



**LIBRO DE ACTAS DE CABILDO
TOMO IV**

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

SESIÓN ORDINARIA

En la Ciudad de Tepic, Capital del Estado de Nayarit, siendo las 14:45 catorce horas con cuarenta y cinco minutos del día 28 de enero del 2021, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50 fracción I, 50 Bis, 51, 52, 55 y 59 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, previa citación, se reunieron de manera presencial y virtual a través de los medios tecnológicos de comunicación a distancia por medio de la plataforma de videoconferencia Telmex, los integrantes del H. XLI 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, de los cuales (16) se encuentran de manera presente, el Presidente Municipal Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca, la Síndica Municipal Raquel Mota Rodríguez y las y los regidores/as Nadia Edith Bernal Jiménez, Lucio Carrillo Bañuelos, German Enrique Macedo, Yolanda Anahí Gutiérrez Guzmán, Brenda Samantha Navarro Alaníz, Marcos Ortega Ruiz, Aristeo Preciado Mayorga, Gloria Noemí Ramírez Bucio, María del Carmen Reyes Ramos, Hazael Rivera Barajas, Irma Leticia Sandoval Pasos, Rodolfo Santillán Huerta, Noelia Valdez Martínez y José Antonio Valenzuela Betancourt y (1) asistencia de manera virtual del regidor Carlos Barrón Mayorquín y (1) inasistencias justificada de la regidora Anel Zarina Cabrales Pérez.

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 leído y circulada para su firma el acta de sesión ordinaria de fecha 28 de enero del 2021, siendo aprobada por unanimidad de los presentes, para lo cual se pone a consideración el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.-Pase de lista e instalación de la sesión.
- 2.-Presentación para su consideración y aprobación en su caso, del dictamen relativo a la autorización para realizar la consulta pública del plan parcial de urbanización del Fraccionamiento Social Progresivo denominado: Lomas del Valle.
- 3.-Presentación para su consideración y aprobación en su caso, del dictamen relativo a la autorización para realizar la consulta pública de urbanización del Fraccionamiento Social Progresivo denominado: Valentín Campa.
- 4.-Presentación para su consideración y aprobación en su caso, del dictamen relativo al Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tepic, Nayarit.
- 5.-Presentación para su consideración y aprobación en su caso, del dictamen relativo al Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tepic.
- 6.-Informe bimestral de actividades del Contralor Municipal correspondiente al cuarto bimestre del 2020.
- 7.- Asuntos Generales de solicitudes y comunicaciones recibidas.
- 8.-Clausura de la sesión.



La Secretaria del Ayuntamiento informa que recibió 2 solicitudes que se incorporaran al orden del día, para ser agregadas al punto de asuntos generales de solicitudes y comunicaciones recibidas y son las siguientes:

1.- De igual manera se recibió de parte de la Directora de Administración, la Lic. Airam Levasy Ramírez Godínez, 1 una solicitud para autorizar el uso de vehículos particulares de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepic, para ser utilizados en comisiones ordinarias en funciones propias del Ayuntamiento.

2.- También se recibió de parte del Lic. Jesús Salvador Herrera Ruano, Jefe del Departamento de Adquisiciones, para que sea incorporado al orden del día, la solicitud para autorizar el Contrato Administrativo de largo plazo bajo el esquema de Asociación Público Privada en la modalidad de Concesión del Servicio Público de Panteones, que celebran el H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit y la persona moral denominada Inmobiliaria Claube S.A. de C.V.

De igual manera, se recibió de parte de la Síndica Municipal Raquel Mota Rodríguez, Presidenta de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública, para que se incorporen 4 puntos al orden del día, que son los siguientes:

- 1.-Presentación del acuerdo relativo al informe de avance de gestión financiera correspondiente al tercer trimestre del ejercicio fiscal 2020 del Municipio de Tepic, Nayarit.
- 2.-Presentación para su consideración y aprobación en su caso, del dictamen relativo al informe de avance de gestión financiera correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2020.
- 3.-Presentación para su consideración y aprobación en su caso, del dictamen relativo a la autorización a la modificación a los ingresos y al presupuesto de egresos, correspondiente al mes de diciembre del ejercicio fiscal 2020.
- 4.-Solicitud de estímulos y facilidades administrativas derivado de la Pandemia del Coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19). Misma para que sea turnada a las comisiones conjuntas de Hacienda y Cuenta Pública y a la de Desarrollo Económico, Turismo y Comercio, para que emitan conjuntamente su dictamen correspondiente.

Además se incorpora al orden del día, un Informe para conocimiento sobre las acciones más relevantes que fueron determinadas por el Centro de Coordinación para el Combate al COVID-19.

Por lo que una vez que se dio lectura al orden del día, el **Presidente Municipal** solicita al Honorable Cabildo se modifique el orden del día, para que se incorporen las propuestas presentadas, mismas que se incorporaran al punto de asuntos generales y comunicaciones recibidas quedando el orden del día de la siguiente manera:

- 1.-Pase de lista e instalación de la sesión.
- 2.-Presentación para su consideración y aprobación en su caso, del dictamen relativo a la autorización para realizar la consulta pública del plan parcial de urbanización del Fraccionamiento Social Progresivo denominado: Lomas del Valle.



LIBRO DE ACTAS DE CABILDO
TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

3.-Presentación para su consideración y aprobación en su caso, del dictamen relativo a la autorización para realizar la consulta pública del plan parcial de urbanización del Fraccionamiento Social Progresivo denominado: Valentín Campa.

4.-Presentación para su consideración y aprobación en su caso, del dictamen relativo al Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tepic, Nayarit.

5.-Presentación para su consideración y aprobación en su caso, del dictamen relativo al Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tepic.

6.-Informe bimestral de actividades del Contralor Municipal correspondiente al cuarto bimestre del 2020.

7.- Asuntos Generales de solicitudes y comunicaciones recibidas.

a).-Solicitud para autorizar el uso de vehículos particulares de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepic, para ser utilizados en comisiones ordinarias en funciones propias del Ayuntamiento.

b).-Solicitud para autorizar el Contrato Administrativo de largo plazo bajo el esquema de Asociación Público Privada en la modalidad de Concesión del Servicio Público de Panteones, que celebran el H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit y la persona moral denominada Inmobiliaria Claube S.A. de C.V.

c).-Presentación del acuerdo relativo al informe de avance de gestión financiera correspondiente al tercer trimestre del ejercicio fiscal 2020 del Municipio de Tepic, Nayarit.

d).-Presentación para su consideración y aprobación en su caso, del dictamen relativo al informe de avance de gestión financiera correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2020.

e).-Presentación para su consideración y aprobación en su caso, del dictamen relativo a la autorización a la modificación a los ingresos y al presupuesto de egresos, correspondiente al mes de diciembre del ejercicio fiscal 2020.

f).-Solicitud de estímulos y facilidades administrativas derivado de la Pandemia del Coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19).

g).-Informe para conocimiento sobre las acciones más relevantes que fueron determinadas por el Centro de Coordinación para el Combate al COVID-19.

8.-Clausura de la sesión.

Puesto a consideración el orden del día, es aprobado por Unanimidad de los presentes, con 17 votos a favor, desahogándose de la siguiente manera:

Punto No.1.- Para dar cumplimiento al punto número 1 del orden del día, se informa que una vez que se ha realizado el pase de lista de asistencia para la celebración de esta sesión ordinaria, se declara verificada la existencia de quórum legal y se tiene por desahogado el primer punto del orden del día.

Punto No.2.- Para dar cumplimiento al punto número 2 del orden del día, referente a la presentación para la discusión y aprobación en su caso, del dictamen relativo a la autorización para realizar la consulta pública del plan parcial de urbanización del Fraccionamiento Social Progresivo denominado: Lomas del

[Handwritten signature]

Valle. La Secretaria del Ayuntamiento da lectura al dictamen en comento; asimismo, el Presidente Municipal Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca, abre el registro de oradores, registrándose en el siguiente orden:

El regidor Aristeo Preciado Mayorga comenta que lo que se presenta en el dictamen es la consulta del plan parcial de urbanización del fraccionamiento social progresivo denominado: Lomas del Valle, ya que anteriormente se habían aprobado varios dictámenes de consulta pública, mismas que se empezaron a realizar en base a los protocolos y las medidas sanitarias de las áreas correspondientes que están trabajando en las consultas públicas, para lo cual agradece y reconoce el gran trabajo que se realizó a todos los integrantes de la Comisión de Control y Administración del Desarrollo Urbano y Ecología.

El regidor José Antonio Valenzuela Betancourt realiza un consideración respecto al tema de las consultas públicas debido a que se encuentran situadas en el patio central de la Presidencia Municipal, donde solo se encuentra una pequeña cajita que es prácticamente imperceptible, para lo realizar alguna pregunta o sugerencia, para lo cual solicita que sean vista para si alguien desea realizar una pregunta tiene que andar preguntando su ubicación porque son casi invisibles.

El Presidente Municipal Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca propone que las consultas públicas puedan realizarse de manera virtual.

El regidor Aristeo Preciado Mayorga expresa que es una buena observación de que se puedan realizarse de manera virtual, debido a que las consultas públicas se realizan mediante el siguiente procedimiento donde se agenda 2 sesiones y dentro de sus protocolos se establece la asistencia como máximo 30 personas por sesión, para lo cual los participantes puedan realizar las preguntas y sugerencias conducentes por escrito y a lo que expresa el regidor José Antonio Valenzuela Betancourt, donde se encuentra una caja dentro de la Presidencia Municipal, es con la finalidad de que se exponga el proyecto por un plazo de 30 días para su difusión y para lo cual considera que es importante se establezca la exposición del proyecto en las redes sociales del Ayuntamiento, para sea conocido por la mayoría de los ciudadanos y puedan expresar sus opiniones.

El Presidente Municipal Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca propone que el área de medios de comunicación social realice un aviso dentro de las páginas oficiales del Ayuntamiento, donde puedan los ciudadanos participar en las consultas públicas respecto a las fracciones sociales progresivas que se han autorizado.

Por lo que no habiendo oradores el Presidente Municipal pone a consideración del Honorable Cabildo la propuesta en lo particular siendo aprobado por Unanimidad de los presentes, con 17 votos a favor. En este orden de ideas, el H. XLI 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 someter a Consulta Pública el Plan Parcial de Urbanización del Fraccionamiento Social Progresivo denominado Lomas del Valle, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit.

SEGUNDO.- Se instruye a la persona titular del Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Tepic, con la colaboración del Consejo Consultivo Municipal,





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO
TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

llevar a cabo la coordinación del proceso de audiencias públicas a fin de promover la participación ciudadana en la consulta pública del Plan Parcial de Urbanización del Fraccionamiento Social Progresivo denominado Lomas del Valle, con las medidas sanitarias y protocolos necesarios dictados por las autoridades competentes.

TERCERO.-Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, para que realice la publicación de los anteriores puntos de acuerdo en la gaceta municipal, órgano de difusión del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic.

Punto No.3.- Para dar cumplimiento al punto número 3 del orden del día, referente a la presentación para la discusión y aprobación en su caso, del dictamen relativo a la autorización para realizar la consulta pública del plan parcial de urbanización del Fraccionamiento Social Progresivo denominado: Valentín Campa. La Secretaria del Ayuntamiento da lectura al dictamen en comento; asimismo, el Presidente Municipal Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca, abre el registro de oradores, registrándose en el siguiente orden:

El regidor Aristeo Preciado Mayorga comenta que el presente dictamen también es para consulta pública y viene en la misma situación que el anterior dictamen, para lo cual reconoce el esfuerzo y trabajo de los integrantes de la Comisión y solicita el voto de confianza para su aprobación de los integrantes del Honorable Cabildo.

Por lo que no habiendo oradores el Presidente Municipal pone a consideración del Honorable Cabildo la propuesta en lo particular siendo aprobado por Unanimidad de los presentes, con 17 votos a favor. En este orden de ideas, el H. XLI 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 someter a Consulta Pública el Plan Parcial de Urbanización del Fraccionamiento Social Progresivo denominado Valentín Campa, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit.

SEGUNDO.- Se instruye a la persona titular del Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Tepic, con la colaboración del Consejo Consultivo Municipal, llevar a cabo la coordinación del proceso de audiencias públicas a fin de promover la participación ciudadana en la consulta pública del Plan Parcial de Urbanización del Fraccionamiento Social Progresivo denominado Valentín Campa Valentín Campa, con las medidas sanitarias y protocolos necesarios dictados por las autoridades competentes.

TERCERO.-Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, para que realice la publicación de los anteriores puntos de acuerdo en la gaceta municipal, órgano de difusión del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic.

Punto No.4.- Para dar cumplimiento al punto número 4 del orden del día, referente a la presentación para la discusión y aprobación en su caso, del dictamen relativo al Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tepic, Nayarit. La Secretaria del Ayuntamiento da lectura al dictamen en comento; asimismo, el Presidente Municipal Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca, abre el registro de oradores, registrándose en el siguiente orden:



El regidor German Enrique Macedo comenta que se realizó un trabajo muy arduo por semanas que se llevaron a cabo por parte del titular del Departamento de Acción Reglamentaria, del Contralor Municipal y su equipo quienes trabajaron fuertemente para que dicho reglamento se lograra, analizándose las normas superiores estatales para que este reglamento tuviera una afinidad con la misma y pudiera ser aplicativo, para lo cual cumple con toda la normatividad porque habla de las personas que integran la Contraloría Municipal, de sus deberes y obligaciones, sus competencias y de la organización de la misma, así como cuáles son las obligaciones de cada Departamento y de cada Coordinación y cuáles son las responsabilidades de cada uno de los integrantes y la forma de aplicación de sus procedimientos, para lo cual la Contraloría se actualiza en su normatividad que está acorde a la realidad jurídica y social del Ayuntamiento y con ello, podrá llevar a cabo mejores procedimientos con un orden establecido y se encuentran delimitadas cada una de las acciones de las personas que la integran.

El regidor Carlos Barrón Mayorquin expresa que estuvo participando activamente en la elaboración del reglamento interno de la Contraloría Municipal, el cual se elaboró por las áreas correspondientes sobre todo por la Contraloría, para lo cual se le realizó una revisión exhaustiva en la corrección de estilo y ahora el reglamento cuenta con las funciones de informar lo que están realizando las áreas porque lo tienen especificado.

Por lo que no habiendo oradores el Presidente Municipal pone a consideración del Honorable Cabildo la presentada para su votación, aprobándose por Mayoría de los presentes, con 16 votos a favor y 1 voto en abstención de la regidora Yolanda Anahí Gutiérrez Guzmán. En este orden de ideas, el H. XLI 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 el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tepic, Nayarit en los siguientes términos:

Dr. Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XLI 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, inciso a), 65 fracción VII, 219, 221, 225, 227 y 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TEPIC, NAYARIT

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para las personas servidoras públicas que integran la Contraloría Municipal de Tepic, Nayarit y las unidades administrativas que la conforman.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización, administración y funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Contraloría, Órgano Interno de Control Municipal, dependencia de la administración pública con autonomía técnica y de gestión, con base en el Reglamento de la Administración Pública Municipal, así como de las atribuciones de las personas servidoras públicas que las dirigen.





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO
TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

Artículo 3.- La Contraloría Municipal planea y conduce sus actividades con sujeción a los planes, programas, fines, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus programas operativos anuales y sectoriales con base en las políticas públicas correspondientes.

Artículo 4.- Son autoridades responsables en términos del presente reglamento, la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las personas titulares de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Artículo 5.- Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- a) **Auditor.-** Persona servidora pública encargada de vigilar la legalidad, honestidad, oportunidad y transparencia de los procesos y el comportamiento de las y los servidores públicos que ejercen las atribuciones y/u obligaciones de su cargo, empleo o comisión en la Administración Pública Municipal;
- a) **Auditoría.-** Proceso de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, y revisión, análisis y examen periódico a los registros contables y sistemas de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, y a los métodos de control interno de una unidad administrativa, con objeto de determinar la exactitud de las cuentas respectivas y dar una opinión acerca de su funcionamiento. Agrega valor preventivo y correctivo al desempeño de los sistemas operativos de la administración pública, y obtiene evidencia del grado en que cumple su gestión;
- b) **Autoridad Investigadora.-** La autoridad de la Contraloría, encargada de la investigación de Faltas administrativas;
- c) **Autoridad Resolutora.-** La autoridad de la Contraloría, encargada de emitir la resolución correspondiente por faltas administrativas no graves;
- d) **Autoridad Substanciadora.-** La autoridad en la Contraloría que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- e) **Contraloría.-** La Contraloría Municipal de Tepic, Nayarit;
- f) **Dependencias.-** Las unidades administrativas de la administración pública centralizada;
- g) **Entidades.-** Los organismos descentralizados y desconcentrados de la administración pública municipal de Tepic, así como los fideicomisos y empresas de participación municipal;
- h) **Ley General.-** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- i) **Tribunal.-** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nayarit, y
- j) **Órganos Internos de Control.-** Las unidades administrativas pertenecientes a la Contraloría, que se encuentran adscritas a las entidades de la administración pública municipal.

Artículo 6.- La persona titular de la Contraloría y las personas titulares de las direcciones, departamentos y de los órganos internos de control que la conforman, para el ejercicio de sus facultades, pueden solicitar a cualquier unidad administrativa de las dependencias y entidades, la entrega de información y documentos que correspondan a cada área, así como requerir que generen la documentación e informes que por disposición legal las dependencias y entidades están obligados a realizar.

Artículo 7.- Al frente de la Contraloría Municipal, está una persona titular que se denomina Contralor o Contralora Municipal, designada por el Ayuntamiento de Tepic con la mayoría relativa de votos, con base a la propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, como dispone el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit.

Para el desempeño del cargo, dicha persona titular debe reunir los requisitos señalados en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, así como los siguientes:

- I. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- II. Tener un título de licenciatura de cualquiera de las siguientes áreas: Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración, y acreditar experiencia en contabilidad y auditoría, así como en responsabilidades administrativas;
- III. No tener parentesco consanguíneo en línea recta en cualquier lado o en línea colateral hasta el cuarto grado, ni por afinidad, con la persona titular de la Presidencia Municipal o cualquier miembro del Ayuntamiento; y



- IV. No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiese separado de él, al menos ciento ochenta días naturales antes del nombramiento.

Artículo 8.- Las cuestiones no previstas en este reglamento, serán resueltas por la persona titular de la Contraloría, conforme a la competencia de esta misma, con base en las normativas aplicables.

