunicar los documentos oficiales emanados de éste, cuando se lo ordene el presidente o la mayoría absoluta del Ayuntamiento;
- IV. Expedir copias, credenciales y certificaciones que a su despacho corresponda;
- V. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del municipio;
- VI. Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento;
- VII. Informar, en la primera sesión mensual del Ayuntamiento, de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- VIII. Tener a su cargo el archivo del municipio;
- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración municipal y los que acuerde el Ayuntamiento;
- X. Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral;
- XI. Realizar reuniones periódicas con las autoridades auxiliares y los Comités de Acción Ciudadana, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus funciones de gobierno;
- XII. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la persona titular de la Presidencia Municipal, para acordar su trámite;
- XIII. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del estado;
- XIV. Coadyuvar con la persona titular de la Sindicatura Municipal en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de los destinados a un servicio público y los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación y registrarlos en el libro especial que para que en este caso, obre bajo custodia del titular de la Sindicatura Municipal;
- XV. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integran el archivo municipal mediante acta circunstanciada al nuevo Ayuntamiento, conforme a los procedimientos establecidos;
- XVI. Elaborar y resguardar las Actas de las Sesiones de Cabildo, integrando los acuerdos tomados, el sentido de la votación, reglamentos aprobados y comentarios por los integrantes del H. Ayuntamiento;
- XVII. Recabar firmas de los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la sesión y firmarla;
- XVIII. Elaborar la certificación de los puntos de acuerdo aprobados por el H. Ayuntamiento para ser remitidas a las áreas y/o dependencias que lo soliciten; y
- XIX. Autorizar el uso temporal de plazas y espacios públicos propiedad del Municipio, para la realización de diversos eventos sociales, culturales y deportivos, no lucrativos cuidando no afecten el interés público y estableciendo las medidas que se deban de tomar de conformidad con los reglamentos municipales vigentes, así como recibir los avisos de mítines o manifestaciones que se hagan conforme a la Constitución Política Federal.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10.- Al frente de cada una de las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos se designa una persona responsable por cada Dirección, Coordinación y Jefatura de Departamento respectivamente, quienes técnica y administrativamente son los responsables del funcionamiento de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, y se auxilian, según corresponda, por el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 11.- La persona responsable de la Dirección, Coordinación y Jefatura de Departamento, tiene bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I. *Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa;*
- II. *Acordar con el superior jerárquico, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa;*
- III. *Proponer al superior jerárquico, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones la organización interna de la unidad administrativa, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma;*
- IV. *Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa, de acuerdo con las disposiciones que emita la persona Titular de la Secretaría;*
- V. *Participar, conforme a la normatividad establecida, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, manuales de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa;*
- VI. *Otorgar 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 a la unidad administrativa 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, y remitirlo al superior jerárquico para su autorización;*
- IX. *Apegar sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa, con base 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 personas interesadas, tendientes a la ejecución de los recursos de los diferentes programas;*
- 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 su 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 por la persona titular de la Presidencia Municipal;*
- XVI. *Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa;*
- XVII. *Coordinar las actividades 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 y organismos públicos descentralizados del Ayuntamiento de Tepic, 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, 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 las personas encargadas del servicio público con la finalidad de atender asuntos relacionados con la unidad administrativa, y conceder audiencias a las personas interesadas 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 y eficientar la correcta administración del recurso humano, financiero y material que se asigne a la unidad administrativa; y*
- XXIV. *Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.*

