



Gaceta Oficial

del Municipio de Tepic

Órgano de Difusión del Gobierno Municipal

Año III

30 de Junio del 2020

GACETA EXTRAORDINARIA
NO. 22



GOBIERNO MUNICIPAL
2017-2021





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 y 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPIC

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Dirección General de Bienestar Social y de las diferentes áreas que lo componen, así como de su estructura administrativa.

Artículo 2.- La Dirección General de Bienestar Social, 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 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 Dirección General de Bienestar Social, 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:

Dirección general: Dirección General de Bienestar Social del H. Ayuntamiento de Tepic; y
Reglamento interior; al Reglamento Interior de la Dirección General de Bienestar Social del H. Ayuntamiento de Tepic.



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

- I. Dirección General
 - a. Coordinación Operativa;
 - b. Departamento de Administración.
- II. Dirección de Sanidad Municipal:
 - a. Departamento de Salud Pública y Atención Médica, integrada por:
 1. Coordinación de Salud Pública y entornos saludables.
 - b. Departamento de Regulación Sanitaria.
 1. Coordinación del Centro de Control de Mascotas,
 2. Coordinación de Regulación Sanitaria de negocios.
- III. Dirección de Desarrollo Rural:
 - a. Departamento Técnico y Capacitación;
 - b. Departamento de Planeación y Proyectos.
- IV. Dirección de Desarrollo Social:
 - a. Coordinación Técnica de Integración y Proyección,
 - b. Departamento de Supervisión de Proyectos de Obra;
 - c. Departamento de Programas Federales y Participación Social.
- V. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo:
 - a. Departamento de Fomento Económico;
 - b. Departamento de Turismo.
 1. Coordinación de Turismo.

Artículo 6.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos en materia de desarrollo social y humano, en la Dirección General se encuentran sectorizados los siguientes órganos administrativos desconcentrados los cuales se coordinarán con la Dirección General:

- I. Comité Municipal para Personas con Discapacidad;
- II. Instituto Municipal para la Cultura Física y Deporte;
- III. Instituto Municipal de la Juventud;
- IV. Instituto Municipal para la Vivienda;
- V. Instituto Municipal para la Mujer;
- VI. Instituto Municipal de Arte y Cultura;

Los órganos administrativos desconcentrados sectorizados a la Dirección General, tienen la integración y las atribuciones que establece su decreto de creación y reglamento interno.



CAPITULO II

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN

Artículo 7.- La persona titular de la Dirección General, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Presentar el Programa Operativo Anual de la Dirección General a la instancia correspondiente;
- II. Delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición de la ley o de éste Reglamento deban ser ejercidas de manera directa;
- III. Ejercer de manera directa, las atribuciones de las unidades administrativas que integran la Dirección General y cuando exista ausencia temporal de las personas titulares que corresponda;
- IV. Coordinar las unidades administrativas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- V. Coordinarse y suscribir convenios con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
- VI. Conocer, dar trámite y resolver los recursos administrativos de su competencia;
- VII. Solicitar el uso de la fuerza pública a petición de las unidades administrativas para hacer cumplir sus disposiciones legales;
- VIII. Dirigir y controlar la política de la Dirección General, de conformidad con los planes, programas y directrices que dicte el H. Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Someter al acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, los planes, programas, acciones y proyectos cuya instrumentación proceda en términos del presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables;
- X. 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;
- XI. Expedir o modificar los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento a las atribuciones encomendadas a la Dirección General;
- XII. Proponer la celebración de acuerdos y convenios con las dependencias, instancias y organismos Federales, Estatales y Municipales para desarrollar acciones conjuntas, tendientes a lograr el desarrollo del Municipio;