Capítulo II

Deberes y Prohibiciones de las personas servidoras públicas de la Contraloría

Artículo 9.- Además de los deberes contemplados en diversos cuerpos normativos aplicables, como lo es la Ley General, las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría, deben:

- I. Cumplir sus responsabilidades y disciplinas de acuerdo a lo que establece la Ley;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos, manual de organización y todas aquellas disposiciones normativas que les competen;
- III. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo y/o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de esta;
- IV. Guardar estrictamente reserva sobre la información o documentos que con motivos de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones;
- V. Formular las observaciones sobre las irregularidades que encuentren en la revisión o auditoría de la cuenta pública, en relación a la rendición de cuentas;
- VI. Desarrollar sus atribuciones con pericia y siempre conforme a la ley;
- VII. Evitar incurrir en conductas, como actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones, que pongan en duda la autonomía, imparcialidad y profesionalización de la Contraloría, y
- VIII. Todas las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 10.- Es prohibición para todas las personas servidoras públicas de la Contraloría, además de las contempladas en los diversos cuerpos normativos aplicables, lo siguiente:

- I. Desatender o dejar de cumplir cualquier orden, indicación o comisión emitida por las personas que desempeñen un cargo superior, siempre y cuando dicha encomienda se encuentre dentro del marco legal;
- II. Establecer tratos o compromisos que impliquen corrupción, deshonor o falta de disciplina;
- III. Solicitar o recibir dadvlas por motivo del ejercicio de sus funciones, para lo cual, en el último supuesto, habrá de atenderse lo dispuesto en la Ley General, informando de manera inmediata a la persona titular de la Contraloría;
- IV. Abandonar el servicio o comisión en que se encuentre, sin autorización previa;
- V. Proporcionar o revelar informes, hechos relevantes, datos, circunstancias o cualquier información perteneciente a la Contraloría, así como de sus unidades administrativas, a cualquier persona ajena a las mismas, sin autorización previa;
- VI. Utilizar indebidamente o para otros fines que no son los correctos y/o dar mal uso y no cuidado a los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo, o cualquier otro perteneciente al Municipio de Tepic, Nayarit, en uso de la Contraloría;
- VII. Desacatar las leyes, reglamentos y demás disposiciones que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Contravenir con su actuación el procedimiento de rendición de cuentas previsto en este reglamento, y
- IX. Todas las que señalen las demás leyes y reglamentos vigentes.

Capítulo III

De la Competencia y Organización

Artículo 11.- La Contraloría es la dependencia de control interno con autonomía técnica y de gestión, responsable de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Tepic, competente para revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos municipales, así como para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que constituyan faltas administrativas clasificadas como graves o no graves, y para sancionar estas últimas.





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO
TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

Artículo 12.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, para efectos de la atención, estudio, programación y resolución de los asuntos de su competencia, la Contraloría cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. **Dirección de Control Interno:**
 - 1. Departamento de Auditoría Financiera.
 - 1.1. Coordinación de Supervisión y Seguimiento Financiero.
 - 2. Departamento de Auditoría de Obra Pública.
 - 2.1. Coordinación de Obra y Servicios Públicos.
 - 3. Coordinación de Verificación de Precios Unitarios.
- II. **Dirección de Responsabilidades Administrativas:**
 - 1. Departamento de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.
 - 1.1. Coordinación "A".
 - 2. Departamento de Substanciación.
 - 2.1. Coordinación "B".
- III. **Coordinación Operativa.**
- IV. **Departamento de Contraloría Social.**
- V. **Coordinación de Desarrollo Administrativo.**
 - 1. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- VI. **Oficina de Administración.**

Las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas señaladas en las fracciones anteriores, tienen la adscripción indicada y las atribuciones y obligaciones que establece el presente reglamento.

Las demás personas servidoras públicas contempladas en el presupuesto de la Contraloría Municipal, están adscritas a las unidades administrativas de esta, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme al manual de organización y procedimientos o al acuerdo que para tal efecto expida la persona titular de la Contraloría.

Artículo 13.- La persona titular de la Contraloría, considerando los recursos humanos, materiales y financieros que ejerzan las entidades de la administración pública municipal, puede optar por establecer un órgano interno de control, mediante la designación de una persona titular, o en su caso ejercer directamente el control interno de las entidades referidas.

Artículo 14.- Para que los órganos internos de control estén en condiciones de cumplir sus atribuciones y obligaciones, las personas titulares de las entidades proporcionarán los espacios físicos y el presupuesto necesario dentro de los treinta días naturales posteriores a la designación que haga la persona titular de la Contraloría.

Capítulo IV
De la persona titular de la Contraloría

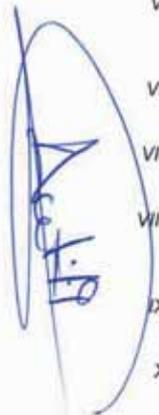
Artículo 15.- Corresponde originalmente a la persona titular de la Contraloría la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y demás disposiciones legales aplicables.

Para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría, sus atribuciones se distribuyen entre el despacho de la persona titular de la Contraloría y las personas titulares de las unidades administrativas en los términos del presente Reglamento.

Artículo 16.- Además de las atribuciones contempladas en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit y demás cuerpos normativos aplicables, la persona titular de la Contraloría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control;
- II. Proponer la designación y remoción de las personas titulares de las unidades administrativas de la Contraloría, y en general a todas las y los servidores públicos adscritos a la misma, de conformidad con el presupuesto;
- III. Designar y remover a los auditores externos de las entidades, así como normar y controlar su desempeño;



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- IV. *Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;*
- V. *Solicitar a la autoridad municipal competente la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivas las multas que como medio de apremio impongan las y los servidores públicos facultados de la Contraloría;*
- VI. *Presentar las denuncias penales o de juicio político que deriven de los hechos advertidos en el ejercicio de las facultades de auditoría y supervisión;*
- VII. *Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en todas las etapas del proceso penal;*
- VIII. *Autorizar las vacaciones, licencias con y sin goce de sueldo, justificaciones de inasistencia susceptibles y no susceptibles de pago, pases de salida, reducción de jornada por lactancia y comisiones a las y los servidores públicos de la Contraloría;*
- IX. *Delegar sus atribuciones y/u obligaciones, en las personas titulares que integran la Contraloría, para la atención y despacho correspondiente;*
- X. *Gestionar convenios de coordinación con la Auditoría Superior del Estado, así como con la Contraloría General del Gobierno del Estado, o cualquier otra entidad que permitan el cabal cumplimiento de las funciones de la Contraloría;*
- XI. *Expedir fotocopias certificadas físicas o digitales de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia y de los órganos internos de control, o bien aquellos que tenga a la vista con motivo de las auditorías, supervisiones, revisiones, investigaciones o procedimientos de responsabilidad administrativa, y*
- XII. *Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables o le sean asignadas por acuerdo de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.*

Artículo 17.- *La persona titular de la Contraloría tiene las siguientes obligaciones:*

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- I. *Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, así como promover dichas acciones hacia la sociedad;*
- II. *Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal;*
- III. *Implementar en la administración pública municipal, las acciones que acuerde el Sistema Local Anticorrupción;*
- IV. *Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, el cumplimiento de las Normas de Control Interno y Fiscalización, en la administración pública municipal;*
- V. *Fungir como persona Comisaria del Sistema Integral de Agua Potable y Alcantarillado de Tepic;*
- VI. *Vigilar los recursos patrimoniales del Ayuntamiento, así como los que provienen del Gobierno Federal y Estatal;*
- VII. *Vigilar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Ayuntamiento, y el adecuado equilibrio presupuestal;*
- VIII. *Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios que realiza el Ayuntamiento correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales;*
- IX. *Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Ayuntamiento;*
- X. *Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias y entidades municipales;*





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAYARIT

- XI. *Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento, así como las normas señaladas en la fracción anterior;*
- XII. *Practicar auditorías en las dependencias y entidades de la administración pública municipal, verificando el destino de los fondos públicos, ya sean propios o transferidos;*
- XIII. *Vigilar que las obras realizadas por el Ayuntamiento de Tepic, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las especificaciones fijadas en los instrumentos y cuerpos normativos correspondientes;*
- XIV. *Exigir con oportunidad las responsabilidades de las y los servidores públicos del Municipio, así como organizar y controlar el registro de las declaraciones patrimoniales de dichas personas servidoras públicas, en términos de Ley;*
- XV. *Atender las quejas de los vecinos relativas al cumplimiento de contratos o convenios celebrados con el Ayuntamiento de Tepic;*
- XVI. *Exigir que los concursos de las obras se realicen de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Obra Pública Estatal;*
- XVII. *Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;*
- XVIII. *Preparar informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;*
- XIX. *Informar al Ayuntamiento y a la Comisión de Hacienda, sobre los resultados y avances en el cumplimiento de sus programas operativos anuales;*
- XX. *Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de las y los servidores y trabajadores municipales;*
- XXI. *Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;*
- XXII. *Integrar el expediente respectivo cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cuál será remitido a la persona Sindica Municipal, a través de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, para efectos de que realice las acciones jurídicas a que haya lugar;*
- XXIII. *Rendir al pleno del Ayuntamiento de Tepic, informe bimestral de las actividades realizadas;*
- XXIV. *Dictaminar los estados financieros que expida la Tesorería Municipal;*
- XXV. *Dictar resolución en el recurso de revocación contemplado en la Ley General, en los términos ahí señalados;*
- XXVI. *Ejecutar las funciones establecidas para los organismos internos de control establecidos en este Reglamento y en otros ordenamiento municipales aplicables al caso, y*
- XXVII. *Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, o por acuerdo de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento de Tepic.*

Artículo 18.- En la certificación de documentos físicos referidos en la fracción XI del artículo 16, la persona titular de la Contraloría debe precisar lo siguiente:

- I. *Fundamento legal;*
- II. *Nombre y cargo de quien certifica;*
- III. *Que las copias que certifica, previo cotejo, concuerdan fielmente con sus originales que haya tenido a la vista;*
- IV. *Número de fojas de que conste la certificación;*
- V. *La unidad administrativa que resguarde el documento original;*
- VI. *La fecha y la firma de quien la expide, y*
- VII. *Contar con sello oficial respectivo.*

Artículo 19.- La certificación de documentos digitales referidos en la fracción XI del artículo 16, es efectuada por la persona titular de la Contraloría, mediante un proceso que permita la migración de documentos impresos a mensaje de datos, que se realiza en los siguientes términos:



- I. El mensaje de datos deberá ser una representación visual a color del documento original lo más exacta posible, con una calidad mínima de 200 píxeles por pulgada;
- II. El formato del mensaje de datos resultante de la digitalización deberá ser el denominado.PDF;
- III. Una vez cotejado el documento que haya sido migrado con el mensaje de datos generado a partir del proceso de digitalización, deberá incorporarse la Firma Electrónica Avanzada de la persona titular de la Contraloría, así como la estampilla de tiempo, y
- IV. Deberá integrarse en la digitalización una leyenda que contenga los requisitos señalados en los incisos a) al e) en el segundo párrafo del artículo anterior.

Capítulo V De la Coordinación Operativa

Artículo 20.- La persona titular de la Coordinación Operativa, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 21.- Son obligaciones de la persona titular de la Coordinación Operativa, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar a la persona titular de Contraloría, el proyecto de informe bimestral de actividades de la Contraloría, que debe rendir al Ayuntamiento;
- II. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal;
- III. Supervisar el cumplimiento de las determinaciones, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones que emita la persona titular de Contraloría;
- IV. Gestionar y promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos municipales para el mejor desempeño de sus funciones administrativas, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiere la persona titular de la Contraloría.

Capítulo VI Del Departamento de Contraloría Social

Artículo 22.- La persona titular del Departamento de Contraloría Social, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la comunicación necesaria con los comités de acción ciudadana del Municipio de Tepic, Nayarit; para efectos de atender oportunamente las solicitudes que sean presentadas en materia de orientación administrativa;
- II. Brindar apoyo y asistencia técnica a los comités de obra, para el mejor ejercicio de sus atribuciones y/u obligaciones;
- III. Testificar la integración de los comités respectivos, en los actos de concertación de obra y/o acciones que se celebren;
- IV. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiere la persona titular de la Contraloría.

Artículo 23.- Son obligaciones de la persona titular del Departamento de Contraloría Social, las siguientes:

- I. Promover la participación de la comunidad en el control y vigilancia de las acciones y obras realizadas por la administración pública municipal, utilizando los medios de difusión que le permitan divulgar las disposiciones legales correspondientes, así como la forma en la que pueden colaborar las personas ciudadanas en estas tareas, previa autorización de la persona titular de la Contraloría y acorde con el presupuesto asignado para ello;
- II. Difundir las actividades de la Contraloría Social a los comités de acción ciudadana constituidos en el Municipio de Tepic, y a las personas que hayan sido beneficiadas por los programas sociales, generando un archivo y/o expediente donde ello se haga constar;





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO
TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

- III. Operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias respecto de los servicios públicos a cargo del Municipio de Tepic, turnarlas para su atención y/o solución a las dependencias o entidades correspondientes;
- IV. Verificar y evaluar las acciones de la Contraloría Social que se realizan en los programas sociales de las tres órdenes de gobierno, conforme al marco normativo aplicable;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes del Ramo 33 fondo 3, para la infraestructura social donde se asignan recursos federales para las obras públicas del Municipio de Tepic, en vinculación con la Dirección de Desarrollo Social, la Dirección de Bienestar, la Dirección ejecutora y la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- VI. Compilar un registro de los integrantes de los comités de obra y/o acciones que ejecute o realice la administración pública municipal, para todos los efectos correspondientes, debiendo solicitar los datos respectivos a la Dirección de Desarrollo Social Municipal;
- VII. Aplicar trimestralmente encuestas para efectos de evaluación y medición de la satisfacción de calidad de los trámites y servicios públicos que ofrecen los entes que integran la administración pública de Tepic, Nayarit.
- VIII. Emitir el resultado de las encuestas trimestrales de satisfacción de calidad de trámites y servicios públicos, y enviarlos a las dependencias evaluadas, a efectos de que se tomen las medidas correspondientes para la mejora continua de la calidad de los trámites y servicios correspondientes;
- IX. Supervisar el cumplimiento en la atención de las solicitudes de acceso a la Información Pública, de las unidades administrativas de la Contraloría, y en su caso hacer de su conocimiento las observaciones y recomendaciones correspondientes emitidas por la Unidad de Transparencia del Municipio de Tepic, a la persona titular de la unidad administrativa responsable;
- X. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal.

Capítulo VII
De la Coordinación de Desarrollo Administrativo

Artículo 24.- La persona titular de la Coordinación de Desarrollo Administrativo, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Contraloría la emisión de normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa;
- II. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

Artículo 25.- Son obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Administrativo, las siguientes:

- I. Administrar la plataforma de declaración patrimonial y de intereses con que cuenta la Contraloría, y otorgar acceso para consulta a las personas titulares de la Contraloría y de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, para el cumplimiento de sus atribuciones y/u obligaciones;
- II. Recibir las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas, mediante el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- III. Administrar la plataforma de registro de información sobre sanciones impuestas en términos de la Ley General;
- IV. Desarrollar, mantener, administrar y actualizar las plataformas, aplicaciones, sistemas y demás recursos informáticos necesarios para el óptimo desempeño de las atribuciones de la Contraloría;



- V. Vigilar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa;
- VI. Elaborar y someter a la autorización de la persona titular de la Contraloría, los proyectos de aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como sus modificaciones; previo dictamen presupuestal favorable de la Tesorería Municipal;
- VII. Gestionar y promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos municipales para el mejor desempeño de sus funciones administrativas;
- VIII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal.