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12.- *La Dirección del Registro Civil adscrita directamente a la Secretaría está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que señala el Código Civil Vigente en el Estado y el Reglamento del Registro Civil para el Municipio de Tepic, Nayarit;*
- II. *Organizar, dirigir y administrar la Dirección del Registro Civil, dictando las medidas necesarias para la buena y eficaz marcha de la Institución y en general realizar todos aquellos actos y gestiones para la consecución de su objetivo;*
- III. *Proponer al Ayuntamiento las reformas, modificaciones y adiciones en lo referente al Reglamento de Registro Civil para el Municipio de Tepic;*
- IV. *Designar conjuntamente con los oficiales, la relación del trabajo que se lleve a cabo, bajo cuyo sistema se elabora;*
- V. *Designar al oficial que debe trasladarse para celebrar actos a domicilio debiendo cerciorarse que se cubran los derechos respectivos;*
- VI. *Corregir las anomalías que surjan y disponer las medidas administrativas necesarias;*
- VII. *Facilitar a los oficiales del registro civil el acceso a las leyes, decretos, circulares, acuerdos que se expidan sobre el registro para el mejor cumplimiento de sus funciones;*
- VIII. *Hacer saber de las determinaciones a la persona titular de la Presidencia Municipal o de la propia persona titular respecto a la Institución;*
- IX. *Tramitar lo conducente a nombramientos, remociones, cambios y permisos de oficiales de registro civil;*
- X. *Proporcionar cursos de capacitación para que el personal del registro civil mejore el cumplimiento de los fines de la institución;*
- XI. *Enviar semestralmente en la fecha que la persona titular de la Presidencia Municipal lo determine un informe de labores del Registro Civil;*
- XII. *Formular un Inventario General de los libros de la Dirección de Registro Civil y Actualizar el existente sobre el mobiliario y enseres cuando así se necesite;*
- XIII. *Actuar como oficial del registro cuando el caso lo requiera;*
- XIV. *Firmar para su envío los oficios y documentación y formas estadísticas que se remitan periódicamente a las dependencias estatales y federales; y,*
- XV. *Llevar el control y registro de las solicitudes de apoyo por parte de los particulares para la realización de algún trámite relacionado con la dirección de Registro Civil y gestionar su solicitud ante la instancia correspondiente.*

Artículo 13.- *La Dirección de Asuntos Jurídicos y Asesoría adscrita directamente a la Secretaría está a cargo de una persona titular y tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Asesorar a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los diversos problemas jurídicos que resulten;*
- II. *Atender a la ciudadanía que solicita asesoría Jurídica y turnarlas a las Dependencias que correspondan;*
- III. *Emitir opinión sobre los aspectos jurídicos de los contratos y convenios en donde el Ayuntamiento sea parte;*
- IV. *Dirigir y coordinar la atención de los requerimientos de información y/o documentación de los diversos Órganos de fiscalización;*
- V. *Coordinar al Personal, así como planear las actividades de la Dirección.*
- VI. *Llevar el control, administración y gestión de los asuntos jurídicos que son asignados;*
- VII. *Reportar mensualmente el avance de cada uno de los asuntos jurídicos a la persona titular de la secretaria y la sindicatura, así como;*
- VIII. *Rendir los informes internos y externos que se soliciten, en cuestión legal de la Administración Municipal;*
- IX. *Comunicar a las autoridades que resulten competentes, las irregularidades jurídicas que llegaran a existir, respecto al ejercicio de sus funciones; y*
- X. *Asistir a reuniones de Trabajo, emitiendo su opinión con fundamento legal.*

Artículo 14.- *La Dirección de Protección Civil adscrita directamente a la Secretaría está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Coordinar los trabajos operativos que se deriven de la realización, instrumentación, evaluación, seguimiento del programa de Protección Civil;*
- II. *Organizar los eventos que resulten necesarios para la formulación del programa municipal de protección civil;*