- XIII. Presentar oportunamente a la persona titular de la Tesorería Municipal, el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General;
- XIV. Ordenar la creación y presidir en su caso, las comisiones internas, transitorias o permanentes, que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo;
- XV. Requerir a las unidades administrativas responsable, la información sobre las actividades desarrolladas, para la formulación del informe de Gobierno Municipal;
- XVI. Formular el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General y vigilar su correcta aplicación;
- XVII. Coordinar, vigilar y evaluar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Dirección General;
- XVIII. Proponer cursos, mesas redondas, seminarios y eventos para lograr la superación profesional, formación y capacitación permanente de los servidores públicos de todas las unidades administrativas de la Dirección General, en las materias y especialidades requeridas;
- XIX. Proponer la forma de organización y funcionamiento de la Dirección General a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XX. Informar al H. Ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la Dirección General, cuando sea requerida para ello;
- XXI. Promover acciones concertadas entre los sectores público, social y privado que propicien la participación social en la fundación, conservación, mejoramiento, crecimiento y control de los centros de población; y
- XXII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, las que encomiende el H. Ayuntamiento y/o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 8.- La Coordinación Operativa, depende directamente de la Dirección General, la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en la ejecución de sus funciones operativas;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General le encomiende, informándole sobre los resultados de las mismas;
- III. Coordinar con la persona titular de la Dirección General las reuniones para acuerdos y asuntos encomendados;
- IV. Establecer comunicación, apoyo y Coordinación con Los órganos administrativos desconcentrados;



- V. Elaborar los informes que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General;
- VI. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General;
- VII. Proporcionar la información que le sea requerida por otras unidades administrativas del Ayuntamiento, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General, conforme a sus atribuciones.

Artículo 9.-El Departamento de Administración, depende directamente de la Dirección General, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Suministrar los recursos materiales que requieren las unidades administrativas de la Dirección General apegado a los planes y programas para ese fin;
- II. Controlar y supervisar el ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos aprobado para la Dirección General;
- III. Analizar y jerarquizar, en conjunto con las personas titulares de las Direcciones, las necesidades de bienes inmuebles y muebles de la Dirección General, para hacer las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;
- IV. Actualizar y controlar, en conjunto con las personas titulares de las Direcciones, el inventario de bienes muebles asignados a la Dirección General, incluyendo su almacén, de acuerdo con los ordenamientos correspondientes;
- V. Proponer, con autorización de las Unidades Administrativas las modificaciones de la plantilla, el personal al Dirección General;
- VI. Designar, a propuesta de las personas titulares de las Direcciones, un enlace que coadyuve con las funciones de administración en cada una de las unidades administrativas;
- VII. Coordinar el personal de la Dirección General, para el desarrollo de las actividades administrativas del departamento;
- VIII. Coordinar, en conjunto con los enlaces administrativos, las actividades de soporte técnico correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y redes;
- IX. Supervisar, en coordinación con los enlaces administrativos, la implementación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección General;
- X. Proponer la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección General;



- XI. Elaborar el trámite para la compra de bienes muebles, material de oficina, de limpieza y la obtención de servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Dirección General;
- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección General las justificaciones a solicitud de las personas titulares de las Unidades Administrativas para las solicitudes de transferencias y ampliaciones presupuétales que se requieran;
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Dirección General;
- XIV. Coordinar, en conjunto con los enlaces administrativos, las actividades referentes a adquisiciones, almacenamiento, suministros, servicios generales, archivo y el resguardo de bienes materiales asignados a la Dirección General;
- XV. Establecer, con base en la normatividad, los mecanismos, procedimientos y sistemas que permitan el manejo adecuado del presupuesto destinado a la Dirección General;
- XVI. Asesorar a las unidades administrativas en el ejercicio de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección general;
- XVIII. Difundir entre las unidades administrativas de la Dirección General las políticas, lineamientos, procedimientos y normas administrativas dictadas por la Dirección General para su debida observancia;
- XIX. Proponer estudios e investigaciones de mejoramiento administrativo tendientes a lograr la máxima eficiencia de las actividades de la dependencia;
- XX. Vigilar que se gestione la liberación de los recursos financieros necesarios para la operación de los programas, con el propósito de cumplir con los objetivos señalados;
- XXI. Revisar los informes de manera mensual de los estados financieros y presupuétales, con base en el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado;
- XXII. Informar anual y mensualmente a las personas titulares de las Direcciones los montos designados del ejercicio y los gastos realizados del presupuesto asignado a cada Dirección;
- XXIII. Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas referente a la selección, contratación y administración de sueldos, honorarios y demás aspectos que emita la Dirección de Administración de la Tesorería Municipal;
- XXIV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos del Departamento de Administración; y



XXIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le encomiende la persona titular de la Dirección General y/o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 10.- Al frente de la Dirección de Sanidad, adscrita directamente a la Dirección General, se encuentra una persona titular, quien tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración de políticas públicas en materia de salud dentro del municipio de Tepic;
- II. Coordinar la política municipal en materia de salud de conformidad con el sistema nacional de salud, de la ley de salud estatal, el reglamento de salud para el municipio y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Dirigir los servicios de salud que proporcione el ayuntamiento en los términos de la normatividad correspondiente;
- IV. Motivar y procurar la participación de la comunidad dentro de los programas o brigadas para el cuidado de la salud;
- V. Dictar las medidas de seguridad sanitarias que sean necesarias para proteger la salud de la población;
- VI. Conocer y resolver en el ámbito de su competencia de los recursos administrativos que interpongan en contra de los actos emanados de ésta dirección;
- VII. Otorgar la garantía de audiencia a las personas que infrinjan la reglamentación vigente en materia de salud y emitir las resoluciones que del proceso se deriven;
- VIII. Determinar y aplicar sanciones en los términos de la legislación y regulación municipal en la materia a los prestadores de servicios que no observen dichos ordenamientos;
- IX. Aportar la información necesaria para la propaganda municipal, sobre las actividades en materia de salud;
- X. Conocer los informes que generen las distintas áreas que componen la Dirección de Sanidad Municipal;
- XI. Participar en reuniones y acuerdos interinstitucionales del Sector Salud.
- XII. Suscribir Acuerdos con otras Dependencias e Instituciones Públicas y Privadas que colaboren o lleven a cabo actividades para la atención de la Salud Pública en el Municipio de Tepic; y
- XXIV. Las demás que sean conferidas por la persona titular de la Dirección General y/o la persona titular de la Presidencia Municipal.



Artículo 11.- Al frente del Departamento de Salud Pública y Atención Médica, adscrito directamente a la Dirección de Sanidad, se encuentra una persona titular, quien tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las distintas dependencias de la administración municipal, estatal y federal, en la implementación de políticas públicas y programas dentro del municipio;
- II. Coordinar y supervisar el servicio de atención y consulta médica, de estomatología, de enfermería, nutricional y psicológica a derechohabientes de la administración pública del ayuntamiento y a la población en general;
- III. Elaborar de manera conjunta con la persona titular de la Dirección de Sanidad y del Departamento de Regulación Sanitaria, los Programas de promoción a la salud dentro del municipio;
- IV. Supervisar el avance en la ejecución de los programas de promoción a la salud;
- V. Gestionar ante el área de administración de la Dirección, los requerimientos para el desarrollo de los trámites y servicios de su competencia;
- VI. Gestionar ante el enlace administrativo de la dirección, los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo la atención y consulta médica, de estomatología, de enfermería, nutricional y psicológica.
- VII. Coordinar y supervisar las distintas actividades del personal a su cargo para prestar el servicio de atención y consulta médica de estomatología, de enfermería, nutricional y psicológica;
- VIII. Generar, validar y proporcionar la información en materia de salud que genera el departamento a su cargo y enterar a la Dirección de Sanidad Municipal y otras dependencias que corresponda;
- IX. Validar el proceso para otorgar incapacidades a los trabajadores derechohabientes de la administración municipal;
- X. Coadyuvar con autoridades estatales y organizaciones, en la ejecución de acciones que tienen como objeto la disminución de riesgos sanitarios dentro del municipio;
- XI. Elaborar programas de capacitación para todo el personal a su cargo;
- XII. Concertar la ejecución de acciones programadas para la promoción de la salud, con los diferentes planteles educativos y demás núcleos sociales que se requiera; y
- XIII. Elaborar en conjunto con el Director de Sanidad Municipal y el Coordinador de Salud Pública, el programa prioritario de prevención de enfermedades transmitidas por vector.
- XIV. Coordinar, asesorar, capacitar y supervisar en conjunto con el Departamento de Salud Pública, al personal encargado de la promoción a