Capítulo VIII

De la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Artículo 26.- La persona titular de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

Artículo 27.- La persona titular de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Brindar capacitación y asistencia técnica a las unidades administrativas de la Contraloría en el uso de las plataformas, aplicaciones y sistemas con que cuenten;
- II. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones e integrar y respaldar las bases de datos de la Contraloría;
- III. Analizar en forma permanente las innovaciones en las tecnologías de la información y comunicaciones, para proponer a la persona titular de Contraloría su implementación en la dependencia;
- IV. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

Capítulo IX

De la Oficina de Administración

Artículo 28.- La persona titular de la Oficina de Administración, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

Artículo 29.- La persona titular de la Oficina de Administración, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Administrar el sistema de control de asistencia del personal, con el que cuente la Contraloría;
- II. Llevar el registro de incidencias de las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- III. Tramitar las vacaciones, licencias con y sin goce de sueldo, justificaciones de inasistencia susceptibles y no susceptibles de pago, pases de salida, reducción de jornada por lactancia y comisiones autorizadas a las y los servidores públicos de la Contraloría;





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO
TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

- IV. Registrar el día de su emisión, las autorizaciones señaladas en la fracción anterior, en el formato de control de folios que al efecto autorice la persona titular de la Contraloría;
- V. Recibir y dar trámite a los certificados de incapacidad temporal para el trabajo que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social o la Dirección de Sanidad Municipal;
- VI. Reportar a la Dirección de Recursos Humanos, previo al cierre de la primera quincena de cada mes, las incidencias ocurridas en el mes inmediato anterior;
- VII. Verificar y dar seguimiento a la aplicación en nómina de las incidencias reportadas;
- VIII. Realizar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento y suministro de materiales, insumos y bienes muebles, así como la contratación de servicios que requiera la Contraloría;
- IX. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Contraloría y proponer su baja en los supuestos procedentes;
- X. Mantener actualizado el registro de resguardantes de bienes muebles de la Contraloría;
- XI. Supervisar la correcta prestación de los servicios de intendencia y mantenimiento de la Contraloría;
- XII. Tramitar el pago de los servicios de energía eléctrica, telefonía, internet, vigilancia y demás que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría;
- XIII. Administrar el uso, resguardo, registro y mantenimiento del parque vehicular de la Contraloría;
- XIV. Coordinar la implementación del programa interno de protección civil y coadyuvar en la realización de las acciones preventivas de riesgos laborales;
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Egresos en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, en lo concerniente a la Contraloría;
- XVI. Coadyuvar con el Departamento de Adquisiciones en la elaboración del programa anual de adquisiciones, en lo concerniente a la Contraloría;
- XVII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

Capítulo X
De la Dirección de Control Interno

Artículo 30.- Al frente de la Dirección de Control Interno, se encuentra una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la verificación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- II. Proponer a la persona titular de la Contraloría, la expedición de normas y lineamientos en materia de control interno en las dependencias del Municipio de Tepic;
- III. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

Artículo 31.- La persona titular de la Dirección de Control Interno, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Auditar al menos una vez por año a cada una de las dependencias y entidades de la administración municipal;
- II. Enviar cada año en el mes de enero a la Auditoría Superior del Estado, los resultados de las auditorías realizadas conforme al programa anual de auditoría del ejercicio fiscal previo;
- III. Presentar a la persona titular de la Contraloría, el programa de auditorías a practicar a las dependencias y entidades del Municipio de Tepic;



- IV. *Informar a la persona titular de la Contraloría, con evidencia documental correspondiente, los hechos probablemente delictivos que se adviertan en el ejercicio de las facultades de auditoría y supervisión;*
- V. *Presentar a la persona titular de la Contraloría, el proyecto de informe de resultados de auditorías que en el mes de enero de cada año debe remitir a la Auditoría Superior del Estado;*
- VI. *Vigilar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa;*
- VII. *Vigilar y supervisar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos;*
- VIII. *Informar a la persona titular de la Contraloría, los resultados y comportamiento de la administración del municipio, para efectos de que dicha autoridad informe lo conducente al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, así como al Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción;*
- IX. *Informar a la persona titular de la Contraloría, los resultados de la vigilancia al inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio;*
- X. *Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento, y la prestación de servicios públicos municipales, se realicen de conformidad con lo establecido por la ley;*
- XI. *Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de las y los contratantes para garantizar que se efectúen en los términos de las disposiciones en la materia, llevando a cabo las verificaciones procedentes si descubren anomalías, como lo dispone la Ley General;*
- XII. *Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables en la materia;*
- XIII. *Representar a la persona titular de la Contraloría, y con ello participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración municipal;*
- XIV. *Efectuar verificación a los estados financieros de la Tesorería Municipal, y remitir la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado.*
- XV. *Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control de las entidades de la administración pública municipal;*
- XVI. *Fiscalizar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;*
- XVII. *Apoyar a la persona titular de la Contraloría, en el ejercicio de las facultades que la Constitución Política del Estado le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías que realice, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales y estatales;*
- XVIII. *Denunciar ante la Autoridad Investigadora del Municipio de Tepic, aquellas conductas o hallezgos que considere constitutivos de falta administrativa alguna contemplada en la Ley General, derivados de la práctica de las auditorías correspondientes, que se hacen constar en informes definitivos;*
- XIX. *Apoyar con la implementación de las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal;*
- XX. *Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y*
- XXI. *Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.*

Capítulo XI

De la Coordinación de Verificación de Precios Unitarios





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

Artículo 32.- La Coordinación de Verificación de Precios Unitarios, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Control Interno.

Artículo 33.- La persona titular de la Coordinación de Verificación de Precios Unitarios, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Atender las funciones y/o comisiones que la persona titular de la Dirección de Control Interno le delegue, y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Programar, instruir, apoyar y asistir en el funcionamiento de su área de coordinación;
- III. Verificar que la contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y de obra pública, que realicen las dependencias y entidades se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Verificar que los precios unitarios de la obra pública y de la contratación de los bienes y servicios que ejecuten y/o realicen las dependencias y entidades, no sean desproporcionales a los precios del valor de mercado, atendiendo a la realidad económica del Estado;
- V. Verificar que el padrón de personas contratistas y/o proveedoras cumpla con los requisitos mínimos que estipula la Ley de Obra Pública del Estado;
- VI. Actualizar los registros de las personas contratistas y/o proveedoras de las dependencias y entidades;
- VII. Fungir como representante de la Contraloría ante los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública de las dependencias y entidades;
- VIII. Elaborar y compilar el catálogo de proveedores que hayan incumplido compromisos contraídos en las operaciones que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit;
- IX. Apoyar con la supervisión relativa a que los registros de contratistas de las dependencias y entidades cumplan con el contenido mínimo previsto en la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit;
- X. Elaborar y proponer para autorización de la persona titular de la Dirección de Control Interno, el compilado de obligaciones y sanciones a las que están sujetas las personas contratistas y proveedoras;
- XI. Entregar a las personas contratistas y proveedoras inscritas, el compilado señalado en la fracción anterior;
- XII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Control Interno.

Capítulo XII Del Departamento de Auditoría Financiera

Artículo 34.- El Departamento de Auditoría Financiera, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Control Interno, la distribución de la asignación de comisiones a las y los auditores;
- II. Proponer las medidas de carácter normativo necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas de las diversas dependencias y entidades, derivadas de los hallazgos de observaciones e informes de auditorías practicadas a las dependencias municipales y entidades;
- III. Proponer la designación de personas servidoras públicas para efectos de participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración municipal;



- IV. Revisar y someter a aprobación de la persona titular de la Dirección de Control Interno, los proyectos de requerimiento de documentación e información necesaria, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- V. Asesorar y apoyar con la cooperación técnica que le sea solicitada, a las diversas dependencias y entidades municipales;
- VI. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Control Interno.

Artículo 35.- Las obligaciones que corresponden a la persona titular del Departamento de Auditoría Financiera, son las siguientes:

- I. Conducir los trabajos de planeación y desarrollo de las auditorías financieras;
- II. Programar y proponer el funcionamiento de su área de adscripción;
- III. Proponer para aprobación del Director de Control Interno, el programa anual de auditorías correspondiente al Departamento;
- IV. Presentar a la persona titular de la Dirección de Control Interno para revisión, el proyecto de informe de resultados de auditorías que en el mes de enero de cada año la Contraloría debe remitir a la Auditoría Superior del Estado;
- V. Presentar a la persona titular de la Dirección de Control Interno para autorización, el proyecto de informe de resultados de auditorías al culminar cada una de estas;
- VI. Presentar para validación a la persona titular de la Dirección de Control Interno, la propuesta de informe anual de los resultados y del comportamiento de la administración pública municipal derivados del trabajo realizado en el Departamento;
- VII. Apoyar en el ejercicio de las facultades que la Constitución Política del Estado le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías que realice, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales y estatales de los que dispongan las dependencias;
- VIII. Elaborar el análisis de la información y documentación obtenida durante el desarrollo de las auditorías, para detectar conductas de las y los servidores públicos municipales que pudieran constituir faltas administrativas;
- IX. Revisar los trabajos de verificación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- X. Verificar las revisiones programadas a las dependencias, revisando el cumplimiento de sus objetivos y el apego y congruencia de la normatividad aplicable de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría establecidos;
- XI. Revisar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos;
- XII. Verificar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades del Municipio de Tepic;
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y en las entidades de la administración municipal;
- XIV. Participar en la revisión de los estados financieros de la Tesorería municipal, así como la remisión de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado;
- XV. Participar en la inspección de validación, evaluación y supervisión en materia de sistemas de registro y contabilidad, así como de contratación y remuneración de personal;
- XVI. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Control Interno.





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

Capítulo XIII De la Coordinación de Supervisión y Seguimiento Financiero

Artículo 36.- La Coordinación de Supervisión y Seguimiento Financiero, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona que desempeñe cargo ascendente en su unidad administrativa de la Contraloría.

Artículo 37.- La persona titular de la Coordinación de Supervisión y Seguimiento Financiero, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Programar, instruir, apoyar y asistir en el funcionamiento de su área de coordinación;
- II. Atender las funciones y/o comisiones que la persona titular del Departamento de Auditoría de Obra le delegue, y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Apoyar en la verificación del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- IV. Realizar de manera trimestral la revisión de los estados financieros de la Tesorería Municipal; así como coadyuvar con la remisión de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado.
- V. Realizar y participar en los trabajos de seguimiento a los resultados y hallazgos de auditorías financieras;
- VI. Ejecutar las inspecciones de validación, evaluación y supervisión en materia de sistemas de registro, contabilidad, administración y manejo de los recursos financieros, contrataciones y pago a personal;
- VII. Presentar a la persona titular del Departamento de Auditoría Financiera para revisión e integración, el proyecto de informe del seguimiento de los resultados de hallazgos que en el mes de enero la Contraloría de cada año debe remitir a la Auditoría Superior del Estado, correspondiente a las actividades de su área;
- VIII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona que desempeñe cargo ascendente en su unidad administrativa de la Contraloría.

Capítulo XIV Del Departamento de Auditoría de Obra

Artículo 38.- El Departamento de Auditoría de Obra, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las medidas de carácter normativo necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas de las diversas dependencias, derivadas de los hallazgos de observaciones e informes de auditorías practicadas a las dependencias municipales y entidades;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección de Control Interno la distribución de la asignación de comisiones a las y los Auditores;
- III. Apoyar con asesoría y cooperación técnica que le sea solicitada a las diversas dependencias y entidades municipales;
- III. Revisar y someter a aprobación de la persona titular de la dirección de Control Interno los proyectos de requerimiento de información y documentación necesaria a las dependencias y entidades;
- IV. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Control Interno.



Artículo 39.- La persona titular del Departamento de Auditoría de Obra tiene las siguientes obligaciones:

- I. Programar y proponer el funcionamiento de su área de adscripción;
- II. Proponer para la aprobación de la persona titular de la Dirección de Control Interno el programa anual de auditorías de acuerdo al presupuesto de egresos;
- III. Presentar a la persona titular de la Dirección de Control Interno para revisión, el proyecto de informe de resultados de auditorías que en el mes de enero de cada año la Contraloría debe remitir a la Auditoría Superior del Estado, correspondiente a las actividades de su área;
- IV. Presentar a la persona titular de la Dirección de Control Interno para revisión y autorización, el proyecto de informe de resultados de auditorías al culminar cada una de estas;
- V. Presentar para su validación a la persona titular de la Dirección de Control Interno la propuesta de informe anual de los resultados y del comportamiento de la administración pública municipal, derivados del trabajo realizado en el Departamento.
- VI. Apoyar en el ejercicio de las facultades que la Constitución Política del Estado les otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías que realice, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales y estatales de los que dispongan las dependencias y entidades;
- VII. Verificar el análisis de la información y documentación obtenida durante el desarrollo de las auditorías, para detectar conductas de las y los servidores públicos municipales, que pudieran constituir faltas administrativas;
- VIII. Fiscalizar que las obras realizadas por el Municipio de Tepic directamente o con participación federal y/o de terceros se ajusten y ejecuten conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- IX. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Control Interno.

**Capítulo XV
De la Coordinación de Obra y Servicios Públicos**

Artículo 40.- La Coordinación de Obra y Servicios Públicos, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona que desempeñe cargo ascendente en su unidad administrativa de la Contraloría.

Artículo 41.- La persona titular de la Coordinación de Obra y Servicios Públicos, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Atender las funciones y/o comisiones que la persona titular del Departamento de Auditoría de Obra le delegue, y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Programar, instruir, apoyar y asistir en el funcionamiento de su área de coordinación;
- III. Elaborar el programa anual de supervisiones de su coordinación de acuerdo al presupuesto de egresos;
- IV. Realizar los trabajos de seguimiento a los resultados y hallazgos de auditoría de obra;
- V. Realizar supervisión respecto a que la prestación de los servicios públicos municipales a cargo de las dependencias y entidades se realice de conformidad con lo establecido por la legislación normativa aplicable;
- VI. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO
TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

- VII. *Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona que desempeñe cargo ascendente en su unidad administrativa de la Contraloría.*

Capítulo XVI
De la Dirección de Responsabilidades Administrativas

Artículo 42.- *La Dirección de Responsabilidades Administrativas, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Aplicar las sanciones previstas en la Ley General que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal;*
- II. *Habilitar a las y los servidores públicos municipales adscritos a la unidad administrativa a su cargo, para efectos de práctica de cualquier tipo de diligencia contemplada en la ley;*
- III. *Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;*
- IV. *Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deben observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, en los términos señalados en el arábigo 15 de la Ley General, con la finalidad de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, considerando las funciones que corresponde a la Contraloría y previo diagnóstico que al efecto se realicen;*
- V. *Adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, para efecto de prevenir Faltas administrativas y hechos de corrupción, con base en las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades;*
- VI. *Informar al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción los avances y resultados correspondientes a las medidas adoptadas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno en términos de la Ley General;*
- VII. *Proponer a la persona titular de la Contraloría, la firma de convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por las y los servidores públicos en sus respectivas declaraciones patrimoniales y de intereses, así como participar en dicha signatura;*
- VIII. *Expedir fotocopias certificadas de los documentos originales que emanen y/u obren en los archivos de esa unidad, con motivo del ejercicio como Autoridad Resolutora, o cualquier otra actividad oficial de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, ello en los mismos términos dispuestos en los arábigos 18 y 19 del presente reglamento, y*
- IX. *Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.*

Artículo 43.- *La persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, tiene las siguientes obligaciones:*

- I. *Fungir como Autoridad Resolutora del Municipio de Tepic, Nayarit en asuntos que no sean competencia del Tribunal, en términos de la Ley General, para lo cual puede aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan. Ello con autonomía e independencia de las demás atribuciones y/u obligaciones que le competen;*
- II. *Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;*
- III. *Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal;*
- IV. *Elaborar el proyecto del Código de Ética, que habrá de ser emitido por la persona titular de la Contraloría, o en su caso, presentar propuestas de modificación y mejoras al mismo, ello conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;*
- V. *Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales, así como llevar y normar su registro;*
- VI. *Verificar el contenido de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas del Municipio de Tepic, Nayarit;*



- VII. Verificar de manera aleatoria, las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos;
- VIII. Emitir el certificado de inexistencia de anomalías correspondiente a la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales, la cual se anotará en el sistema correspondiente;
- IX. Denunciar ante la autoridad competente para ello, las anomalías detectadas durante la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales;
- X. Registrar la información sobre las sanciones administrativas que en su caso hayan sido impuestas, en los términos de la Ley General;
- XI. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a las y los declarantes a su cargo;
- XII. Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada en las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por las personas servidoras públicas;
- XIII. Llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas declarantes, en los términos de la Ley General;
- XIV. Formular la denuncia a la persona Ministerio Público, en su caso, cuando la o el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión, en términos de la Ley General;
- XV. Proponer a la persona titular de la Contraloría, en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, la política general de la administración pública municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

Capítulo XVII

Del Departamento de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses

Artículo 44.- El Departamento de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Habilitar a las y los servidores públicos municipales adscritos a la unidad administrativa a su cargo, para efectos de práctica de cualquier tipo de diligencia contemplada en la ley;
- II. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, las acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deben observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- IV. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, si existe alguna recomendación efectuada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades, para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
- V. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, sobre los lineamientos relacionados a las declaraciones patrimoniales y de intereses y en general cualquier tema relacionado a la situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales, o cualquier otro de interés para dicha unidad administrativa, que sean publicados en la plataforma del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VI. Solicitar a las y los servidores públicos de la administración municipal, una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si estos están obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido alguno de los entes públicos, como lo dispone la Ley General;
- VII. Expedir fotocopias certificadas de los documentos originales que emanen y/u obren en los archivos de esa unidad, con motivo del ejercicio que le corresponde como Autoridad





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

Investigadora, ello en los mismos términos dispuestos en los arábigos 18 y 19 del presente reglamento;

- VIII. *Turnar para atención a la persona servidora pública titular de la Coordinación "A", los escritos de denuncia o cualquier otro documento mediante el cual puede darse trámite a una investigación administrativa, con la finalidad de dar el trámite correspondiente, y*
- IX. *Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.*

Artículo 45.- Las obligaciones de la persona titular del Departamento de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, son las siguientes:

- I. *Fungir como Autoridad Investigadora del Municipio de Tepic, Nayarit, en términos de la Ley General, para efectos de conocer e investigar las faltas administrativas derivado de conductas de las y los servidores públicos de la administración municipal, obligación que será ejercida con autonomía e independencia de sus demás atribuciones y/u obligaciones que le competen;*
- II. *Presentar las denuncias penales o de juicio político que deriven de los hechos advertidos en el ejercicio de sus facultades de investigación;*
- III. *Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en todas las etapas del proceso penal;*
- IV. *Supervisar el buen manejo y cuidado del libro de gobierno de su unidad administrativa;*
- V. *Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal;*
- VI. *Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, en la vigilancia y registro del comportamiento de la situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales;*
- VII. *Proponer a la persona titular de la Contraloría los lineamientos necesarios para el registro de la situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales;*
- VIII. *Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, en la verificación del contenido de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas del municipio de Tepic, Nayarit;*
- IX. *Elaborar y signar en conjunto con la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, las actas y documentos respectivos que deriven de la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos;*
- X. *Vigilar que se encuentre actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a las y los declarantes;*
- XI. *Informar de manera mensual a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades, los resultados acerca de algún conflicto de interés por parte de las personas servidoras públicas, con base en su declaración patrimonial, y*
- XII. *Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.*

Capítulo XVIII De la Coordinación "A"

Artículo 46.- La Coordinación "A", cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. *Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y/u obligaciones, y*
- II. *Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona que desempeñe cargo ascendente en su unidad administrativa de la Contraloría.*

Artículo 47.- La persona titular de la Coordinación "A", tiene las siguientes obligaciones:



- I. Recibir los escritos de denuncia o cualquier otro documento mediante el cual puede darse trámite a una investigación administrativa, con la finalidad de generar un expediente;
- II. Registrar en el libro de gobierno respectivo, así como en respaldo de archivo digital, los expedientes de Investigación Administrativa del índice de la Autoridad Investigadora;
- III. Actualizar en el libro de gobierno y en el respaldo de archivo digital, las actuaciones que integran los expedientes de Investigación Administrativa;
- IV. Conservar y resguardar el respectivo libro de gobierno y el respaldo de archivo digital;
- V. Resguardar los expedientes de Investigación Administrativa del índice de la Autoridad Investigadora mientras no se remitan al archivo correspondiente;
- VI. Archivar los expedientes de Investigación Administrativa con base en la normatividad establecida en la materia;
- VII. Foliar, rubricar y entre sellar diariamente los expedientes de Investigación Administrativa;
- VIII. Conservar bajo su responsabilidad el o los sellos oficiales de la Autoridad Investigadora;
- IX. Dar cuenta diariamente a la Autoridad Investigadora, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la presentación, con todos los escritos y promociones de los interesados, así como de los oficios y demás documentos que se reciban, asentando razón de ello;
- X. Elaborar para efectos de revisión y signatura de la Autoridad Investigadora, proyectos de todos aquellos acuerdos y demás actuaciones contempladas por la Ley General, que integran los expedientes de Investigación Administrativa. Proyectos que habrán de ser elaborados y presentados a la persona titular de manera inmediata, sin rebasar el lapso de veinticuatro horas, contadas a partir de que le haya sido turnado el escrito respectivo que provee;
- XI. Fungir como persona Auxiliar y Notificadora de la Autoridad Investigadora, para efectos de ejercicio y ejecución de las diligencias contempladas en la Ley General;
- XII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona que desempeñe cargo ascendente en su unidad administrativa de la Contraloría.