- III. *Elaborar e implementar el programa operativo para la atención de eventos de congregaciones masivas dentro del municipio;*
- IV. *Verificar los espacios que van a servir de albergue en caso de emergencia;*
- V. *Establecer y ejecutar los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación inicial, por cada agente perturbador que amenaza al municipio con base en la historia de los desastres naturales y los estudios de análisis de vulnerabilidad;*
- VI. *Promover y realizar acciones de educación, capacitación, adiestramiento y difusión a la comunidad para fomentar la cultura de protección civil, premiando a los diferentes sectores de la sociedad y promoviendo la formación de personas que pueda ejercer por si estas funciones;*
- VII. *Elaborar el padrón de personal y el inventario de materiales disponibles para su utilización en caso de emergencia, incluyendo la verificación de su eficacia y coordinando su utilización cuando la situación imperante requiera de estos recursos;*
- VIII. *Celebrar los acuerdos necesarios para utilizar los recursos de personal y material existente en las dependencias y organismos del ayuntamiento, los recursos externos existentes en la iniciativa privada o con particulares;*
- IX. *Disponer que se integran las unidades internas de protección civil en dependencias y organismos pertenecientes a la administración pública municipal, estableciendo criterios enfocados a garantizar su operación,*
- X. *Proporcionar información y asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas para integrar las unidades internas y promover su participación en acciones de protección civil;*
- XI. *Integrar el padrón de registro de los grupos voluntarios del municipio, estableciendo los procedimientos administrativos que resulten necesarios para este fin;*
- XII. *Integrar la red de comunicación que permita reunir información sobre condiciones o eminencia de alto riesgo, alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios, y en general para establecer la logística que permita contar con la información para dirigir las operaciones del sistema municipal de protección civil, además de mantener el nexo de comunicación con la Dirección Estatal de Protección Civil;*
- XIII. *Mantener enlace con organismos especializados que realicen operaciones de monitoreo, para vigilar permanentemente el posible acontecimiento de fenómenos naturales destructores;*
- XIV. *Coordinar el funcionamiento de los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre, los donativos captados para su disposición a nivel local o en solidaridad con otros municipios o entidades federativas;*
- XV. *Practicar visitas de inspección a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil, realizando las observaciones que a juicio de la dirección resulte necesaria, en los siguientes lugares:*
 - A. *Vivienda para 5 familias o más y edificaciones con habitaciones colectivas para más de 20 personas como asilos conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos y centros vacacionales;*
 - B. *Escuelas y centros de estudios superiores en general;*
 - C. *Hospitales, maternidades, médicos, clínicas y puestos de socorro;*
 - D. *Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, estadios, arenas y plazas de toros;*
 - E. *Parques, plazas o centros y club sociales o deportivos y balnearios;*
 - F. *Casinos, centros nocturnos, discotecas o salones de baile o video bares;*
 - G. *Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencia y bibliotecas;*
 - H. *Templos y demás edificios destinados al culto;*
 - I. *-Centros comerciales, supermercados, tiendas departamentales y mercados;*
 - J. *Oficinas de la administración pública municipal incluyendo las correspondientes organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;*
 - K. *Industrias, talleres o bodegas sobre terrenos o superficies iguales a mayores a 1,000 metros cuadros;*
 - L. *Semovientes y aves, empacadoras granjas para ganadería, porcicultura, ganadería y apicultura;*
 - M. *Estaciones de torres de radio y televisión;*
 - N. *Edificios para estacionamiento de vehículos;*
 - O. *Edificaciones para el almacenamiento distribución de expendios de hidrocarburos y otros combustibles, así como las instalaciones de estos fines; y,*
 - P. *Otros establecimientos que por sus características y magnitud similares a los mencionados en los incisos anteriores y ocupen un área mayor a los 500 metros cuadrados.*
- XVI. *Realizar inspecciones a empresas e instalaciones cuya actividad tenga potencial de generar algún desastre o riesgo para efecto de constatar que cuenta con las medidas de seguridad requeridas para su operación;*
- XVII. *Vigilar que las empresas industriales, comerciales y de servicios cuente con el sistema de prevención y protección para sus propios bienes y su entorno, además que estas empresas realicen periódicamente actividades de capacitación en materia de protección a su interior;*
- XVIII. *Desarrollar modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.*

Artículo 15.- *El Departamento de Acción Reglamentaria adscrito directamente a la Secretaría está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Impulsar la capacitación de las dependencias de la administración pública municipal en materia de reglamentos;*
- II. *Propiciar iniciativas con los titulares de las dependencias a efecto de que presenten proyectos de reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que mejoren el funcionamiento de la administración pública municipal;*

- III. *Analizar, revisar y asesorar las propuestas de reglamentos municipales y otras disposiciones jurídico administrativas como convenios y acuerdos;*
- IV. *Coordinar la elaboración de los manuales de organización y reglamentos municipales, luego de la petición de las comisiones de cabildo correspondiente;*
- V. *Elaborar los dictámenes que se generan del análisis y discusión de los asuntos turnados para tal efecto por las comisiones correspondientes;*
- VI. *Emitir opinión, respecto de las iniciativas de ley de competencia municipal, que el H. Ayuntamiento de Tepic, proponga al Congreso del Estado, para su análisis, discusión y aprobación;*
- VII. *Emitir opinión y sugerencias respecto a las reformas de las leyes de competencia municipal y a los convenios elaborados por el H. Ayuntamiento;*
- VIII. *Realizar y enviar los informes mensuales y trimestrales correspondientes al programa operativo anual de este departamento al titular de la Secretaría;*
- IX. *Asistir a reuniones con comisiones de cabildo y/o dependencias del ayuntamiento a las que sea invitado para tratar asuntos relacionados con las funciones del departamento; y,*
- X. *Cumplir con las funciones y actividades encargadas por la persona titular de la secretaría, tendientes a cumplir con los objetivos de las secretarías.*