- la salud para la aplicación de los programas de salud preventiva, jornadas de descacharrización, nebulización, nacionales, estatales y del Municipio .
- XV. Participar con el Director de Sanidad Municipal y demás departamentos, coordinadores de la misma, así como con personal de las distintas dependencias del Ayuntamiento en la elaboración del programa de trabajo municipal de promoción a la salud.
 - XVI. Coadyuvar con áreas involucradas realizar actividades relacionadas con la prevención de violencia contra la mujer, así como propiciar la atención con enfoque de género.
 - XVII. Participar en la organización de actividades de prevención y coadyuvar con la difusión, participación y aplicación de los programas que emitan las instancias estatales y federales en la prevención de obesidad, diabetes mellitus, cáncer de mama y VIH/SIDA.
 - XVIII. Las demás actividades que le se establezcan en los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General y las que se encomiende por parte de la persona titular de la Dirección de Sanidad Municipal y/o la persona titular de la Dirección General.

Artículo 12.- Al frente del Departamento de Regulación Sanitaria, adscrito directamente a la Dirección de Sanidad, se encuentra una persona titular, quien tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las distintas dependencias de la administración municipal, estatal y federal, en la implementación de políticas públicas y programas de salubridad, dentro del municipio de Tepic;
- II. Gestionar ante el área de administración de la Dirección, los recursos necesarios para el desarrollo de los trámites y acciones de su competencia;
- III. Supervisar el desarrollo de las actividades desarrolladas por las y los servidores públicos, encargados de las Regulación Sanitaria, de la Prevención y Control de Zoonosis y de Inspección Zoosanitaria en Rastros;
- IV. Supervisar y vigilar la ejecución de los distintos programas de fomento e inspección sanitaria que correspondan a las distintas coordinaciones a su cargo;
- V. Generar, validar y proporcionar la información en salud que genera el departamento a su cargo y enterar a la Dirección de Sanidad Municipal y otras dependencias que corresponda;
- VI. Emitir el Dictamen Sanitario a establecimientos que cumplen con el reglamento de Salud vigente;
- VII. Coadyuvar con autoridades estatales y organizaciones, en la ejecución de acciones que tienen como objeto la disminución de riesgos sanitarios dentro del municipio;



- VIII. Ordenar la ejecución de acciones de inspección sanitaria dentro del municipio de Tepic;
- IX. Desahogar los procesos de garantía de audiencia a las personas del municipio;
- X. Resolver la sanción correspondiente a los procesos de inspección sanitaria;
- XI. Emitir informes justificados a las autoridades judiciales que lo requieran;
- XII. Coordinar la campaña de fomento sanitario y de concientización sobre tenencia responsable de mascotas en diversos establecimientos comerciales y centros educativos dentro del municipio; Coadyuvar en la elaboración de los Programas de promoción a la salud dentro del municipio;
- XIII. Coordinar la ejecución de los programas de promoción a la salud municipal y demás acciones que tienen como objeto la disminución de riesgos sanitarios dentro del municipio;
- XIV. Informar sobre el avance en la ejecución de los programas de promoción a la salud;
- XV. Gestionar ante el área de administración que corresponda los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades, trámites y servicios de su competencia;
- XVI. Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las funciones de Regulación Sanitaria;
- XVII. Elaborar los informes correspondientes con la información que se genere de las distintas actividades del Departamento;
- XVIII. Recibir quejas ciudadanas relativas a la venta de alimentos y bebidas con o sin alcohol no aptas para el consumo humano o que hayan provocado algún daño a la salud;
- XIX. Ordenar la verificación y atención de quejas ciudadanas relativas a diversos problemas sanitarios que se presentan dentro en el municipio de Tepic;
- XX. Elaborar y ejecutar el programa de atención a las mascotas dentro del municipio;
- XXI. Emitir el dictamen correspondiente a los procesos de observación clínica de rabia a perros y gatos;
- XXII. Emitir el dictamen sobre el destino de las mascotas que ingresan al centro.
- XXIII. Mantener y procurar el mejoramiento de la salud de las mascotas que se encuentran en el centro;
- XXIV. Instruir y Supervisar el sacrificio humanitario de las mascotas que se encuentran en el centro;
- XXV. Asesorar y concientizar a las personas que se atienden en el centro, sobre el cuidado y respeto animal;
- XXVI. Coordinar el mantenimiento general del centro procurando condiciones funcionales e higiénicas de todas las áreas;
- XXVII. Supervisar las acciones de inspección en Rastro Municipal;