Capítulo XIX
Del Departamento de Substanciación

Artículo 48.- El Departamento de Substanciación, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Habilitar a las y los servidores públicos municipales adscritos a la unidad administrativa a su cargo, para efectos de práctica de cualquier tipo de diligencia contemplada en la ley;
- II. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Designar a la o el servidor público municipal que funge como Secretario y da fe en el desahogo de audiencias que se realicen en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos previstos en la Ley General, en el ejercicio que le compete de Autoridad Substanciadora;
- IV. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, si existe alguna política de coordinación promovida por el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal;
- V. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, sobre la emisión de lineamientos relacionados al Código de Ética, responsabilidades administrativas o cualquier otro de interés para dicha unidad administrativa, publicadas en la plataforma del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VI. Expedir fotocopias certificadas de los documentos originales que emanen y/u obren en los archivos de esa unidad, con motivo del ejercicio que le corresponde como Autoridad





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

Substanciadora, ello en los mismos términos dispuestos en los arábigos 18 y 19 del presente reglamento;

- X. Turnar para atención a la persona servidora pública titular de la Coordinación "B", los informes de presunta responsabilidad administrativa mediante los cuales pueda darse trámite a un procedimiento de responsabilidad administrativa, con la finalidad de generar un expediente, y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Responsabilidades Administrativa.

Artículo 49.- La persona titular del Departamento de Substanciación, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Fungir como Autoridad Substanciadora en términos de la Ley General, misma que en el ámbito de su competencia, dirige el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial. Obligación que es ejercida con autonomía e independencia de sus demás atribuciones y/u obligaciones que le competen;
- II. Presentar las denuncias penales o de juicio político que deriven de los hechos advertidos en el ejercicio de Autoridad Substanciadora;
- III. Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en todas las etapas del proceso penal correspondiente;
- IV. Supervisar el debido manejo y cuidado del libro de gobierno de su unidad administrativa;
- V. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, sobre las políticas de coordinación en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción;
- VI. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal;
- VII. Elaborar y entregar para efectos de revisión a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, el proyecto de política general de la administración pública municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o de la Dirección de Responsabilidades Administrativa.

Capítulo XX De la Coordinación "B"

Artículo 50.- La Coordinación "B", cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona que desempeñe cargo ascendente en su unidad administrativa de la Contraloría.

Artículo 51.- La persona titular de la Coordinación "B" tiene las siguientes obligaciones:

- I. Registrar en el libro de gobierno respectivo, así como en respaldo de archivo digital, los expedientes de presunta responsabilidad administrativa del índice de la Autoridad Substanciadora;
- II. Actualizar en el libro de gobierno y en el respaldo de archivo digital, las actuaciones que integran los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- III. Conservar y resguardar el respectivo libro de gobierno y el respaldo de archivo digital;
- IV. Resguardar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa del índice de la Autoridad Substanciadora mientras no se remitan a la autoridad correspondiente;

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





- V. Foliar, rubricar y entre sellar diariamente los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- VI. Conservar bajo su responsabilidad el o los sellos oficiales de la Autoridad Substanciadora;
- VII. Proporcionar a las partes legalmente autorizadas, las constancias que integran el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, para su vista y consulta;
- VIII. Vigilar que los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa proporcionados para consulta a las partes, sean devueltos en igualdad de condiciones a las que les haya sido proporcionado;
- IX. Elaborar constancia por escrito de la consulta del expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa, que las partes realizan;
- X. Dar cuenta diariamente a la Autoridad Substanciadora, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la presentación, con todos los escritos y promociones de los interesados en los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de los oficios y demás documentos que se reciban, asentando razón de ello;
- XI. Elaborar para efectos de revisión y signatura de la Autoridad Substanciadora, proyectos de todos aquellos acuerdos, autos y demás actuaciones contempladas por la Ley General, que integran los expedientes de procedimiento de responsabilidad administrativa. Proyectos que habrán de ser elaborados y presentados a la persona titular de manera inmediata, sin rebasar el lapso de veinticuatro horas, contadas a partir de que le haya sido turnado el escrito respectivo que provee;
- XII. Fungir como persona Auxiliar y Notificadora de la Autoridad Substanciadora, para efectos de ejercicio y ejecución de las diligencias contempladas en la Ley General;
- XIII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona que desempeñe cargo ascendente en su unidad administrativa de la Contraloría.



Capítulo XXI

De los Órganos Internos de Control de las Entidades de la Administración Pública Municipal

Artículo 52.- Las y los titulares de los órganos internos de control adscritos a las entidades, están subordinadas a la persona titular de la Contraloría.

Artículo 53.- En el caso de las entidades que no cuenten con órganos internos de control, las unidades administrativas de la Contraloría ejercen en ellas sus atribuciones y/u obligaciones, incluso en sustitución o apoyo de dichos órganos cuando sí cuenten con estos, solo por indicación oficial expresa por escrito de la persona titular de la Contraloría.

Artículo 54.- Las personas titulares del Órgano Interno de Control de las Entidades, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Habilitar a las y los servidores públicos municipales adscritos a los Órganos Internos de Control a su cargo, para notificar acuerdos y resoluciones, así como para efectos de cualquier práctica de diligencias relacionadas al cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, y
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

Artículo 55.- Las personas titulares del Órgano Interno de Control de las Entidades tienen las siguientes obligaciones:

- I. Fiscalizar la ejecución de obra pública municipal que realicen las entidades a las que se encuentren adscritas;
- II. Verificar los estados financieros de las entidades a las que se encuentren adscritas;
- III. Fiscalizar que las entidades a las que se encuentren adscritas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal;





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

- IV. Verificar la conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de las entidades a las que se encuentren adscritas;
- V. Realizar al menos una auditoría por año a cada una de las unidades administrativas de las entidades a las que se encuentren adscritas;
- VI. Ejercer las facultades que la Constitución Política del Estado le otorga a los Órganos Internos de Control para revisar, mediante las auditorías que realice, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales y estatales de los que dispongan las entidades correspondientes;
- VII. Vigilar que las enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que realicen las entidades a las que se encuentren adscritas, se apeguen a las disposiciones legales de la materia;
- VIII. Supervisar que la prestación de los servicios públicos que en su caso brindan las entidades correspondientes, se realicen de conformidad con lo establecido por la normativa aplicable;
- IX. Fungir como Autoridad Investigadora, ejerciendo las atribuciones y obligaciones previstas en la Ley General, en el ámbito de las entidades que corresponda;
- X. Presentar las denuncias penales o de juicio político que deriven de los hechos advertidos en el ejercicio de sus facultades de investigación;
- XI. Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en todas las etapas del proceso penal;
- XII. Formar parte del comité de adquisiciones por la adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y enajenación de bienes, así como de obra pública;
- XIII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

Capítulo XXII

De la Suplencia de las personas titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Internos de Control de las Entidades de la Administración Pública Municipal

Artículo 56.- Para los efectos del presente Capítulo, se consideran como ausencias las licencias con o sin goce de sueldo, periodos vacacionales, renuncia, remoción, destitución y suspensión de las y los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría y órganos internos de control de las entidades de la administración pública municipal.

Artículo 57.- Las ausencias de la persona titular de la Contraloría que no excedan de treinta días naturales, son cubiertas en orden de prelación por la persona titular de la Dirección de Control Interno, Dirección de Responsabilidades Administrativas o Coordinación Operativa, todos ellos de la Contraloría.

Dicha suplencia por ausencia es emitida por escrito oficial, y en ella se especifica el nombre y cargo de la persona servidora pública que suple a la persona ausente titular de la Contraloría, así como el lapso en el que surte efectos la indicada suplencia.

Artículo 58.- En los casos de las ausencias o excusas no estipuladas, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, queda a cargo de quien determine la persona titular de la Contraloría y/o del personal jerárquicamente subordinado de modo inmediato.

Artículo 59.- Las ausencias de la persona titular de alguna de las Direcciones de la Contraloría, son suplidas por la persona titular del Departamento a su cargo con mayor antigüedad en su nombramiento.

Artículo 60.- Las ausencias de las personas titulares de los Departamentos, son suplidas por la persona titular de la Coordinación a su cargo con mayor antigüedad en su nombramiento.

Artículo 61.- Las ausencias de la persona titular de la Coordinación Operativa y Oficina de Administración, son suplidas por la persona servidora pública del régimen de confianza que designe la persona titular de la Contraloría.

Artículo 62.- Toda suplencia se hace constar, atendiendo lo señalado en el párrafo segundo del artículo 57 de este reglamento.



Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Artículo 63.- Para que una persona servidora pública de las indicadas en los artículos anteriores de este capítulo, suscriba cualquier documento en suplencia por ausencia, se deben cubrir los siguientes requisitos:

- I. Señalar el nombre y cargo de la o el servidor público que se suple;
- II. Precisar el nombre y cargo la persona servidora pública que suscribe en suplencia por ausencia;
- III. Citar el artículo del presente Capítulo que resulte aplicable, y
- IV. Describir que el documento se suscribe en suplencia por ausencia, sin utilizar siglas o abreviaturas como "P.A.", "P.P." o similares.

Artículo 64.- Las ausencias de la persona titular de la Contraloría, que excedan de treinta días naturales con o sin causa justificada, son cubiertas por la persona designada por el Cabildo del Ayuntamiento de Tepic, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 65.- Las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas de la Contraloría, que excedan de treinta días naturales con o sin causa justificada, son cubiertas por la persona designada por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 66.- Las ausencias justificadas de la persona titular de la Contraloría y las personas titulares de las unidades administrativas de esta, que exceden de treinta días naturales, pueden ampliarse por un periodo igual de treinta días naturales, por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Sanciones

Artículo 67.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Contraloría y las personas titulares de las Direcciones, Departamentos y Órganos Internos de Control, pueden emplear los siguientes medios de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de cinco a veinte Unidades de Medida y Actualización, la cual puede duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
- III. Auxilio de la fuerza pública, y
- IV. Suspensión de la persona servidora pública sin goce de sueldo, de tres a diez días.

Las medidas de apremio pueden ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas en el artículo que antecede, o bien, decretar la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la autoridad debe ponderar las circunstancias del caso.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, órgano interno de difusión del Ayuntamiento de Tepic y/o el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tepic, Nayarit, publicado el dos de abril de dos mil catorce en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Tercero. Se instruye a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que, una vez aprobado el Reglamento, sea publicado en la Gaceta Municipal, órgano interno de difusión del Ayuntamiento de Tepic y/o el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

ATENTAMENTE

DR. GUADALUPE FRANCISCO JAVIER CASTELLÓN FONSECA
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA

LIC. MAGDALENA BEATRIZ MITRE AYALA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

Punto No.5.- Para dar cumplimiento al punto número 5 del orden del día, referente a la presentación para la discusión y aprobación en su caso, del dictamen relativo al Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tepic. La Secretaria del Ayuntamiento da lectura al dictamen en comento; asimismo, el Presidente Municipal Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca, abre el registro de oradores, registrándose en el siguiente orden:



Various handwritten signatures and initials scattered throughout the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left and bottom.



LIBRO DE ACTAS DE CABILDO
TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

El regidor German Enrique Macedo comenta que el reglamento interior de la Secretaría del Ayuntamiento se elaboró con las áreas operativas para trasladar sus acciones dentro del reglamento, para lo cual señala que es un reglamento que viene a ocupar un espacio que estaba vacante, debido a que no contaba con un reglamento interior y con ello, se lograra dar certeza jurídica a todas y cada una de sus acciones, donde se establecen las obligaciones y acciones de cada uno de los titulares de la Secretaría, estableciendo su organización y que áreas que dependen de ella.

El regidor Carlos Barrón Mayorquin expresa que dentro de la Comisión de Asuntos Constitucionales y Reglamentos se ha insistido en la corrección de estilo, porque son reglas que cambian y como esas no causan multas se hace caso omiso, para ello de haber un criterio homogéneo de presentación y de dentro del reglamento no viene el archivo donde no viene incorporada la justificación.

Por lo que no habiendo oradores el Presidente Municipal pone a consideración del Honorable Cabildo la presentada para su votación, aprobándose por Unanimidad de los presentes, con 17 votos a favor. En este orden de ideas, el H. XLI 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 el Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit, en los siguientes términos:

Dr. Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XLI 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, inciso a), 65 fracción VII, 219, 221, 225, 227 y 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPIC

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

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

Artículo 2. La Secretaría del Ayuntamiento, planea y conduce sus actividades con sujeción a los planes, programas, fines, objetivos, estrategias y prioridades; establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus programas operativos anuales y sectoriales, con base en las políticas públicas establecidas, para que sus objetivos se encaminen al logro de los fines previstos y al despacho de los asuntos que se le atribuyen.

Artículo 3. Son autoridades responsables en términos del presente reglamento, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las personas titulares de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Artículo 4. Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:
Persona titular de la Presidencia Municipal: La Presidenta o el Presidente Municipal de Tepic
Persona titular de la Secretaría: La Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento de Tepic;
Reglamento interior: al Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tepic;
Secretaría: Secretaría del H. Ayuntamiento de Tepic;

Artículo 5. Para el cumplimiento de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se integra con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría;
 - a. Junta de Reclutamiento;
- II. Dirección de Gobierno;
 - a. Departamento de Comités de Acción Ciudadana y Delegaciones;



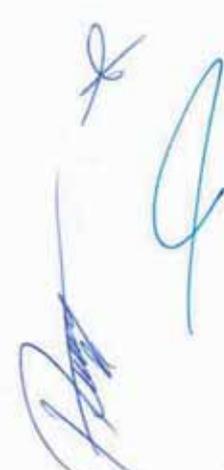
Firmas manuscritas en el margen izquierdo

Firmas manuscritas en el margen derecho

Firma manuscrita en la parte inferior derecha



- b. Departamento de Acción Cívica y Social;
- c. Departamento del Fondo Municipal;
- d. Departamento de Asuntos del Cabildo;
- III. Consejería Jurídica;
 - a. Dirección Consultiva;
 - b. Dirección Contenciosa;
 - c. Coordinación de Acción Reglamentaria;
 - d. Unidad de Transparencia;
 - e. Departamento de Enlaces con Dependencias;
 - 1. Oficina Jurídica adscrita a la Tesorería Municipal;
 - 2. Oficina Jurídica adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;
 - 3. Oficina Jurídica adscrita a la Dirección General de Servicios Públicos;
 - 4. Oficina Jurídica adscrita a la Dirección General de Obras Públicas;
 - 5. Oficina Jurídica adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología; y
 - 6. Oficina Jurídica adscrita a la Dirección General de Bienestar Social.
- IV. Dirección del Registro Civil; y
- V. Dirección de Protección Civil.
 - a. Coordinación Administrativa
 - b. Coordinación Operativa
 - c. Departamento de Capacitación
 - d. Departamento de Normatividad



Capítulo II

Atribuciones de la persona titular de la Secretaría y las unidades administrativas que la conforman

Artículo 6. Además de las atribuciones que le otorgan la Ley Municipal y el Reglamento de la Administración Pública Municipal, la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

- I. Delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición de la ley o de este Reglamento deban ser ejercidas por el titular;
- II. Dirigir la política municipal, en materia de gobierno, materia jurídica, registro civil y protección civil, de conformidad con la legislación aplicable y los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los lineamientos que la persona titular de la Presidencia Municipal señale expresamente;
- III. Establecer las políticas generales de la Secretaría, en congruencia con los objetivos y metas establecidos;
- IV. Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los anteproyectos de iniciativas de reglamentos relacionados a los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular de la Presidencia Municipal le confiera y mantenerla informada del desarrollo y ejecución de las mismas;
- VI. Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector o sectores de coordinados por esta;
- VII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la política de coordinación y colaboración del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal, en materia de su competencia, de conformidad con lo que establece la legislación aplicable;
- VIII. Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los cambios o movimientos en la estructura de la Secretaría;
- IX. Presentar oportunamente a la persona titular de la Tesorería Municipal, el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- X. Supervisar la aplicación de normas y criterios de obra y servicios en materia de caminos y obras viales;
- XI. Coordinar, con los organismos correspondiente, los planes y programas para la construcción de obras de alcantarillado pluvial;
- XII. Proporcionar a las unidades administrativas responsable, la información sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno Municipal;
- XIII. Formular el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría y vigilar su correcta aplicación; y
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables a la materia.