Artículo 16.- *La Coordinación de Comités de Acción Ciudadana adscrita directamente a la Secretaría, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Supervisar la correcta operación y administración de la Coordinación;*
- II. *Coordinar a los Comités de Acción Ciudadana del Municipio de Tepic, para promover que la población canalice sus demandas y necesidades más urgentes por su conducto;*
- III. *Vigilar que se aplique correctamente el reglamento de los comités de acción ciudadana, así como la resolución a las peticiones realizadas;*
- IV. *Establecer procedimientos y visitas a las colonias para conocer las necesidades de los Comités de Acción Ciudadana;*
- V. *Coordinar, vigilar y controlar los programas que se realizan;*
- VI. *Promover entre la ciudadanía Tapicense, la participación para dar cumplimiento a los planes de desarrollo de los tres niveles de gobierno;*
- VII. *Propiciar que la gente coadyuve con las autoridades para el cumplimiento de sus funciones en su ámbito de competencia; y,*
- VIII. *Mantener un vínculo directo con los Comités de Acción Ciudadana, para coadyuvar a la paz social que debe imperar en cada una de las colonias y comunidades del Municipio de Tepic, Nayarit.*

Artículo 17.- *La Coordinación de Acción Cívica y Social adscrita directamente a la Secretaría está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Coordinar y Organizar los eventos artísticos y apoyar a la ciudadanía en general con las gestiones de mobiliario sonido y espectáculos en las colonias;*
- II. *Realizar eventos cívicos en Instituciones educativas para honrar la memoria de los héroes nacionales del Estado y Municipio en los días de su nacimiento y fallecimiento;*
- III. *Coordinar actividades con instituciones Estatales y Municipales para realizar ceremonias cívicas conjuntas y asistencia de sus funcionarios;*
- IV. *Gestionar ante las diferentes instituciones estatales y municipales, el apoyo correspondiente (fomento cívico, defensa nacional), para la celebración de ceremonias magnas;*
- V. *Proporcionar los recursos humanos y materiales necesarios para el adecuado desempeño de las ceremonias; y,*
- VI. *Entregar los requerimientos solicitados por la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para las Sesiones de Cabildo, Conferencias de Prensa, eventos sociales, culturales, así como a los artistas que participen en eventos coordinados por el Ayuntamiento.*

Artículo 18.- *La Coordinación del Fondo Municipal adscrita directamente a la Secretaría está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Generar expedientes para donación, enajenación, permuta de predios, compra y venta, previo análisis y justificación mediante la utilidad pública;*
- II. *Atender a todas las personas que lo soliciten, en cuanto a la problemática que les asista, pudiendo ser esta de índole particular, individual o vecinal con soluciones encausadas al beneficio colectivo;*

- III. *Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, certidumbre y seguridad jurídica con relación a los predios donde se aplican los recursos de los programas, para la generación de nuevos espacios públicos y el rescate de los ya existentes;*
- IV. *Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, además de la dirección de Catastro Municipal para implementar acciones de recuperación de áreas de donación para el Ayuntamiento;*
- V. *Llevar a cabo en conjunto con las diferentes áreas del Ayuntamiento, el análisis de sus necesidades de piso para facilitar que cuenten con el suficiente, que permita el correcto funcionamiento de cada una de ellas, así como investigar antecedentes registrales y catastrales de predios de particulares y del Ayuntamiento;*
- VI. *Regularizar las áreas de equipamiento urbano y de donación que entreguen los fraccionadores, así como canalizar los expedientes de personas físicas que han sido afectadas por otras administraciones;*
- VII. *Gestionar ante Notarios públicos escrituras de terrenos a favor del Municipio; y,*
- VIII. *Emitir Oficios y Constancias con información requerida a quien lo solicite, así como actualizar la lista de bienes inmuebles propiedad del Municipio.*