- XXVIII. Coordinar y participar en las actividades del Programa de inspección zoonosanitaria antemortem y postmortem de los animales que se sacrifican para el consumo humano dentro del rastro de Tepic;
- XXIX. Coadyuvar en la elaboración de proyectos y programas en materia de inspección zoonosanitaria;
- XXX. Elaborar informes acerca de las actividades de sacrificio y actividades correspondientes a la inspección zoonosanitaria;
- XXXI. Supervisar que el personal que labora en el Programa esté completo al inicio de las labores;
- XXXII. Supervisar que al inicio de las labores diarias sean de acuerdo al horario establecido;
- XXXIII. Notificar las incidencias en el servicio para garantizar el proceso sanitario de faeneado de los animales que ingresan al rastro;
- XXXIV. Ordenar y ejecutar el decomiso de los animales o las partes de productos cárnicos afectados por problemas de salud y que no son aptos para el consumo humano;
- XXXV. Inspeccionar y aprobar que los productos cárnicos introducidos al municipio, son aptos para el consumo humano;
- XXXVI. Inspeccionar que el personal e instalaciones destinadas al proceso sanitario de la carne cumpla los requisitos y prácticas sanitarias correspondientes al desarrollo de sus actividades;
- XXXVII. Ordenar la suspensión de labores del personal y uso de instalaciones destinadas al proceso sanitario de la carne que no cumplan con los requisitos y prácticas sanitarias correspondientes al desarrollo de sus actividades;
- XXXVIII. Inspeccionar el vehículo de transporte de la carne, realizado por el propio ayuntamiento y personas distintas al servicio de transporte otorgado por el ayuntamiento; y
- XXXIX. Las demás actividades que le sean encargadas por la persona titular de la Dirección de Sanidad Municipal y/o la persona titular de la Dirección General.

Artículo 13. - Al frente de la Dirección de Desarrollo Rural, adscrita directamente al Dirección General, se encuentra una persona titular, quien tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar las solicitudes de acceso a programas municipales;
- II. Integrar el padrón de beneficiarios de las distintas acciones de los programas municipales;
- III. Fomentar la ejecución de programas federales y del estado dentro del municipio;



- IV. Presentar para su aprobación, los diversos programas, proyectos y estudios en materia de desarrollo agropecuario, acuícola y forestal, en la zona rural del municipio;
- V. Participar en los órganos de control y seguimiento interno de la administración pública municipal;
- VI. Organizar y coordinar la aplicación de los fondos de apoyo provenientes de los programas destinados a fortalecer el sector rural;
- VII. Fomentar la organización de los pescadores, la gestión de recursos federales Y estatales, con el objeto de preservar y mantener los recursos acuícolas y pesqueros;
- VIII. Impulsar la cooperación del ayuntamiento con las dependencias y organismos públicos y privados que tengan como finalidad apoyar el desarrollo rural en el municipio;
- IX. Respalda las iniciativas dirigidas a vigorizar y crear cadenas productivas, polos de desarrollo y proyectos de impacto regional;
- X. Impulsar la agricultura sostenible y sustentable a lo largo y ancho de todo el territorio rural en el municipio; y
- XXV. Las demás actividades que le sean encargadas por la persona titular de la Dirección General y/o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 14.- Al frente del Departamento Técnico y de Capacitación, adscrito directamente a la Dirección de Desarrollo Rural, se encuentra una persona titular, quien tiene las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar el acceso de personas que habitan en los centros de población rural, a programas ejecutados por dependencias federales, del estado y municipio;
- II. Coadyuvar con autoridades federales y del estado, en la ejecución de acciones que tienen como objeto impulsar la producción de materias primas;
- III. Fomentar la creación de asociaciones que tengan como objeto la producción y comercialización de sus productos;
- IV. Difundir las reglas de operación y términos para realizar los trámites correspondientes a programas ejecutados por las distintas dependencias federales y del estado;
- V. Asesorar a las personas del municipio, sobre el acceso a programas ejecutados por las distintas dependencias federales, del estado y municipio; y
- VI. Las demás actividades que le sean encargadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural y/o la persona titular de la Presidencia Municipal.