Artículo 7. La Junta de Reclutamiento, depende directamente de la persona titular de la Secretaría, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recabar la recepción de documentos para la obtención de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional;
- II. Elaborar el correcto llenado de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional;
- III. Verificar el sello, huellas y firma de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional;
- IV. Gestionar el envío de cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional para firma de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Informar sobre el reporte mensual de cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional expedidas;
- VI. Realizar el desarrollo del sorteo anual de conscriptos del Servicio Militar Nacional;
- VII. Difundir por los medios de comunicación, radio, prensa y televisión los requisitos para el trámite de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional y el periodo de inscripción autorizado por la Secretaría de la Defensa Nacional;





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

- VIII. *Elaborar balances, listas de reporte del personal del Servicio Militar Nacional, listas del resultado del sorteo bola blanca, bola negra, entrega de actas inutilizadas, oficios de entrega de duplicados y triplicados del Servicio Militar Nacional;*
- IX. *Recabar la recepción de documentos para la obtención de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional;*
- X. *Recibir los documentos del conscripto;*
- XI. *Capturar los datos del interesado en la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;*
- XII. *Elaborar el control de las cartillas para firmas;*
- XIII. *Tomar huellas y firmas de los interesados;*
- XIV. *Expedir las cartillas a los interesados; y*
- XV. *Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le encomiende la persona titular de la Secretaría.*

Artículo 8. *La Dirección de Gobierno, depende directamente de la persona titular de la Secretaría, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:*

- I. *Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales, y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;*
- II. *Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría, de las acciones, novedades y resultados que se registren en materia de política interior;*
- III. *Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;*
- IV. *Formular los proyectos de presupuestos anuales de la Dirección y presentarlos a la persona titular de la Secretaría para su aprobación;*
- V. *Informar mensualmente a la persona titular de la Secretaría los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual, así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por la Persona Titular de la Secretaría para su aprobación;*
- VI. *Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, para llevar programas sociales a las comunidades del municipio;*
- VII. *Dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole que impliquen congregación o movimiento de personas en el municipio, para la intervención oportuna del área correspondiente;*
- VIII. *Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;*
- IX. *Someter a la consideración de la persona titular de la secretaria, los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción;*
- X. *Dirigir, coordinar, planear, programar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije la persona titular de la secretaria;*
- XI. *Coordinarse con otras dependencias y entidades, cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que les sean encomendados;*
- XII. *Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo; y*
- XIII. *Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, las personas titulares de la Presidencia y la Secretaría del ayuntamiento y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con dependencias y entidades públicas.*

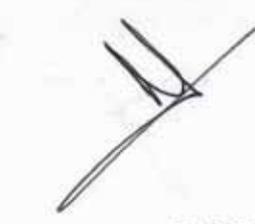
Artículo 9. *El Departamento de Comités de Acción Ciudadana y Delegaciones, depende directamente de la persona titular de la Dirección de Gobierno, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:*

- I. *Promover en las colonias, fraccionamientos, comunidades, sectores y asentamientos, que conforman el Municipio, la constitución, organización y funcionamiento de los comités de acción ciudadana con el objeto de coadyuvar con la autoridad municipal;*
- II. *Organizar el procedimiento de elección de comités de acción ciudadana de conformidad con la legislación municipal;*
- III. *Entregar los nombramientos respectivos a los comités de acción ciudadana que resulte electos mediante voto popular;*
- IV. *Promover e impulsar la colaboración y participación de los vecinos, a través de los comités de acción ciudadana, a fin de proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en sus comunidades;*
- V. *Canalizar a las distintas áreas de la Administración Municipal las solicitudes y gestiones que realicen los comités de acción ciudadana;*
- VI. *Promover una conciencia comunitaria de la responsabilidad conjunta de las autoridades y los vecinos respecto a la buena marcha de la vida colectiva;*
- VII. *Vigilar dentro de sus atribuciones que los comités de acción ciudadana del municipio cumplan los ordenamientos del presente Reglamento y demás disposiciones vigentes de los tres órdenes de gobierno;*



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



[Handwritten marks and signatures at the bottom of the page]

- VIII. Supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones en la materia por parte de los comités de acción ciudadana;
- IX. Supervisar que los comités de acción ciudadana del municipio formen y mantengan actualizado el padrón de vecinos de su barrio, colonia, fraccionamiento, comunidades rurales y centros urbanos respectivos;
- X. Realizar y supervisar de manera periódica cortes de caja a los comités para conocer el estado de sus finanzas;
- XI. Coadyuvar con las demás dependencias y áreas municipales en la difusión de información de interés general por medio de los comités de acción ciudadana;
- XII. Convocar a las asambleas generales de vecinos cuando el comité respetivo no lo haga;
- XIII. Designar dentro del personal a su cargo un representante del departamento para que asista a la Asamblea General en donde será presentado el corte de caja respectivo;
- XIV. Fungir como una instancia de atención a las quejas planteadas por la ciudadanía en contra de los integrantes de los comités de acción ciudadana con motivo de su encargo;
- XV. Revisar las copias de los cortes de caja aprobados por las asambleas generales respectivas que para tal efecto remitan los tesoreros de los comités de acción ciudadana del municipio;
- XVI. Recibir las solicitudes de suspensión y remoción de los integrantes de los comités de acción ciudadana en los términos del reglamento respectivo; y
- XVII. Las demás que le señalen de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como lo que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 10. La Oficina de Delegados y Jueces Auxiliares, depende directamente de la persona titular del Departamento de Comités de Acción Ciudadana y Delegaciones, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover en las comunidades rurales que conforman el Municipio, la constitución, organización y funcionamiento de los jueces auxiliares con el objeto de coadyuvar con la autoridad municipal;
- II. Coadyuvar en el proceso de elección de delegados y jueces auxiliares del municipio;
- III. Capacitar a los jueces auxiliares y delegados titulares y suplentes, sobre las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes que se señalen como de su competencia, así como vigilar el cumplimiento de los mismos;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Jueces Auxiliares y Suplentes, con los nombres y domicilios de sus integrantes y sus registros de firmas;
- V. Enviar el Padrón de Jueces Auxiliares y Suplentes a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para los efectos de certificación de firma de los jueces auxiliares;
- VI. Promover e impulsar la colaboración y participación de los vecinos, a través de los Jueces Auxiliares y Delegados, a fin de proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en sus comunidades;
- VII. Canalizar a las distintas áreas de la administración municipal las solicitudes y gestiones que realicen los delegados y jueces auxiliares.
- VIII. Participar en la organización de las visitas de trabajo que realice el Presidente Municipal o funcionarios a las colonias del Municipio;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las áreas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- X. Convocar a la asamblea mensual de delegados y jueces auxiliares;
- XI. Recibir de manera mensual los informes realizados por los jueces auxiliares y delegados de las principales actividades realizadas, dentro de los primeros quince días del mes siguiente;
- XII. Fungir como una instancia de atención a las quejas planteadas por la ciudadanía en contra de los delegados y jueces auxiliares;
- XIII. Rendir un informe mensual a la Dirección de Gobierno referente a las principales actividades realizadas por su coordinación; y
- XIV. Las demás que le señalen de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como lo que le encomiende la persona titular de la Dirección de Gobierno.

Artículo 11. El Departamento de Acción Cívica y Social, depende directamente de la persona titular de la Dirección de Gobierno, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recopilar, llevar el registro, emitir opinión y redactar sobre los principales acontecimientos cívicos, sociales, culturales del Municipio de Tepic;
- II. Organizar de manera semanal la ceremonia de Honores a la Bandera del Ayuntamiento de Tepic;
- III. Coordinar la organización de los eventos cívico-educativos con motivo de las fechas conmemorativas;
- IV. Promover la realización de actividades cívicas que involucren la participación de los habitantes del municipio;
- V. Difundir a través de los medios de comunicación municipal las fechas históricas del municipio de Tepic;
- VI. Promover la educación cívica de los habitantes de municipio;
- VII. Atender las diversas solicitudes realizadas al Presidente Municipal en materia de educación cívica;
- VIII. Asistir conjuntamente con la persona titular de la Presidencia Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que éste determine;
- IX. En general planear y promover la elevación del nivel cívico de la población; y
- X. Las demás que le señalen de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como lo que le encomiende la persona titular de la Dirección de Gobierno.

Artículo 12. El Departamento del Fondo Municipal, depende directamente de la persona titular de la Dirección de Gobierno, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

- I. Acudir a los fraccionamientos de nueva creación a efecto de verificar las áreas de donación y/o equipamiento que los fraccionadores deben entregar en favor del municipio;
- II. Integrar expedientes técnicos para donación, comodatos o ventas de predios municipales;
- III. Turnar al comité de adquisiciones los expedientes técnicos integrados con motivo de la donación, comodato o venta de predios municipales para su correspondiente validación;
- IV. Expedir constancias de no propiedad municipal a favor de los particulares que la soliciten;
- V. Asistir a reuniones de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología;
- VI. Autorizar los dictámenes de validación de entrega de áreas verdes y/o equipamiento urbano; y
- VII. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Dirección de Gobierno, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 13. El Departamento de Asuntos de Cabildo, depende directamente de la persona titular de la Dirección de Gobierno, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la elaboración de los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- II. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la supervisión de que se notifique oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento la celebración de sesiones de Cabildo o los actos protocolarios competencia de la Secretaría;
- III. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la elaboración de los proyectos de actas de Cabildo con su correspondiente votación;
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la obtención de las firmas de las actas de Cabildo, de cada uno de los de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- V. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en llevar un registro de los libros de actas de Cabildo;
- VI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría a integrar los apéndices de las actas de Cabildo;
- VII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la elaboración de las certificaciones de las actas de Cabildo, para autorización y firma de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la elaboración de oficios necesarios para las dependencias competentes y brindar atención de las solicitudes de los integrantes del Ayuntamiento;
- IX. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la supervisión de la edición la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los acuerdos relevantes de Cabildo;
- X. Coadyuvar en la elaboración del informe de actividades de la persona titular de la Secretaría y del titular de la Dirección de Gobierno; y
- XI. Las demás que le encomiende el titular de la Dirección de Gobierno o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 14. La Consejería Jurídica, depende directamente de la persona titular de la Secretaría, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Participar en el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona titular de la Presidencia Municipal para que se cumplan en sus términos;
- II. Elaborar informes con el objeto de enterar a la persona titular de la Secretaría, sobre la atención y estado de las comisiones y trabajos asignados;
- III. Acordar con el personal de la consejería jurídica, el encargo de los asuntos asignados a su dependencia;
- IV. Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las dependencias municipales;
- V. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en cualquier procedimiento de carácter administrativo o judicial del orden federal o estatal en los que sea parte;
- VI. Instruir a la unidad administrativa de la consejería que debe, conocer, preparar, presentar, interponer, dar seguimiento y sustanciar los recursos, medios de impugnación o de defensa de carácter administrativo y/o judicial que establecen las leyes, sobre los asuntos en que el Municipio, Ayuntamiento, o las personas titulares de la presidencia y secretaría municipal sean parte;
- VII. Elaborar y supervisar la implementación de estrategias para la atención y seguimientos de los asuntos jurídicos turnados;
- VIII. Supervisar el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos en los que el Ayuntamiento y las dependencias sean parte;
- IX. Realizar y coordinar las tareas y procedimientos administrativos que les encomienden la persona titular de la Secretaría;
- X. Coordinar la asesoría jurídica a los miembros del Ayuntamiento, Secretaría y a las dependencias municipales;
- XI. Diseñar la política pública en materia de legalidad, en el ámbito de la administración pública municipal y relaciones interinstitucionales del municipio y las que desarrolle con los sectores social y privado;
- XII. Emitir opinión a la persona titular de la Presidencia sobre los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, o con los poderes legislativo y judicial, de la Federación o del Estado;
- XIII. Determinar los programas de capacitación y actualización jurídica, para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias de la administración pública municipal;

Handwritten signature in blue ink, possibly 'G. Lopez'.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink, possibly 'M. Carr'.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten mark resembling a stylized 'X' or signature.

Handwritten mark resembling a stylized 'X' or signature.



- XIV. Diseñar las estrategias para la implementación, promoción y acrecentamiento de la cultura de la consulta, investigación, difusión e intercambio de todo tipo de información y documentación ya sea pública o privada que permita el desarrollo del conocimiento de las cuestiones municipales;
- XV. Proponer criterios y directrices que en materia jurídica;
- XVI. Participar en forma coordinada con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal en la actualización y simplificación del orden normativo;
- XVII. Autorizar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico en los que intervenga la administración pública municipal o que se sometan a la consideración del Cabildo;
- XVIII. Informar a las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XIX. Promover reuniones de estudio y de trabajo con los sectores sociales, económicos, industriales y académicos, para la socialización de las propuestas de reformas legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- XX. Procurar la difusión a los habitantes del Municipio, de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general emitidas por el Ayuntamiento;
- XXI. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente; y
- XXII. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Secretaría, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Handwritten signature on the right side of the list.

Artículo 15. La Dirección Consultiva, depende directamente de la persona titular de la Consejería Jurídica, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con la persona titular de la Consejería;
- II. Revisar contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios suministros, convenios modificatorios y convenios que sean presentados ante la Consejería Jurídica por el ayuntamiento, las dependencias de la administración pública y el Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento;
- III. Elaborar los contratos y convenios que sean necesarios para formalizar y dar certeza jurídica a las relaciones que el Ayuntamiento mantenga con el gobierno federal, local, sociedad de carácter civil, mercantil, personas del municipio y particulares.
- IV. Analizar y elaborar los proyectos de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, o con los poderes legislativo y judicial de la Federación o del Estado;
- V. Asesorar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus atribuciones correspondientes a los asuntos en los que sean parte;
- VI. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y en las leyes aplicables;
- VII. Emitir opinión a la persona titular de la Consejería Jurídica sobre los proyectos convenios, contratos y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, o con los poderes legislativo y judicial de la Federación o del Estado o particulares;
- VIII. Implementar los programas de capacitación y actualización jurídica, para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias de la administración pública municipal;
- IX. Realizar acciones para la implementación, promoción y acrecentamiento de la cultura de la consulta, investigación, difusión e intercambio de todo tipo de información y documentación ya sea pública o privada que permita el desarrollo del conocimiento de las cuestiones municipales;
- X. Proponer criterios y directrices en materia jurídica; y
- XI. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Consejería, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Handwritten signature and initials on the right side of Article 15.

Artículo 16. La Dirección Contenciosa, depende directamente de la persona titular de la Consejería Jurídica, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en la elaboración de las demandas, contestaciones, promociones y desahogo de todas las etapas de procesos judiciales y administrativos en las que sean parte las dependencias de la administración pública municipal;
- II. Implementar una política pública en materia de legalidad, en el ámbito de la administración pública municipal y relaciones interinstitucionales del municipio y las que desarrolle con los sectores social y privado;
- III. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o cualquier otro miembro de la misma, citado en calidad de autoridad responsable, o cuando la dependencia comparezca en carácter de tercero perjudicado;
- IV. Dar seguimiento a los procesos judiciales y administrativos en los que el Ayuntamiento y las dependencias sean partes;
- V. Iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones;
- VI. Acudir a las audiencias de los procesos judiciales y administrativos en los que el Ayuntamiento y sus miembros sean parte, para realizar las manifestaciones y alegatos que sean procedentes;
- VII. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;

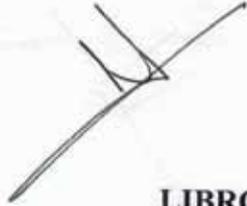
Handwritten signature and initials on the right side of Article 16.

Handwritten signature on the left side of the page.

Handwritten signature on the left side of the page.

Handwritten signature on the left side of the page.





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO
TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

- VIII. Resguardar los expedientes que estén bajo su encargo y archivar los asuntos que sean concluidos;
- IX. Brindar asesoría jurídica a los miembros del Ayuntamiento, Secretaría y a las dependencias municipales en los procedimientos que sean parte;
- X. Representar a las personas titulares de la Presidencia y Secretaría municipal en cualquier procedimiento de carácter administrativo o judicial de orden federal o estatal en los que sean partes;
- XI. Elaborar y rendir informes justificados de las autoridades señaladas como responsables, para demostrar la constitucionalidad de los actos emitidos.
- XII. Emitir opiniones sobre el planteamiento de problemas legales, para contribuir a la toma de decisiones y resolver asuntos de la materia;
- XIII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XIV. Desempeñar las funciones para lo que sea autorizado dentro los juicios de los que el Ayuntamiento sea parte;
- XV. En general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;
- XVI. Informar a la persona titular de la Consejería sobre el estado procesal y la estrategia legal a seguir que guardan en cada uno de los expedientes judiciales y administrativos de los que el ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal sean parte;
- XVII. Coordinar a las unidades jurídicas de la administración pública municipal;
- XVIII. Auxiliar al Síndico Municipal en la comparecencia ante autoridades penales, laborales, administrativas y en materia de amparo, cuando sea requerida, o sea necesaria su intervención como representante legal del Ayuntamiento;
- XIX. Requerir información y documentos a las dependencias demandadas para integrar elementos que sirvan para una adecuada defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- XX. Solicitar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- XXI. Realizar las tareas y procedimientos de carácter administrativo que le encomiende la persona titular de la Consejería Jurídica;
- XXII. Diseñar, conducir y ejecutar los trabajos técnicos necesarios para sustentar los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las dependencias municipales; y
- XXIII. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Consejería, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 17. El Departamento de Enlaces con Dependencias, depende directamente de la persona titular de la Consejería Jurídica, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Emitir opinión y en su caso resolución sobre las consultas que le sean formuladas por los diversos enlaces jurídicos con motivo del ejercicio de sus funciones;
- II. Revisar las propuestas de manuales de organización y procedimientos internos que para tal efecto realicen los enlaces jurídicos;
- III. Revisar y emitir opinión respecto de las propuestas de modificación a los reglamentos y demás disposiciones jurídicas municipales vigentes, que para tal efecto realicen los enlaces jurídicos en materias que sean de la competencia de sus respectivas direcciones;
- IV. Supervisar las estrategias legales que realicen los enlaces jurídicos para atender los procedimientos administrativos y procesos judiciales y jurisdiccionales en los que sus respectivas direcciones sean parte;
- V. Revisar los proyectos de denuncias, querrelas y demandas que elaboren los enlaces jurídicos para proteger los intereses legales de sus respectivas direcciones;
- VI. Supervisar el seguimiento que den los enlaces jurídicos a los acuerdos emanados del Cabildo, que guarden relación directa con sus respectivas direcciones;
- VII. En general, fungir como una instancia de coordinación entre los enlaces jurídicos de las diversas direcciones en los asuntos jurídicos que competen a las mismas; y
- VIII. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Consejería Jurídica, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 18. Las oficinas jurídicas de las dependencias del ayuntamiento dependen formalmente del Departamento de Enlaces con Dependencias y materialmente de la persona titular de la dependencia a la que se encuentre adscrita. Las personas al frente de cada oficina tienen las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al personal de sus respectivas direcciones sobre la legalidad de las acciones que emprendan en el ejercicio de sus funciones en lo que respecta a la aplicación de los reglamentos municipales;
- II. Intervenir como Jurídico en las materias de su competencia y en la formulación de convenios y acuerdos en los que participe;
- III. Emitir opinión, y en su caso resolución sobre las consultas que le sean formuladas por el personal de sus respectivas direcciones en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos;
- V. Formular y presentar a la Coordinación de Enlaces, propuestas de modificación a los reglamentos y demás disposiciones jurídicas municipales vigentes, tendientes a lograr una mejor organización interna y coordinación con las demás áreas administrativas del Ayuntamiento en materias que sean de la competencia de sus respectivas direcciones;
- VI. Atender los procedimientos administrativos y procesos judiciales y jurisdiccionales en los que sus respectivas dependencias sean parte, defendiendo su patrimonio e intereses legales;