Artículo 19.- *La Administración de Cementerios adscrita directamente a la Secretaría está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Indicar y tomar acuerdos con los encargados de los cementerios para el desarrollo de las acciones y/o elementos necesarios para el buen funcionamiento de los mismos;*
- II. *Llevar un sistema de registro de todo acto administrativo de cada uno de los cementerios oficiales, concesionados y rurales, del Municipio de Tepic;*
- III. *Recibir, previa autorización de la Dirección o de los Oficiales del Registro Civil, los cadáveres para su inhumación, así como los permisos para su exhumación o cremación;*
- IV. *Proporcionar toda la información que se solicite por parte de los interesados, con relación a los servicios que se ofrezcan en los cementerios oficiales del Municipio de Tepic;*
- V. *Procurar que los cementerios oficiales y concesionados se encuentren dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública relacionados con los cementerios;*
- VI. *Convocar a los encargados de los cementerios oficiales a reuniones de trabajo por lo menos una vez al mes;*
- VII. *Visitar e inspeccionar de manera periódica personalmente o por conducto de personal a su cargo, cada uno de los cementerios, formulando un informe bimestral y cada vez que así se requiera, de sus actividades y del estado que guardan y los movimientos efectuados en los cementerios oficiales y concesionados al Director de Registro Civil;*
- VIII. *Vigilar, mantener y gestionar el buen funcionamiento de los cementerios, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que en ellos se encuentren;*
- IX. *Vigilar y coadyuvar para que cada uno de los cementerios oficiales, concesionados y rurales cuenten con su Manual de Organización interna correspondiente;*
- X. *Supervisar que los encargados de los cementerios oficiales utilicen con orden la ocupación de las gavetas y nichos;*
- XI. *Informar a las autoridades Federales, Estatales y/o Municipales, cuando así sea requerido, sobre el estado que guardan los cementerios oficiales y concesionados en el Municipio; y,*
- XII. *Proponer ante la instancia correspondiente proyectos de reforma, adición, derogación y/o abrogación de las disposiciones del presente reglamento.*

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

Artículo 20.- *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 expresamente las leyes y reglamentos aplicables.*

Artículo 21.- *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 expresamente las leyes y reglamentos aplicables.*

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 22.-*El personal de esta Secretaría, 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 y a la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.*

CAPÍTULO VII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y GARANTÍA DE AUDIENCIA

Artículo 23.- *Los procedimientos y actos administrativos que dicte o ejecute ésta Secretaría 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.*

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

Artículo 24.- *Durante las ausencias temporales del Titular, el despacho y resolución de los asuntos urgentes, estará a cargo del Titular de la unidad administrativa que corresponda.*

Artículo 25.- *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 Secretaría.*

TRANSITORIOS

ARTÍCULO UNICO.- *El presente Reglamento Interno entrará en vigor dentro de los ocho días posteriores a su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión del H. Municipio de Tepic y/o Periódico Oficial, Órgano de Difusión de Gobierno del Estado de Nayarit.*

Dado en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Tepic, Nayarit, a los 30 días del mes de agosto del (2014) dos mil catorce.

ATENTAMENTE

ING. HÉCTOR GONZÁLEZ CURIEL
PRESIDENTE MUNICIPAL

L.C. ANABEL NAVARRETE IRIARTE
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SEGUNDO.- Se Instruye a la persona titular de 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.

TERCERO.- La presente iniciativa de proyecto de reglamento entrara en vigor dentro de los ocho días posteriores a 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.

Punto No. 2.- Para dar cumplimiento al punto número 2 del orden del día, referente a la presentación para su aprobación en su caso, de la solicitud para autorizar a integrar la comisión especial de protocolo para la recepción de los representantes de los Poderes Constitucionales del Estado. **La Secretaria del Ayuntamiento** da lectura a la solicitud en comento, asimismo el **Presidente Municipal** abre el registro de oradores, registrándose en el siguiente orden:

El regidor Roberto Milton Rubio Pulido comenta que ve como se integra la comisión de protocolo para recibir a los poderes constitucionales, pero desea saber como será el formato del tercer informe de gobierno municipal.