Artículo 15.- Al frente del Departamento de Planeación y Proyectos, adscrito directamente a la Dirección de Desarrollo Rural, se encuentra una persona titular, quien tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con otras dependencias del ayuntamiento, en la elaboración de proyectos de infraestructura social que se ubiquen dentro del área rural del municipio;
- II. Coadyuvar con otras dependencias del ayuntamiento, en la concertación de obras de infraestructura social que se ubiquen dentro del área rural del municipio;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos productivos que permitan el acceso de personas que habitan en los centros de población rural, a programas ejecutados por dependencias federales, del estado y municipio;
- IV. Coordinar la promoción y asesoría a representantes ejidales, comunales y particulares para que puedan acceder a programas federales y estatales que tienen por objeto el aprovechamiento adecuado de superficies con potencial forestal;
- V. Supervisar el proceso de producción de plantas destinadas a programas municipales;
- VI. Gestionar los recursos necesarios para desarrollar el proceso de producción de plantas destinadas a programas municipales;
- VII. Coordinar la entrega de plantas destinadas a programas municipales;
- VIII. Promover que las personas físicas y morales que aprovechan los recursos acuícolas y pesqueros del municipio, observen las disposiciones legales en la materia; y
- IX. Las demás actividades que le sean encargadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural y/o la persona titular de la Dirección General.

Artículo 16.- Al frente de la Dirección de Desarrollo Social, adscrita directamente a la Dirección General, se encuentra una persona titular, quien tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar e instruir a las jefaturas de departamento la elaboración en conjunto del Programa operativo anual, los informes mensuales, trimestrales y anuales aprobados;
- II. Diseñar y evaluar los controles internos administrativos e instruir a las jefaturas de Departamento para su ejecución;



- III. Instruir el inicio del proceso de solicitud de expedientes de obras y acciones, con base en la matriz de inversión de desarrollo social enviada por el IMPLAN y el programa anual de obra;
- IV. Validar el proceso de aprobación de los proyectos de obras y acciones desarrolladas por el Ayuntamiento;
- V. Supervisar la aprobación de proyectos de obra que ejecuta el Ayuntamiento con Recursos Federales y recursos propios;
- VI. Organizar, coordinar y presidir las reuniones de trabajo con las dependencias ejecutoras del ayuntamiento, respecto a los expedientes técnicos de obras y acciones correspondientes que se encuentran en la dirección;
- VII. Instruir al Departamento de Supervisión de Proyectos de Obras, informe a las áreas ejecutora y administrativas, las reglas de operación y lineamientos generales de las diferentes fuentes de financiamiento o programas federales ejecutados en concurrencia con el Ayuntamiento;
- VIII. Validar el informe trimestral de las obras y/o acciones aprobadas con recurso de las diferentes fuentes de financiamiento del ejercicio fiscal vigente;
- IX. Comunicar vía oficio a las dependencias que los expedientes técnicos, de obras y acciones en convenio con el H. Ayuntamiento cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente a la fuente de financiamiento;
- X. Instruir y validar al Departamento de Supervisión de Proyectos de Obras la información a difundir por medios oficiales de transparencia presupuestal y los espacios públicos de mayor afluencia del municipio, el monto financiero y el reporte trimestral de obras aprobadas conforme al fondo de infraestructura social municipal;
- XI. Instruir y Validar al Departamento de Supervisión de Proyectos de Obras, el reporte de Cierre de Ejercicio Anual de los Proyectos aprobados de obra correspondientes a las diferentes fuentes de financiamiento;
- XII. Planear, instruir y validar el diseño estrategias para incentivar la participación de la ciudadanía en los procesos de obra que mediante los subsidios o programas federales y se canalicen en su beneficio;
- XIII. Instruir la vigilancia para la correcta implementación de los criterios que desde gobierno federal se establezcan en materia de Participación Social en el ámbito de los Programas Federales;
- XIV. Instituir y validar la vinculación de la sociedad con los programas sociales de asistencia social, proyectos productivos y acciones comprendidas en los diversos fondos de aportaciones federales para