[Firmas manuscritas]

[Firmas manuscritas]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



[Firmas manuscritas]

- 
- 
- VII. Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo y contestaciones de demandas en toda clase de procedimientos contencioso-administrativos o judiciales en los plazos marcados por la ley y que se integren en contra de sus respectivas dependencias;
- VIII. Ofrecer pruebas, formular alegatos, e interponer toda clase de recursos, y en general, vigilar la tramitación de los juicios y atender las resoluciones que en ellos se pronuncie, prestando la intervención y asesoría que se requiera;
- IX. Elaborar las denuncias, querrelas y demandas que resulten necesarias para proteger los intereses legales de sus respectivas direcciones, así como participar hasta la culminación del procedimiento respectivo;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Cabildo, que guarden relación directa con sus respectivas direcciones;
- XI. Ser enlace en asuntos jurídicos con la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento, en los asuntos que competen a sus respectivas direcciones en apoyo de los intereses de éstas; y
- XII. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular del Departamento de Enlaces con Dependencias y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 19. La Coordinación de Acción Reglamentaria, depende directamente de la persona titular de la Consejería Jurídica, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- 
- 
- 
- I. Compilar y mantener actualizados los reglamentos municipales y demás disposiciones normativas del municipio;
- II. Auxiliar a las comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de los dictámenes correspondientes;
- III. Formular y proponer proyectos de reformas, adiciones, derogaciones y emisión, en su caso, de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que sean necesarias para la actualización de la normatividad municipal;
- IV. Participar de forma coordinada con las demás dependencias de la administración pública municipal en la reforma, modificación, simplificación y actualización de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo municipales, en los términos de las bases normativas correspondientes;
- V. Coordinar los trabajos de las distintas dependencias de la administración pública municipal para la elaboración de proyectos de reformas, adiciones, derogaciones y emisión, en su caso, de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que sean necesarias para el buen funcionamiento de sus ramos correspondientes;
- VI. Organizar reuniones de estudio y de trabajo con los sectores sociales, económicos, industriales y académicos, para la socialización de las propuestas de reformas legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- VII. Asesorar a los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, respecto a la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el Ayuntamiento;
- IX. Recomendar y desarrollar tareas de estudio, análisis, investigación y formulación de propuestas de reformas legislativas de incidencia municipal;
- X. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización correspondientes a los reglamentos municipales;
- XI. Analizar los reglamentos del municipio con el objetivo de proponer las modificaciones correspondientes;
- XII. Realizar análisis comparativo sobre el derecho municipal que permitan diagnosticar posibles mejoras en el funcionamiento administrativo de las dependencias y en la prestación de los servicios públicos;
- XIII. Informar a la Dirección de la Consejería Jurídica, la implicación reglamentaria de las nuevas leyes, reglamentos y decretos, que emite el Congreso de la Unión, el Congreso y el Gobierno del Estado;
- XIV. Difundir entre los habitantes del municipio los reglamentos y demás disposiciones de carácter general emitidas por el Ayuntamiento;
- XV. Informar a las Dependencias de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XVI. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico en los que intervenga la administración pública municipal o que se sometan a la consideración del Cabildo; y
- XVII. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Consejería Jurídica, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.
- 
- 

Artículo 20. La Unidad de Transparencia, depende directamente de la persona titular de la Consejería Jurídica, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las funciones que para la Unidad de Transparencia establecen las leyes generales de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como sus análogas en el Estado de Nayarit;
- II. Establecer los plazos y acciones de las unidades administrativas y sus enlaces en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas y sus enlaces en los asuntos relacionados con las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de su competencia;
- 





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO
TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

- IV. Verificar, de manera trimestral, la publicación de las obligaciones en materia de transparencia de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia;
- V. Vigilar a las unidades administrativas, cuando menos una vez al año, en el cumplimiento de obligaciones establecidas en las leyes de protección de datos personales;
- VI. Asesorar a las unidades de transparencia de las entidades, cuando éstas lo soliciten;
- VII. Requerir a las unidades de transparencia de las entidades los informes pertinentes para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VIII. Emitir las recomendaciones que estime pertinentes a las unidades de transparencia de las entidades, con la finalidad de que ajusten su actuación a las disposiciones en las materias de su competencia;
- IX. Proponer al Comité de Transparencia los criterios y lineamientos para garantizar y agilizar el flujo de la información municipal en el cumplimiento de obligaciones de transparencia y en los procedimientos acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- X. Proponer los proyectos de acuerdos y resoluciones al Comité de Transparencia para garantizar el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Atender las recomendaciones y solicitudes de la comisión edilicia con atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XII. Representar legalmente a la administración centralizada en los juicios o procedimientos administrativos en las materias de su competencia;
- XIII. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias la entrega de información que obre en los archivos municipales a su cargo;
- XIV. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, la presentación de informes con justificación para el correcto desahogo de los procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XV. Apercibir a las unidades administrativas de las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus funciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVI. Presentar las denuncias correspondientes ante la Contraloría Municipal por omisiones en los requerimientos emitidos e integrar los expedientes que servirán como medio de prueba al momento de la investigación y sustanciación;
- XVII. Calificar las designaciones de enlaces generales y de área que hayan sido realizadas por las unidades administrativas de las dependencias e inscribirlos en un registro para el auxilio de sus atribuciones;
- XVIII. Requerir a la unidad administrativa encargada de la administración de las tecnologías de la información y la comunicación, así como cualquiera que tenga a su cargo sistemas informáticos, la corrección, modificación y nuevos diseños de los mismos para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Vigilar que las unidades administrativas competentes cumplan con las obligaciones de transparencia derivadas de las leyes de contabilidad gubernamental, disciplina financiera, normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones de carácter general que el municipio deba observar en la materia y, en su caso, emitir las recomendaciones que estime pertinentes;
- XX. Coordinar la publicación de información en los portales creados como instrumentos y herramientas de transparencia a partir de la metodología emitida por las organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada;
- XXI. Promover la participación de la administración pública en ejercicios de transparencia proactiva y gobierno abierto;
- XXII. Administrar los portales de transparencia del Ayuntamiento, los usuarios de la Plataforma Nacional de Transparencia y de los sistemas generados en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Asignar usuarios y contraseñas de los sistemas que administre, así como autorizar altas y bajas de usuarios;
- XXIV. Designar, en su caso, al oficial de protección de datos personales;
- XXV. Participar de las actividades que en materia de archivos le otorga la ley general y demás relativas;
- XXVI. Organizar el funcionamiento de la unidad de correspondencia del área, así como de los archivos de trámite y concentración;
- XXVII. Organizar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia; y
- XXVIII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Consejería Jurídica y por las disposiciones de carácter general en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Firmas manuscritas a lo largo del margen izquierdo.

Firmas manuscritas a lo largo del margen derecho.

Artículo 21. La Dirección de Registro Civil, depende directamente de la persona titular de la Secretaría, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones establecidas en el Reglamento de Registro Civil vigente.

Las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Registro Civil tienen las atribuciones establecidas en el Reglamento de Registro Civil vigente.

Artículo 22. La Dirección de Protección Civil, depende directamente de la persona titular de la Secretaría, y la persona titular que la dirige, además de las atribuciones que le confiere el Reglamento de Protección Civil vigente tiene las atribuciones siguientes:



Firmas manuscritas en la parte inferior de la página.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- I. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad;
- II. Verificar y emitir opinión sobre los avances de Programa Municipal de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, y en su caso, proponer lo necesario para corregir desviaciones y someter a las autoridades superiores las reformas pertinentes;
- III. Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el Sistema Municipal de Protección Civil;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública federal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le correspondan;
- V. Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de protección civil, con las entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social;
- VI. Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles;
- VII. Llevar el registro municipal de organizaciones voluntarias sociales y privadas que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la Dirección General de Protección Civil;
- VIII. Ejercer las atribuciones que en materia de protección civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales del Sistema Municipal de Protección Civil;
- IX. Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de protección civil;
- X. Coordinar la implementación del programa de educación infantil en escuelas primarias a fin de inculcar la educación y cultura de protección civil en los niños del municipio; y
- XI. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Secretaría, y que por la naturaleza de las correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

[Handwritten signature]

Artículo 23. La Coordinación Administrativa, depende directamente de la persona titular de la Dirección de Protección Civil, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el manejo eficiente del almacén y bodega de la Dirección;
- II. Vigilar el uso adecuado del equipo de transporte y los programas de mantenimiento preventivo;
- III. Coordinar la organización del Inventario General de la Dirección;
- IV. Apoyar en logística al Consejo Municipal de Protección Civil;
- V. Tramitar vacaciones, incapacidades y comisiones del personal;
- VI. Tramitar identificaciones oficiales, tarjetas de nómina, créditos y otras prestaciones para los empleados;
- VII. Tramitar ante la Dirección de Egresos la nómina quincenal del personal, fondo de ahorro, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones;
- VIII. Verificar la pre-nómina de la quincena correspondiente;
- IX. Recepcionar los talones de pago de los empleados de base y confianza en la Dirección de Recursos Humanos;
- X. Efectuar el pago de nómina y demás prestaciones del personal;
- XI. Comprobar ante la Dirección de Egresos el pago de la nómina y prestaciones;
- XII. Entregar la correspondencia interna de la Dirección;
- XIII. Apoyar en logística al Consejo Municipal de Protección Civil;
- XIV. Llevar un control estricto del inventario de mobiliario, equipo de administración, equipo de cómputo, equipo médico, parque vehicular y, en general, de las adquisiciones correspondientes;
- XV. Dar de alta en el inventario los activos fijos de nueva adquisición;
- XVI. Dar de baja del inventario los activos que por sus condiciones físicas así se requiera.
- XVII. Coordinar con el Departamento de Control de Activos la actualización del inventario, resguardo y etiquetado.
- XVIII. Efectuar revisiones periódicas del inventario físico;
- XIX. Avisar oportunamente al Departamento de Control de Activos los cambios de lugar físico de los activos, cambios de resguardantes o siniestros que sufran cada uno de los bienes que conforman el patrimonio de la Dirección;
- XX. Dar seguimiento al programa de mantenimiento de oficinas generales y parque vehicular;
- XXI. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Dirección de Protección Civil, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 24. La Coordinación Operativa, depende directamente de la persona titular de la Dirección de Protección Civil, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los protocolos de protección civil que deben conocerse y aplicarse en cada una de las oficinas de la administración pública municipal;
- II. Elaborar y mantener actualizado el programa operativo especializado correspondiente e incorporarlo al Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Promover campañas de difusión que coadyuven a prevenir y mitigar los riesgos en el área de su responsabilidad;
- IV. Estructurar, coordinar y operar los programas operativos de protección civil en el municipio;
- V. Llevar a cabo un programa permanente de actualización y mantenimiento preventivo de todos los vehículos y equipamiento en general;
- VI. Proporcionar al personal operativo el equipo técnico adecuado para salvaguardar la integridad física;
- VII. Atender las denuncias de protección civil realizadas por la población;
- VIII. Organizar operativos especiales de protección civil con motivo de las festividades y demás eventos en donde se requiera; y

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



LIBRO DE ACTAS DE CABILDO TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

IX. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Dirección de Protección Civil, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 25. El Departamento de Capacitación, depende directamente de la persona titular de la Dirección de Protección Civil, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Programar y coordinar capacitación a organizaciones públicas y privadas, sobre temas diversos de Protección Civil;
- II. Elaboración de programa anual de capacitación y difusión.
- III. Coordinar la capacitación y actualización del personal de Protección Civil y grupos voluntarios;
- IV. Promover reuniones y juntas de coordinación para definir capacitaciones específicas;
- V. Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de las funciones propias;
- VI. Coordinar e impartir conferencias sobre huracanes a instituciones de los 3 sectores; y
- VII. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Dirección de Protección Civil, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 26. El Departamento de Normatividad, depende directamente de la persona titular de la Dirección de Protección Civil, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y apoyar a los organismos e instituciones integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil en los aspectos técnicos de la prevención de un desastre;
- II. Evaluar los programas internos de protección civil de las empresas que por su afluencia requieran ese tipo de plan de emergencia;
- III. Difundir entre las autoridades de protección civil y la población en general, los resultados de los trabajos de investigación, análisis y recopilación de información, documentación e intercambio que realice a través de publicaciones y actos académicos;
- IV. Promover el desarrollo de programas de coordinación y colaboración en materia de prevención;
- V. Elaborar y actualizar los programas de seguridad y emergencia escolar dirigidos a los planteles escolares del municipio;
- VI. Elaborar el diagnóstico de sistemas afectables y su vulnerabilidad, así como los efectos derivados por su destrucción o interrupción;
- VII. Elaborar y actualizar la estadística de las contingencias generales en el municipio;
- VIII. Elaborar el documento de análisis de riesgo, en relación con diferentes tipos de calamidades a los que está expuesto el municipio, localidad o inmueble; y
- IX. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Dirección de Protección Civil, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Capítulo III

De los derechos y obligaciones de las personas titulares de la Secretaría

Artículo 27. Los derechos y obligaciones de las personas titulares de la Secretaría, son los estipulados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit y el Reglamento Interior de Trabajo para Trabajadores de Confianza, Lista de Raya (por Tiempo Determinado o Tiempo Fijo) y de Base no Sindicalizados del Municipio de Tepic, Nayarit.

Capítulo IV

De las suplencias.

Artículo 28. En el caso de la ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría, que no exceda de treinta días, es aplicable lo previsto en el artículo 110 de la Ley Municipal, para el Estado de Nayarit.

Artículo 29. En las ausencias temporales de la persona titular de las direcciones y las unidades administrativas que las conforman, se cubren por la persona encargada del servicio público de la jerarquía inmediata que designe la persona titular de la Dirección General.

Capítulo V

De la delegación de atribuciones.

Artículo 30. La persona titular de la Secretaría, puede delegar mediante oficio a sus subalternos y bajo su responsabilidad las funciones y atribuciones que le están reservadas, excluyendo aquellas que por ley sean indelegables.

Capítulo VI

De las sanciones y responsabilidades administrativas

Artículo 31. Las personas titulares de la Secretaría, están obligadas a cumplir y hacer cumplir los principios y obligaciones que regulan su competencia, empleo, cargo o comisión, conforme a este reglamento, la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de Trabajo para Trabajadores de Confianza, Lista de Raya (por Tiempo Determinado o Tiempo Fijo) y de Base no Sindicalizados del Municipio de Tepic, Nayarit y demás disposiciones aplicables.

Para el cumplimiento de los principios y obligaciones que regulan la competencia, empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas de la Secretaría, la autoridad competente, puede establecer los procedimientos sancionadores, con base en la ley burocrática laboral, el Reglamento Interior de Trabajo para Trabajadores de Confianza, Lista de Raya (por Tiempo Determinado o Tiempo Fijo) y de Base no





Sindicalizados del Municipio de Tepic, Nayarit y demás disposiciones aplicables a la competencia de la dirección general y sus atribuciones

**Capítulo VII
Medios de impugnación y garantía de audiencia.**

Artículo 32. Los actos administrativos que dicten las personas titulares de la Secretaría, pueden ser impugnados con base en establecido en los artículos 235 y 236 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, órgano interno de difusión del Ayuntamiento de Tepic y/o el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Segundo. Se instruye la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que, una vez aprobado el Reglamento, sea publicado en la Gaceta Municipal, órgano interno de difusión del Ayuntamiento de Tepic y/o el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

ATENTAMENTE

**DR. GUADALUPE FRANCISCO JAVIER CASTELLÓN FONSECA
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA**

**LIC. MAGDALENA BEATRIZ MITRE AYALA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

Punto No.6.- Para dar cumplimiento al punto número 6 del orden del día, referente a la presentación del Informe Bimestral de actividades del Contralor Municipal correspondiente al cuarto bimestre del 2020. La Secretaria del Ayuntamiento informa al Honorable Cabildo que dicho informe se encuentran en su poder de manera impresa para su conocimiento, lo anterior para dar cumplimiento a lo que estipula el artículo 119 fracción VI de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Punto No.7.- Para dar cumplimiento al punto número 7 del orden del día, relativo al punto de asuntos generales de solicitudes y comunicaciones recibidas. La Secretaria del Ayuntamiento informa que se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento y se procede a desahogar el siguiente:

Punto No.7 inciso a).- Para dar cumplimiento al punto número 7 inciso a) del orden del día, referente a la presentación para la discusión y aprobación en su caso, de la solicitud para autorizar el uso de vehículos particulares de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepic, para ser utilizados en comisiones ordinarias en funciones propias del Ayuntamiento. La Secretaria del Ayuntamiento da lectura a la solicitud en comento; asimismo, el Presidente Municipal Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca comenta que el presente punto que se presenta es en base al seguimiento de una observación que se realizó, debido a que por la falta de vehículos se le otorga combustible a los servidores públicos para que puedan realizar sus funciones propias del Ayuntamiento y para ello, se le solicita al titular de la Contraloría Municipal sea quien emita las disposiciones correspondientes para el efecto.

Por lo que no habiendo oradores el Presidente Municipal pone a consideración del Honorable Cabildo la presentada para su votación, aprobándose por Mayoría de los presentes, con 16 votos a favor y 1 voto en contra de Carlos Barrón Mayorquín. En este orden de ideas, el H. XLI 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:



Handwritten signature in blue ink, possibly 'Mitre'.

Handwritten signature in blue ink, possibly 'Castellón'.

Handwritten signature in blue ink, possibly 'Mitre'.

Handwritten signature in blue ink, possibly 'Castellón'.

Handwritten signature in blue ink, possibly 'Mitre'.

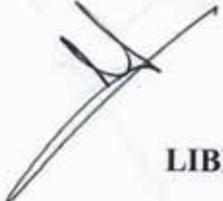
Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



**LIBRO DE ACTAS DE CABILDO
TOMO IV**

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza el uso de vehículos particulares de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic, para el ejercicio 2021.

SEGUNDO.- Se autoriza el suministro de combustible a vehículos particulares de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección de Administración para que determine las áreas y los servidores públicos que podrán acceder al suministro de combustible correspondiente.

CUARTO.- Se instruye al Contralor Municipal, para que emita los lineamientos para el suministro de combustible a los vehículos particulares de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic, para el ejercicio 2021.