El Ing. Héctor González Curiel Presidente Municipal comenta que el tercer informe de gobierno municipal será austero y se realizará en el patio de la Presidencia Municipal.

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 17 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 de autorizarse y se autoriza, a integrar de manera transitoria la Comisión especial de protocolo del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con la finalidad de que sea la encargada de recibir en el recinto declarado como oficial, a los ciudadanos representantes de los poderes constitucionales del Estado de Nayarit, a los CC. Roberto Ruiz Cruz, Síndico Municipal y los regidores Sulma Rosario Altamirano Estrada, Lourdes Leticia García Oregel, Javier Naya Barba y Roberto Milton Rubio Pulido.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que publique el anterior punto de acuerdo en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic.

Punto No. 3.- Para dar cumplimiento al punto número 3 del orden del día, referente a la presentación para su aprobación en su caso, de la solicitud para autorizar el nombramiento e instalación de la Comisión Plural que fungirá como Comisión Instaladora del Honorable XL Ayuntamiento electo de Tepic, Nayarit. **La Secretaria del Ayuntamiento** da lectura a la solicitud en comento, 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 17 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 designa a integrar la Comisión Plural al Ing. Héctor González, Presidente Municipal; al T.R. Roberto Ruiz Cruz, Síndico Municipal y a los Regidores Sulma Rosario Altamirano Estrada, Lourdes Leticia García Oregel, Juan Alberto Guerrero Gutiérrez, Javier Naya Barba y Roberto Milton Rubio Pulido, como integrantes de la Comisión Instaladora del Ayuntamiento Electo, en el marco de Entrega-Recepción de la Administración Municipal, con fundamento en el artículo 36 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que publique el anterior punto de acuerdo en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic.

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 autorizar al Presidente Municipal, Síndico y Secretario del Ayuntamiento, a suscribir convenio de colaboración y contrato de donación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit. **La Secretaria del Ayuntamiento** da lectura a la solicitud en comento, asimismo el **Ing. Héctor González Curiel Presidente Municipal** comenta que se ratifica el convenio debido a que anteriormente el parque la Loma estaba a cargo de un Patronato y ahora depende directamente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, es por ello que se colabora de manera coordinada con el alumbrado público, con el personal humano de parques y jardines y del agua potable, y se les donará un vehículo para que se haga cargo de manera directa del Aseo Público y se les donara la Fuente danzarina que actualmente se ubica en la Loma.

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 17 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 los C.C. Ing. Héctor González Curiel en su carácter de Presidente Municipal de Tepic, al T.R. Roberto Ruiz Cruz, Síndico Municipal y a la L.C. Anabel Navarrete Iriarte, Secretaria del Ayuntamiento; para que en representación del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic; suscriban el convenio de colaboración y contrato de donación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.

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

Punto No. 5.- Para dar cumplimiento al punto número 5 del orden del día, relativo al punto de solicitudes y comunicaciones recibidas. El Secretario informa que se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento lo siguiente:

- a).-Solicitud para autorizar los Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos Sociales. **Misma que será turnada a la Comisión de Asuntos Constitucionales y Reglamentos.**
- b).-Solicitud para autorizar a suscribir el Proyecto del Acuerdo Administrativo para la creación del Fraccionamiento Social Progresivo "Vicente Guerrero". **Misma que será turnada a la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología para su análisis, estudio y dictaminación correspondiente.**
- c).-Solicitud de autorización para otorgar Jubilación y estímulo económico por jubilación al C. Anastacio Sánchez Peña, por cumplir 30 años al servicio del Ayuntamiento. **Misma que será turnada a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública para su análisis, estudio y dictaminación correspondiente.**
- d).-Solicitud de autorización para la ampliación y reducción de partidas al presupuesto de ingresos-egresos del ejercicio fiscal 2014. **Misma que será turnada a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública para su análisis, estudio y dictaminación correspondiente.**
- e).-Solicitud de autorización del avance de gestión financiera del bimestre julio-agosto del ejercicio fiscal 2014. **Misma que será turnada a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública para su análisis, estudio y dictaminación correspondiente.**

Punto No. 6.- Para dar cumplimiento al punto número 6 del orden del día, referente a los asuntos generales al orden del día para realizar diversos planteamientos. **El Presidente Municipal** abre el registro de oradores, para los que tengan interés en presentar algún asunto, **en el**

punto de asuntos generales, lo manifiesten, registrándose en el siguiente orden:

1.- El regidor José Manuel González Galván agradece el apoyo que le fue otorgado a los niños especiales, toda vez que hubo buenos resultados en los juegos especiales realizados en el Centro Vacacional del Instituto Mexicano del Seguro Social en Huastepec, Morelos.