- beneficio de las personas que habitan zonas contempladas en la normatividad correspondiente;
- XV. Instruir la difusión en las colonias y centros de población, de la convocatoria para desarrollar la asamblea vecinal, para constituir el comité de participación social conforme a la normatividad en la materia;
 - XVI. Instruir la organización y desarrollo de las asambleas vecinales;
 - XVII. Validar el programa de capacitación a las personas que integran los Comités de Participación Social;
 - XVIII. Validar el formato de los convenios de concertación requeridos para la obra o beneficio generado;
 - XIX. Validar el formato de las minutas de acuerdos de las asambleas de los Comités de Participación Social o Socializar en Asamblea Vecinal;
 - XX. Instruir al personal de la Dirección, se lleve a cabo el seguimiento físico y financiero de la obra aprobada con recursos federales de las obras públicas desarrolladas en el municipio;
 - XXI. Aprobar a las modificaciones de la plantilla de personal al Dirección General;
 - XXII. Coadyuvar en la elaboración de políticas públicas en materia de Desarrollo Social;
 - XXIII. Determinar y aplicar sanciones en los términos de la legislación y regulación municipal en la materia a los prestadores de servicios que no observen dichos ordenamientos;
 - XXIV. Participar y/o organizar reuniones y acuerdos interinstitucionales en materia de Desarrollo Social;
 - XXV. Suscribir Acuerdos con otras Dependencias e Instituciones Públicas y Privadas que colaboren o lleven a cabo actividades en materia de Desarrollo Social; y
 - XXVI. Demás actividades que le sean encargadas por la persona titular de la Dirección General y/o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 17.- Al frente del Departamento de Supervisión de Proyectos de Obras, adscrito directamente a la Dirección de Desarrollo Social, se encuentra una persona titular, quien tiene las siguientes atribuciones:

- I. Instruir y coordinar el proceso de dictaminación y aprobación de los proyectos de obras y acciones desarrolladas por el Ayuntamiento;
- II. Instruir y comunicar a las dependencias ejecutoras del ayuntamiento, la solicitud de expedientes técnicos de obras y acciones correspondientes;
- III. Informar a las áreas ejecutora y administrativas, las reglas de operación y lineamientos generales de las diferentes fuentes de financiamiento o programas federales ejecutados en concurrencia con el Ayuntamiento;