Punto No.7 Inciso b).- Para dar cumplimiento al punto número 7 inciso b) del orden del día, referente a la presentación para la discusión y aprobación en su caso, de la solicitud para autorizar el Contrato Administrativo de largo plazo bajo el esquema de Asociación Público Privada en la modalidad de Concesión del Servicio Público de Panteones, que celebran el H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit y la persona moral denominada Inmobiliaria Claube S.A. de C.V. La Secretaria del Ayuntamiento da lectura a la solicitud en comento; asimismo, el Presidente Municipal Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca, abre el registro de oradores, registrándose en el siguiente orden:

La síndica municipal Raquel Mota Rodríguez expresa que una vez que se platicó con los Integrantes del Cabildo y como es un contrato muy extenso y como no se les envió con anticipación y por la magnitud que implica lo que se va asumir en compromisos, solicita se votó de manera general y se les brinde una explicación tanto del área de Consejería Jurídica, como del Departamento del Comité de Adquisiciones y de Sindicatura, para que se pueda a conocer a fondo y en qué términos viene el contrato y su clausulado, por lo cual no desea que sea sacado del orden del día de la sesión, si no que se ponga en moción suspensiva hasta en tanto no se les brinde una explicación en lo general y en lo particular del contrato administrativo.

El Presidente Municipal Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca propone que el presente punto sea pasado para la próxima sesión, por ser un tema demasiado importante como para que sea explicado en esta sesión, por lo que propone se realice una reunión de trabajo con los regidores interesados y de parte de la Consejería Jurídica y del Departamento del Comité de Adquisiciones, para que puedan destrabar dudas que existan respecto al contrato, por ser un tema que se ha analizado durante mucho tiempo e incluso años y no quisiera que se empañara o se tuviera alguna duda respecto al tema del panteón, porque se requiere tener certeza jurídica y financiera; asimismo propone una moción suspensiva respecto al punto, para que en la próxima semana se cite a una reunión de trabajo ya sea de manera virtual o presencial, donde se puedan analizar todos los detalles, para que posteriormente se convoque a una sesión extraordinaria y se pueda aprobar en su caso por ser un proyecto fundamental.

Por lo que no habiendo oradores el Presidente Municipal pone a consideración del Honorable Cabildo la propuesta de moción suspensiva, siendo sometida para su votación, aprobándose por Unanimidad de los presentes, con 17 votos a favor. En este orden de ideas, el H. XLI 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:



Firmas manuscritas en el margen izquierdo

Firmas manuscritas en el margen derecho

Firma manuscrita en la parte inferior

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza la moción suspensiva de la solicitud para autorizar el Contrato Administrativo de largo plazo bajo el esquema de Asociación Público Privada en la modalidad de Concesión del Servicio Público de Panteones, que celebran el H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit y la persona moral denominada Inmobiliaria Claube S.A. de C.V, conforme al artículo 22 inciso b) del Reglamento Interno de Cabildo y Trabajo en Comisiones del H. Ayuntamiento de Tepic, mismo que se retira del orden del día y se agendará a sesión de Cabildo cuando se cuenten con más elementos para su análisis y discusión para que en su caso sea dictaminado.

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

Punto No.7 inciso c).- Para dar cumplimiento al punto número 7 inciso c) del orden del día, referente a la presentación del acuerdo relativo al informe de avance de gestión financiera correspondiente al tercer trimestre del ejercicio fiscal 2020 del Municipio de Tepic, Nayarit. La Secretaria del Ayuntamiento da lectura al dictamen en comentario; asimismo, el Presidente Municipal Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca, abre el registro de oradores, registrándose en el siguiente orden:

La síndica municipal Raquel Mota Rodríguez comenta que el titular de la Tesorería Municipal informo a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública, que el avance de gestión financiera correspondiente al tercer trimestre del ejercicio fiscal 2020, se entregó en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, mediante el acuse de recibo el día 29 de octubre del 2020, el cual se realizó mediante un acuerdo para darse por enterados a los Integrantes del Cabildo y en este aspecto señala que solo les dieron vista de esta parte y quien hace las observaciones correspondientes es la Auditoría Superior del Estado y lo más relevante es que se presentó en tiempo y forma.

Por lo que no habiendo oradores el Presidente Municipal pone a consideración del Honorable Cabildo la presentada para su votación, aprobándose por Unanimidad de los presentes, con 17 votos a favor. En este orden de ideas, el H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- La Comisión de Hacienda y Cuenta Pública del H. XLI Ayuntamiento constitucional de Tepic, Nayarit, tiene a la Tesorería Municipal informando de la presentación en tiempo y forma del informe de avance de gestión financiera correspondiente al tercer trimestre del ejercicio fiscal 2020, ante la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, el día 29 de octubre de 2020.

SEGUNDO.- Derivado de que la presentación del informe de avance de gestión financiera correspondiente al tercer trimestre del ejercicio fiscal 2020 se realizó sin agotar previamente el procedimiento a que refieren los artículos 31, 41, párrafo segundo, fracción III, inciso c), del Reglamento Interno de Cabildo y Trabajo en Comisiones, 61, fracción I, inciso i), y 117, fracción VII, inciso b), de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública del H. XLI Ayuntamiento constitucional de Tepic, Nayarit, emite las siguientes recomendaciones a la Tesorería Municipal:





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO
TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

- I. Por lo que respecta a los informes de avance de gestión financiera y cuentas públicas del presente y futuros ejercicios fiscales, la Tesorería Municipal deberá informar a esta Comisión a más tardar diez días naturales antes del vencimiento del plazo de presentación respectivo, si se estará en condiciones de cumplir en tiempo y forma con la presentación de la misma o en su defecto si se solicitó prórroga para su presentación ante el Congreso del Estado.
- II. Para efectos de que tanto la presente Comisión como los integrantes del Ayuntamiento estén en condiciones de analizar y dictaminar la información financiera y del ejercicio del gasto que se les haga llegar, la Tesorería debe considerar los plazos que al efecto señala el Reglamento Interno de Cabildo y Trabajo en Comisiones para la citación a sesión respectiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir de su aprobación y deberá hacerse del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Se instruye a la Presidenta de la Comisión para que por conducto de la Secretaria de Ayuntamiento publique el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit.

TERCERO.- Notifíquese el presente Acuerdo al titular de la Tesorería Municipal para su cumplimiento.

Punto No.7 inciso d).- Para dar cumplimiento al punto número 7 inciso d) del orden del día, referente a la presentación para la discusión y aprobación en su caso, del dictamen relativo al informe de avance de gestión financiera correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2020. La Secretaria del Ayuntamiento da lectura al dictamen en comentario; asimismo, el Presidente Municipal Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca, abre el registro de oradores, registrándose en el siguiente orden:

La síndica municipal Raquel Mota Rodríguez comenta que respecto al dictamen del al informe de avance de gestión financiera correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2020, se resalta la liquidación de un préstamo a corto plazo que se solicitó para cubrir erogaciones derivadas de la relación laboral y que se cubrió en tiempo y forma y asimismo se observa el cumplimiento con los pagos de una amortización deuda que se tiene a largo plazo.

Por lo que no habiendo oradores el Presidente Municipal pone a consideración del Honorable Cabildo la presentada para su votación, aprobándose por Mayoría de los presentes, con 16 votos a favor y 1 voto en contra de Carlos Barrón Mayorquín. En este orden de ideas, el H. XLI 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.- El H. XLI Ayuntamiento constitucional de Tepic, Nayarit autoriza presentar a la Auditoria Superior del Estado de Nayarit el Informe del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Cuarto Trimestre del Ejercicio Fiscal 2020, con la documentación comprobatoria y justificadora que en términos de la Ley de la materia se debe acompañar, en los términos siguientes:



**MUNICIPIO DE TEPIC NAYARIT
EJERCICIO 2020
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE 2020**

ACTIVO CIRCULANTE

ACTIVO	
ACTIVO CIRCULANTE	\$414,056,893.41
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$168,578,376.70
BANCOS/TESORERÍA	\$162,972,229.70
BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS	\$0.00
INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)	\$0.00
FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA	\$89,060.00
DEPOSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN	\$5,537,087.00
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES	\$242,903,810.15
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	\$44,792,406.56
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	\$343,820.00
INGRESOS POR RECUPERARA CORTO PLAZO	\$197,595,052.78
PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO	\$0.00
OTROS DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO	\$172,730.81
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	\$2,574,706.56
ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO	\$2,574,706.56
Total de Activos Circulantes	\$414,056,893.41

ACTIVO NO CIRCULANTE

ACTIVO NO CIRCULANTE	\$5,574,127,057.38
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO	\$264,704.67
DEUDORES DIVERSOS A LARGO PLAZO	\$264,704.67
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	\$5,223,650,544.11
TERRENOS	\$279,356,449.73
EDIFICIOS NO HABITACIONALES	\$3,068,640,236.47
INFRAESTRUCTURA	\$272,892,768.61
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$1,164,573,774.88
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	\$103,104,498.86
OTROS BIENES INMUEBLES	\$335,082,815.56
BIENES MUEBLES	\$312,477,138.24
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$35,226,868.81
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$6,333,502.55
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	\$1,607,903.74
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$205,556,812.72
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	\$12,099,271.86
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$51,257,854.82
COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS	\$394,923.94
ACTIVOS INTANGIBLES	\$9,609,718.16
SOFTWARE	\$9,609,718.16
ACTIVOS DIFERIDOS	\$28,124,952.20
ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	\$28,124,952.20
Total de Activos No Circulantes	\$5,574,127,057.38
Total del Activo	\$5,988,183,950.79

PASIVO CIRCULANTE

PASIVO	
PASIVO CIRCULANTE	\$474,012,209.63
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$138,751,587.27
SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$6,775,825.04
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$69,232,506.61
CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$32,675,374.30
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$2,052,507.83
TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$1,344,265.76
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$26,671,107.73
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$335,222,342.36
OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$335,222,342.36
PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	\$0.00
PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	\$0.00
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	\$38,280.00
OTROS PASIVOS CIRCULANTES	\$38,280.00
Total de Pasivos Circulantes	\$474,012,209.63





H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

LIBRO DE ACTAS DE CABILDO
TOMO IV

PASIVO NO CIRCULANTE

<u>PASIVO NO CIRCULANTE</u>	\$405,375,933.86
DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	\$405,375,933.86
PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO	\$405,375,933.86
Total de Pasivos No Circulantes	\$405,375,933.86
Total del Pasivo	\$879,388,143.49

HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO

HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO

<u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</u>	\$0.00
<u>HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO</u>	\$5,108,795,807.30
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)	\$148,686,389.01
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$4,953,395,090.50
REVALÚOS	\$6,714,327.79
REVALÚO DE BIENES INMUEBLES	\$6,714,327.79
<u>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</u>	\$0.00
Total Hacienda Pública/Patrimonio	\$5,108,795,807.30
Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	\$5,988,183,950.79

MUNICIPIO DE TEPIC NAYARIT
EJERCICIO 2020
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS
DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2020

ORIGEN DE LOS RECURSOS	
EXISTENCIA EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL	\$313,727,830.95
IMPUESTOS	\$23,162,078.23
DERECHOS	\$17,344,059.63
PRODUCTOS	\$1,242,035.38
APROVECHAMIENTOS	\$5,747,431.86
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	\$307,787,154.10
Disminuciones del Activo	\$370,274,170.22
Incrementos del Pasivo	\$740,330,282.00
Incrementos del Patrimonio	\$386,403.99
TOTAL ORIGEN	\$1,780,001,426.56
APLICACIÓN DE LOS RECURSOS	
SERVICIOS PERSONALES	\$298,022,209.62
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$22,792,339.06
SERVICIOS GENERALES	\$51,006,374.18
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$900,415.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$8,937,699.36
AYUDAS SOCIALES	\$2,083,969.70
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$73,715,193.53
CONVENIOS	\$30,797,798.43
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	\$6,890,170.18
Incrementos del Activo	\$399,902,536.64
Disminuciones del Pasivo	\$716,152,543.21
Disminuciones del Patrimonio	\$221,798.95
EXISTENCIA EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL	\$168,576,376.70
TOTAL APLICACIÓN	\$1,780,001,426.56



H. XLI AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAYARIT.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE TEPIC NAYARIT
EJERCICIO 2020
ESTADO ANALITICO DE INGRESOS
DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Rubro de Ingresos	Ingresos					
	Estimado (1)	Ampliaciones y Reducciones (2)	Modificado (3=1+2)	Devengado (4)	Recaudado (5)	Diferencia (6=5-1)
IMPUESTOS	\$154,226,025.63	\$0.00	\$154,226,025.63	\$23,162,078.23	\$23,162,078.23	-131,063,947.40
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$149,724.59	\$0.00	\$149,724.59	\$0.00	\$0.00	-149,724.59
DERECHOS	\$93,974,276.65	\$0.00	\$93,974,276.65	\$17,344,059.83	\$17,344,059.83	-76,630,216.82
PRODUCTOS	\$5,492,482.76	\$3,874,305.45	\$9,366,788.21	\$1,242,035.38	\$1,242,035.38	-4,250,447.38
APROVECHAMIENTOS	\$23,071,948.25	\$0.00	\$23,071,948.25	\$5,747,431.86	\$5,747,431.86	-17,324,516.39
INGRESOS POR VENTA DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS INGRESOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	\$1,177,365,039.65	\$74,832,757.24	\$1,252,197,796.89	\$307,787,154.10	\$307,787,154.10	-869,577,885.55
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	\$1.00	\$0.00	\$1.00	\$0.00	\$0.00	-1.00
INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	\$0.00	\$105,000,000.00	\$105,000,000.00	\$105,000,000.00	\$105,000,000.00	105,000,000.00
Total	\$1,454,279,498.53	\$183,707,062.69	\$1,637,986,561.22	\$460,282,759.40	\$460,282,759.40	-993,996,739.13
Ingresos Excedentes						-993,996,739.13

MUNICIPIO DE TEPIC NAYARIT
EJERCICIO 2020
ESTADO ANALITICO DE INGRESOS
DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento	Ingresos					
	Estimado (1)	Ampliaciones / Reducciones (2)	Modificado (3=1+2)	Devengado (4)	Recaudado (5)	Diferencia (6=5-1)
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios						
IMPUESTOS	\$154,226,025.63	\$0.00	\$154,226,025.63	\$23,162,078.23	\$23,162,078.23	-131,063,947.40
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$149,724.59	\$0.00	\$149,724.59	\$0.00	\$0.00	-149,724.59
DERECHOS	\$93,974,276.65	\$0.00	\$93,974,276.65	\$17,344,059.83	\$17,344,059.83	-76,630,216.82
PRODUCTOS	\$5,492,482.76	\$3,874,305.45	\$9,366,788.21	\$1,242,035.38	\$1,242,035.38	-4,250,447.38
APROVECHAMIENTOS	\$23,071,948.25	\$0.00	\$23,071,948.25	\$5,747,431.86	\$5,747,431.86	-17,324,516.39
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	\$1,177,365,039.65	\$74,832,757.24	\$1,252,197,796.89	\$307,787,154.10	\$307,787,154.10	-869,577,885.55
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	\$1.00	\$0.00	\$1.00	\$0.00	\$0.00	-1.00
Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Organos Autónomos y del Sector Parastatal o Paramunicipal, así como de las Empresas Productivas del Estado						
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00
PRODUCTOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00
INGRESOS POR VENTA DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS INGRESOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00
Ingresos Derivados de Financiamiento						
INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	\$0.00	\$105,000,000.00	\$105,000,000.00	\$105,000,000.00	\$105,000,000.00	105,000,000.00
Total	\$1,454,279,498.53	\$183,707,062.69	\$1,637,986,561.22	\$460,282,759.40	\$460,282,759.40	-993,996,739.13
Ingresos Excedentes						-993,996,739.13





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAYARIT

MUNICIPIO DE TEPIC NAYARIT EJERCICIO 2020 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Table with columns: Concepto, Egresos (Aprobado, Ampliaciones, Modificado, Devengado, Pagado, Subejercicio). Rows include: SERVICIOS PERSONALES, REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE, REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO, etc.

MUNICIPIO DE TEPIC NAYARIT EJERCICIO 2020 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Table with columns: Concepto, Egresos (Aprobado, Ampliaciones, Modificado, Devengado, Pagado, Subejercicio). Rows include: SERVICIOS GENERALES, SERVICIOS BASICOS, SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO, SERVICIOS PROFESIONALES, etc.