2.- El regidor Javier Naya Barba pregunta sobre la expectativa por la que se está pasando en el Ayuntamiento de Tepic, al encontrarse las cuentas bancarias congeladas por parte del SUTSEM.

El Ing. Héctor González Curiel, Presidente Municipal comenta que es un tema difícil sobre todo para los servicios públicos, pero se espera pronto una resolución por parte del Juez Federal, por lo que la Lic. Yazmín Arciniega Sánchez, Directora de Asuntos Jurídicos dará una explicación más concreta sobre el tema.

3.- EL regidor Roberto Milton Rubio Pulido solicita más información sobre las expectativas que existen en el congelamiento de las cuentas bancarias, porque los medios de comunicación preguntan a cada momento y poder saber que explicarles

4.- La regidora Georgina Eugenia Jiménez Paredes expresa que presento un oficio con fecha 29 de agosto del 2014, ante la Secretaría del Ayuntamiento, donde solicita licencia para separarse de su cargo como regidora de la primera demarcación territorial del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, a partir del día 01 primero de septiembre hasta el día 16 de septiembre del 2014. Asimismo agradece todo el apoyo que se le brindo por parte del Honorable Cabildo y sobre todo porque fue parte de un gran equipo que es el Honorable XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic.

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 17 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 aprueba la Licencia sin goce de sueldo a partir del día 01 de septiembre hasta el día 16 de septiembre del 2014, a la C. **Georgina Eugenia Jiménez Paredes**, para separarse de su cargo como regidora de la primera demarcación territorial del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit.

SEGUNDO.- Con fundamento en los artículos 89 y 90 F de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que proceda a citar al regidor suplente, a efecto de que comparezca ante

este Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepic, a rendir protesta de ley correspondiente en la próxima sesión de cabildo.

TERCERO.- Se Instruye al Secretario del Ayuntamiento para que publique los anteriores puntos de acuerdo en la gaceta municipal, órgano de difusión del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit.

Punto No. 6.- No habiendo más asuntos que tratar se clausura la sesión, siendo las (10:20) diez horas con veinte minutos del día antes señalado, ante la presencia de la Secretaria del Ayuntamiento que certifica y da fe.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL PRESIDENTE MUNICIPAL

HÉCTOR GONZALEZ CURIEL

ROBERTO RUIZ CRUZ
SINDICO MUNICIPAL

SULMA ROSARIO ALTAMIRANO ESTRADA
REGIDORA

ENRIQUE CAMARENA LAMBARENA
REGIDOR

CYNTHIA LORENA CARRILLO GLORY
REGIDORA

LOURDES LETICIA GARCIA OREGEL
REGIDORA

JOSE MANUEL GONZÁLEZ GALVAN
REGIDOR

JUAN ALBERTO GUERRERO GUTIERREZ
REGIDOR

EVA FRANCISCA IBARRA HERMOSILLO
REGIDORA

MARIO ALBERTO ISIORDIA RODRÍGUEZ
REGIDOR

*GEORGINA EUGENIA JIMÉNEZ PAREDES
REGIDORA*

*FEDERICO MELENDRES MARTÍNEZ
REGIDOR*

*PASCUAL MIRAMONTES PLASCENCIA
REGIDOR*

*JAVIER NAYA BARBA
REGIDOR*

*EDUARDO NAYA VIDAL
REGIDOR*

*GUILLERMINA RAMIREZ CARRILLO
REGIDORA*

*ROBERTO MILTON RUBIO PULIDO
REGIDOR*

*JOSE EDUARDO RUÍZ ARCE
REGIDOR*

*ANABEL NAVARRETE IRIARTE
SECRETARIA 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 30 DE AGOSTO DEL 2014.