MUNICIPIO DE TEPIC NAYARIT
EJERCICIO 2020
ESTADO ANALATICO DEL EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO DE EGRESOS
DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Concepto	Egresos					
	Aprobado 1	Ampliaciones (Reducciones) 2	Modificado 3=(1+2)	Devengado 4	Pagado 5	Subejercicio 6=(3-4)
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$17,983,871.13	\$2,470,223.81	\$20,454,094.94	\$7,427,237.83	\$2,987,362.38	\$13,026,857.11
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$410,402.25	\$1,799,378.36	\$2,209,780.61	\$854,433.14	\$434,229.88	\$1,355,347.47
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$77,195.00	\$6,723.00	\$83,918.00	\$0.01	\$0.01	\$83,917.99
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	\$1.00	\$32,780.00	\$32,781.00	\$32,780.00	\$32,780.00	\$1.00
VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$5,578,376.80	\$9,277,703.36	\$14,856,080.16	\$5,004,816.02	\$1,073,118.32	\$9,791,467.14
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	\$1.00	-\$1.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
MAGUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$11,917,880.08	-\$8,849,358.91	\$3,268,528.17	\$1,475,408.86	\$1,447,234.18	\$1,793,120.51
ACTIVOS BIOLÓGICOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
BIENES INMUEBLES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
ACTIVOS INTANGIBLES	\$3.00	\$3,000.00	\$3,003.00	\$0.00	\$0.00	\$3,003.00
INVERSION PUBLICA	\$148,496,798.46	-\$23,329,438.13	\$126,167,359.33	\$25,425,088.95	\$20,016,882.21	\$106,742,276.38
OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO	\$148,496,798.46	-\$23,329,438.13	\$126,167,359.33	\$25,425,088.95	\$20,016,882.21	\$106,742,276.38
OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
COMPRA DE TITULOS Y VALORES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CONCESION DE PRESTAMOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

MUNICIPIO DE TEPIC NAYARIT
EJERCICIO 2020
ESTADO ANALATICO DEL EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO DE EGRESOS
DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Concepto	Egresos					
	Aprobado 1	Ampliaciones (Reducciones) 2	Modificado 3=(1+2)	Devengado 4	Pagado 5	Subejercicio 6=(3-4)
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$4,699,085.00	\$38,013,676.58	\$42,712,761.58	\$30,797,798.43	\$30,797,798.43	\$11,915,163.13
PARTICIPACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
APORTACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CONVENIOS	\$4,699,085.00	\$38,013,676.58	\$42,712,761.58	\$30,797,798.43	\$30,797,798.43	\$11,915,163.13
DEUDA PUBLICA	\$180,364,058.12	\$24,358,482.88	\$204,722,480.98	\$113,440,767.10	\$113,440,767.10	\$91,281,683.88
AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	\$12,078,178.53	\$105,848,089.30	\$117,926,245.83	\$106,550,598.92	\$106,550,598.92	\$61,177,648.91
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	\$168,284,861.59	-\$131,290,896.44	\$36,994,215.15	\$6,890,170.18	\$6,890,170.18	\$30,104,044.97
COMISIONES DE LA DEUDA PUBLICA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
COSTO POR COBERTURAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
APOYOS FINANCIEROS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total del Gasto	\$1,648,813,351.72	\$78,815,004.94	\$1,727,628,356.66	\$634,548,092.79	\$618,346,878.34	\$1,109,079,263.87





LIBRO DE ACTAS DE CABILDO
TOMO IV

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

MUNICIPIO DE TEPIC NAYARIT
EJERCICIO 2020
DEUDA PUBLICA
AL 31 DE DICIEMBRE 2020

DOMINACION DE LA DEUDA	Nº. CONTRATO	FECHA DE DISPOSICION	PLAZO	SALDO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2020	DISPOSICION	FECHA DE AMORTIZACION	AMORTIZACION DEL PERIODO	INTERES GENERADO POR LA DEUDA	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
------------------------	--------------	----------------------	-------	--------------------------------	-------------	-----------------------	--------------------------	-------------------------------	-------------------------------

CORTO PLAZO

BANORTE S.A.	SAFRED-CP/14/2020	20/11/2020	5/11/20 AL 15/06/21	0.00	35,000,000.00	27/11/2020	35,000,000.00	43,963.17	0
BANORTE S.A.		30/11/2020		0.00	35,000,000.00	08/12/2020	35,000,000.00	50,067.11	0
BANORTE S.A.		10/12/2020		0.00	35,000,000.00	31/12/2020	35,000,000.00	131,228.13	0

LARGO PLAZO

BANCO MERCANTIL DEL NORTE	SAFRED-DM/019/2019	27/03/2019	20 AÑOS	406,026,530.78	0.00	0.00	1,550,596.92	0,865,011.77	405,376,533.86
---------------------------	--------------------	------------	---------	----------------	------	------	--------------	--------------	----------------

Punto No.7 inciso e).- Para dar cumplimiento al punto número 7 inciso e) del orden del día, referente a la presentación para la discusión y aprobación en su caso, del dictamen relativo a la autorización a la modificación a los ingresos y al presupuesto de egresos, correspondiente al mes de diciembre del ejercicio fiscal 2020. La Secretaria del Ayuntamiento da lectura al dictamen en comento; asimismo, el Presidente Municipal Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca, abre el registro de oradores, registrándose en el siguiente orden:

La síndica municipal Raquel Mota Rodríguez comenta que las modificaciones a los ingresos y egresos en el mes de diciembre del 2020, se destaca una ampliación en el financiamiento interno que se requirió para pagar sueldos y salarios; asimismo se cubrieron pagos de pensiones para personal de base y de confianza y jubilaciones del personal de base y de igual manera se realizaron traspasos para cubrir servicios de comunicación social y publicidad, así como equipo de cómputo; además se realizaron algunos traspasos de participaciones y se cubrieron servicios de arrendamiento de maquinaria y pago de impuestos sobre nómina que se derivan de las relaciones laborales y se realizó un convenio con SIAPA Tepic, respecto a la red eléctrica de las localidades de Loma del Toro y 6 de enero.

El Presidente Municipal Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca expresa que en el mes de diciembre del 2020 se pudieron cumplir los compromisos laborales en tiempo y forma y el día de mañana al personal de base se le cumplirá con el último compromiso que es el pago del fondo de ahorro que le compete a la administración municipal, por la cantidad de: \$24,000,000.00 (veinticuatro millones de pesos 00/100 M.N).

Por lo que no habiendo oradores el Presidente Municipal pone a consideración del Honorable Cabildo la presentada para su votación, aprobándose por Mayoría de los presentes, con 15 votos a favor, 1 voto en abstención de Yolanda Anahí Gutiérrez Guzmán y 1 voto en contra de Carlos Barrón Mayorquín. En este orden de ideas, el H. XLI 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

ÚNICO.- Se autorizan las modificaciones a los ingresos y al Presupuesto de Egresos correspondientes al mes de diciembre del ejercicio fiscal 2020, para quedar en los términos siguientes:

**MODIFICACIÓN DE LOS INGRESOS
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020
EN EL MES DE DICIEMBRE**

CONCEPTO	PRESUPUESTO VIGENTE	FINANCIAMIENTO INTERNO	RENDIMIENTOS FONDO IV	PRESUPUESTO MODIFICADO EN EL MES DE DICIEMBRE 2020
		AMPLIACION	AMPLIACION	
FINANCIAMIENTO INTERNO	0.00	105,000,000.00	0.00	105,000,000.00
IMPUESTOS	154,226,025.63	0.00	0.00	154,226,025.63
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	149,724.59	0.00	0.00	149,724.59
DERECHOS	93,974,276.65	0.00	0.00	93,974,276.65
PRODUCTOS	9,292,412.47	0.00	74,375.74	9,366,788.21
APROVECHAMIENTOS	23,071,948.25	0.00	0.00	23,071,948.25
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	1,252,197,796.89	0.00	0.00	1,252,197,796.89
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1.00	0.00	0.00	1.00
Total :	1,532,912,185.48	105,000,000.00	74,375.74	1,637,986,561.22

AMPLIACION

Financiamiento Interno	105,000,000.00
Rendimientos FONDO IV	74,375.74
TOTAL	105,074,375.74

**MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020
EN EL MES DE DICIEMBRE**

CONCEPTO	PRESUPUESTO VIGENTE	FINANCIAMIENTO INTERNO	FINANCIAMIENTO INTERNO	RECURSOS PROPIOS	PARTICIPACIONES
		TRASPASO	AMPLIACION	TRASPASO	TRASPASO
SERVICIOS PERSONALES	\$863,936,409.29	-\$26,749,587.85	\$0.00	-\$974,950.00	\$87,159.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$81,899,650.15	\$0.00	\$0.00	\$100.00	\$0.00
SERVICIOS GENERALES	\$129,176,919.59	\$1,705,200.00	\$0.00	\$716,500.00	\$10,997,017.38
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$258,645,654.78	\$25,044,387.85	\$107,942.25	\$0.00	-\$8,510,078.00
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$20,255,744.94	\$0.00	\$0.00	\$258,350.00	\$0.00
INVERSION PUBLICA	\$126,838,012.35	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$42,088,443.94	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
DEUDA PUBLICA	\$204,605,203.63	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$2,574,098.38
Total del Gasto :	\$1,727,446,038.67	\$0.00	\$107,942.25	\$0.00	\$0.00

CONCEPTO	PRESUPUESTO VIGENTE	FONDO III	FONDO IV	RENDIMIENTOS FONDO IV	PRESUPUESTO MODIFICADO DEL MES DE DICIEMBRE 2020
		TRASPASO	TRASPASO	AMPLIACION	
SERVICIOS PERSONALES	\$863,936,409.29	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$836,299,030.44
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$81,899,650.15	\$0.00	-\$2,411,706.30	\$0.00	\$79,488,043.85
SERVICIOS GENERALES	\$129,176,919.59	\$0.00	-\$99,138.29	\$0.00	\$142,496,498.68
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$258,645,654.78	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$275,287,906.88
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$20,255,744.94	\$0.00	-\$60,000.00	\$0.00	\$20,454,094.94
INVERSION PUBLICA	\$126,838,012.35	-\$670,653.02	\$0.00	\$0.00	\$126,167,359.33
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$42,088,443.94	\$670,653.02	-\$46,135.40	\$0.00	\$42,712,961.56
DEUDA PUBLICA	\$204,605,203.63	\$0.00	\$2,616,979.99	\$74,375.74	\$204,722,460.98
Total del Gasto :	\$1,727,446,038.67	\$0.00	\$0.00	\$74,375.74	\$1,727,628,356.66





**LIBRO DE ACTAS DE CABILDO
TOMO IV**

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

**MODIFICACIÓN
APORTACIONES FEDERALES RAMO 33
FONDO III
ACTUAL**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROGRAMA	MODALIDAD	DISTRIBUCION POR RUBRO		
			%	REAL	REND.FINANCIEROS AL MES DE NOVIEMBRE
FONDO III	ALCANTARILLADO Y DRENAJE	CONVENIDO DIRECTO	38.79	\$ 30,041,912.83	\$ 246,536.47
	URBANIZACIÓN	CONVENIDO DIRECTO	20.80	\$ 16,106,513.82	\$ -
	AGUA POTABLE	CONVENIDO DIRECTO	32.72	\$ 25,339,804.89	\$ -
	ALUMBRADO Y ELECTRIFICACIÓN	CONVENIDO DIRECTO	1.42	\$ 1,102,267.79	\$ -
	CAMINOS RURALES	CONVENIDO DIRECTO	3.14	\$ 2,429,335.68	\$ -
	VIVIENDA	CONVENIDO DIRECTO	3.13	\$ 2,420,420.99	\$ -
	INFRA. PROD. RURAL		-	\$ -	\$ -
	GASTOS INDIRECTOS		-	\$ -	\$ -
	PRODIM (HASTA 2%)		-	\$ -	\$ -
	TOTAL :		100.00	\$ 77,440,256.00	\$ 77,686,792.47

**APORTACIONES FEDERALES RAMO 33
FONDO III
VIGENTE**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROGRAMA	MODALIDAD	DISTRIBUCION POR RUBRO		
			%	REAL	RENDIMIENTOS BANCARIOS
FONDO III	ALCANTARILLADO Y DRENAJE	CONVENIDO DIRECTO	38.79	\$ 30,036,498.75	\$ 246,536.47
	URBANIZACIÓN	CONVENIDO DIRECTO	20.80	\$ 16,106,513.82	\$ -
	AGUA POTABLE	CONVENIDO DIRECTO	32.72	\$ 25,339,804.89	\$ -
	ALUMBRADO Y ELECTRIFICACIÓN	CONVENIDO DIRECTO	1.42	\$ 1,102,267.79	\$ -
	CAMINOS RURALES	CONVENIDO DIRECTO	3.14	\$ 2,434,749.76	\$ -
	VIVIENDA	CONVENIDO DIRECTO	3.13	\$ 2,420,420.99	\$ -
	INFRA. PROD. RURAL		-	\$ -	\$ -
	GASTOS INDIRECTOS		-	\$ -	\$ -
	PRODIM (HASTA 2%)		-	\$ -	\$ -
	TOTAL :		100.00	\$ 77,440,256.00	\$ 77,686,792.47

**MODIFICACION
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LOS MUNICIPIOS
FONDO IV
POR PROGRAMA
ACTUAL**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROGRAMA	PRESUPUESTO MODIFICADO	AMPLIACION / REDUCCION	PRESUPUESTO VIGENTE
ENERGIA ELECTRICA	38,431,775.29	-	38,431,775.29	
CONVENIO FORTASEG	3,810,057.80	- 46,135.40	3,763,922.40	
DEUDA PUBLICA	155,699,927.10	2,616,979.99	158,316,907.09	
DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS POR CONCEPTO DE AGUA	8,486,200.00	-	8,486,200.00	
INFRAESTRUCTURA	8,810,665.03	-	8,810,665.03	
TOTAL :	312,821,168.39	0.00	312,821,168.39	



**FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LOS MUNICIPIOS
FONDO IV
POR PROGRAMA
VIGENTE**

FONDO IV	PROGRAMA	PRESUPUESTO VIGENTE	RENDIMIENTOS BANCARIOS
	SEGURIDAD PUBLICA	95,011,698.58	74,375.74
ENERGIA ELECTRICA	38,431,775.29		
CONVENIO FORTASEG	3,763,922.40		
DEUDA PUBLICA	158,316,907.09		
DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS POR CONCEPTO DE AGUA	8,486,200.00		
INFRAESTRUCTURA	8,810,665.03		
TOTAL :	312,821,168.39	312,895,544.13	

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir de su aprobación y deberá publicarse en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic y en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO.- Se instruye al titular de la Tesorería Municipal para realizar las acciones administrativas y contables conducentes para que queden aplicadas las modificaciones a los ingresos y al presupuesto de egresos, para la reclasificación contable aprobada.

La Secretaria del Ayuntamiento informa que respecto al inciso f) será turnado a las comisiones competentes, para lo cual se procede a desahogar lo siguiente:

f).-Solicitud de estímulos y facilidades administrativas derivado de la Pandemia del Coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19). **Misma que será turnada a las comisiones conjuntas de Hacienda y Cuenta Pública y a la de Desarrollo Económico, Turismo y Comercio, para su análisis, estudio y dictaminación correspondiente.**

De igual manera la síndica municipal Raquel Mota Rodríguez comenta que desea recordar que el Ayuntamiento de Tepic, siempre ha sido solidario y subsidiario desde que inicio la pandemia en el tema de salud y en lo económico, porque uno de los principales objetivos del Ayuntamiento, es seguir generando ese ambiente con el sector público y privado y todo aquello que genere el movimiento económico; asimismo expresa que en meses anteriores las comisiones conjuntas de Hacienda y Cuenta Pública y la Desarrollo Económico y Turismo, se dieron a la tarea de trabajar un dictamen que se denominó: solicitud de estímulos y facilidades administrativas derivado de la Pandemia del Coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19), para lo cual solicita que ese dictamen sea reactivado de nueva cuenta y analizado en comisiones unidas para hacer un análisis que pueda responder a las necesidades de las Cámaras y de todo el comercio formal que tenga que sacar sus licencias de funcionamiento, dictámenes y las facilidades administrativas otorgadas respecto al impuesto predial para apoyar a la economía y puedan regularizarse donde se amplíen los periodos y de igual manera se solicita el apoyo de los integrantes del Cabildo para reactivar los apoyos que serían los mismos incentivos y se agregarían algunos nuevos temas





Handwritten mark resembling a stylized 'F' or '3'.

**LIBRO DE ACTAS DE CABILDO
TOMO IV**

H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT

que presenta de la asociación de hoteles y moteles que traen algo distinto, por lo que solicita el apoyo de la Tesorería Municipal para que den luz sobre que descuentos se pueden autorizar y no sean otros descuentos que no pueda amortizar el Ayuntamiento.

La regidora Nadia Edith Bernal Jiménez expresa que lo que acaba de plantear la síndica municipal Raquel Mota Rodríguez, es muy importante porque recuerda que hace varios meses se comentó que aparte de la situación económica, que ocasionaría la pandemia muchos de los ciudadanos perderían la vida según la Organización Mundial de la Salud, para ello se está rebasando dichas expectativas porque está golpeando fuertemente la cuestión económica, ya que uno de los ejes comerciales del municipio de Tepic es el pequeño comercio y debido a que no se cuenta con fábricas, le gustaría que quienes integran la Junta de Gobierno se incluyan un descuento por parte del SIAPA Tepic, para los comercios que viven la situación de la pandemia.

Punto No.7 inciso g).- Para dar cumplimiento al punto número 7 inciso g) del orden del día, referente a la presentación del Informe para conocimiento sobre las acciones más relevantes que fueron determinadas por el Centro de Coordinación para el Combate al COVID-19. La Secretaria del Ayuntamiento informa al Honorable Cabildo que dicho informe se encuentran en su poder de manera impresa para su conocimiento, sobre las acciones más relevantes determinadas por Centro de Coordinación para el Combate al COVID-19, Gobierno del Estado, Fuerzas Armadas, Salud Estatal y Federal, durante las reuniones llevadas a cabo en el mes de enero del año en curso, mismas que ha acudido con la representación de este Honorable XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, por instrucciones del Dr. Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca, Presidente Municipal.

Punto No.8.- No habiendo más asuntos que tratar se clausura la sesión siendo las (16:10) dieciséis horas con diez minutos del día antes señalado, ante la presencia de la Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Tepic, que certifica y da fe.

**ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

GUADALUPE FRANCISCO JAVIER CASTELLÓN FONSECA

RAQUEL MOTA RODRÍGUEZ
LA SÍNDICA MUNICIPAL

CARLOS BARRON MAYORQUÍN
REGIDOR

Nadia E Bernal Jiménez

NADIA EDITH BERNAL JIMÉNEZ
REGIDORA



Handwritten blue arrow pointing to the left.

Handwritten blue mark resembling a stylized 'e'.

[Handwritten signature]
LUCIO CARRILLO BAÑUELOS
REGIDOR

ANEL ZARINA CABRALES PÉREZ
REGIDORA

GERMAN ENRIQUE MACEDO
REGIDOR

YOLANDA ANAHÍ GUTIÉRREZ GUZMÁN
REGIDORA

BRENDA SAMANTHA NAVARRO ALANÍZ
REGIDORA

MARCOS ORTEGA RUIZ
REGIDOR

ARISTEO PRECIADO MAYORGA
REGIDOR

GLORIA NOEMÍ RAMÍREZ BUCIO
REGIDORA

MARIA DEL CARMEN REYES RAMOS
REGIDORA

HAZAEI RIVERA BARAJAS
REGIDOR

IRMA LETICIA SANDOVAL PASOS
REGIDORA

RODOLFO SANTILLÁN HUERTA
REGIDOR

NOELIA VALDEZ MARTÍNEZ
REGIDORA

JOSÉ ANTONIO VALENZUELA BETANCOURT
REGIDOR

LIC. MAGDALENA BEATRIZ MITRE AYALA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CERTIFICA Y DA FE

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE SESION ORDINARIA DE CABILDO, APROBADA POR LOS INTEGRANTES DEL H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, EL DÍA 28 DE ENERO DEL 2021.