- IV. Difundir el informe trimestral de las obras y/o acciones aprobadas con recurso de las diferentes fuentes de financiamiento del ejercicio fiscal vigente;
- V. Asesorar a las diferentes dependencias de la administración pública municipal en el acceso a los programas federales que se pueden ejecutar en concurrencia con el municipio;
- VI. Revisar que los expedientes técnicos, de obras y acciones en convenio con el H. Ayuntamiento cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad, apertura programática y lineamientos correspondientes a la fuente de financiamiento;
- VII. Informar a las dependencias ejecutoras, las observaciones derivadas de la revisión documental de expedientes técnicos y la validación en campo de obras y acciones;
- VIII. Difundir por medios oficiales de transparencia presupuestal y los espacios públicos de mayor afluencia del municipio, el monto financiero y el reporte trimestral de obras aprobadas conforme al fondo de infraestructura social municipal;
- IX. Aprobar los movimientos presupuestales de ampliación, reducción y cancelación de obras y acciones;
- X. Supervisión la ejecución de las observaciones de reducción y ampliación, reportadas como solventadas por parte de la dependencia ejecutor;
- XI. Validar la solicitud de ampliación presupuestal del proyecto de obra, realizadas por la dependencia ejecutora;
- XII. Elaborar el reporte de Cierre de Ejercicio Anual de los Proyectos aprobados de obra correspondientes a las diferentes fuentes de financiamiento;
- XIII. Remitir a las dependencias correspondientes, los oficios certificados, de aprobación de obras y acciones;
- XIV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en el control presupuestal de las obras aprobadas, conforme a las diferentes fuentes de financiamiento; y
- XV. Demás actividades que le sean encargadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social y/o la persona titular de la Dirección General.

Artículo 18.- Al frente del Departamento de Programas Federales y Participación Social, adscrito directamente a la Dirección de Desarrollo Social, se encuentra una persona titular, quien tiene las siguientes atribuciones:



- I. Diseñar estrategias para incentivar la participación de la ciudadanía en los procesos de obra que mediante los subsidios o programas federales y se canalicen en su beneficio;
- II. Procurar la correcta implementación de los criterios que desde gobierno federal se establezcan en materia de Participación Social en el ámbito de los Programas Federales;
- III. Llevar a cabo la vinculación de la sociedad con los programas sociales de asistencia social, proyectos productivos y acciones comprendidas en los diversos fondos de aportaciones federales para beneficio de las personas que habitan zonas contempladas en la normatividad correspondiente;
- IV. Asesorar a los Comités de Participación Social, en la presentación de denuncias y quejas ante la Contraloría Municipal sobre las inconformidades e irregularidades en el proceso de obra que se detecten y no se resuelvan de manera favorable en beneficio de los ciudadanos beneficiarios;
- V. Instruir y supervisar la promoción de los programas sociales de asistencia social, proyectos productivos y acciones comprendidas en los diversos fondos de aportaciones federales para beneficio de las personas que habitan zonas contempladas en la normatividad correspondiente;
- VI. Autorizar y organizar la difusión en las colonias y centro de población, la convocatoria para desarrollar la asamblea vecinal, para constituir el comité de participación social;
- VII. Coordinar la organización de las asambleas vecinales;
- VIII. Verificar que la constitución legal de los Comités de Participación Social sean realizadas conforme a la normatividad en la materia;
- IX. Diseñar el programa de capacitación a las personas que integran los Comités de Participación Social;
- X. Diseñar el formato de los convenios de concertación requeridos para la obra o beneficio generado;
- XI. Verificar la suscripción de convenios de Concertación requeridos para la obra o beneficio generado;
- XII. Diseñar el formato de las minutas de acuerdos de las asambleas de los Comités de Participación Social o Socializar en Asamblea Vecinal;
- XIII. Verificar la suscripción las minutas de acuerdos de las asambleas de los Comités de Participación Social o Socializar en Asamblea Vecinal;
- XVI. Verificar que se cumplan con los acuerdos asentados en las actas de asambleas vecinales y convenio de Concertación;
- XVII. Coordinar la promoción de los programas sociales de asistencia social, proyectos productivos y acciones comprendidas en los diversos fondos



- de aportaciones federales para beneficio de las personas que habitan zonas contempladas en la normatividad correspondiente;
- XVIII. Coordinar la difusión en las colonias y centro de población, la convocatoria para desarrollar la asamblea vecinal, para constituir el comité de participación social;
 - XIX. Instruir la organización y dirección del desarrollo de las asambleas vecinales;
 - XX. Coordinar la constitución legal de los Comités de Participación Social;
 - XXI. Coordinar la capacitación a las personas que integran los Comités de Participación Social;
 - XXII. Elaborar los convenios de concertación requeridos para la obra o beneficio generado;
 - XXIII. Supervisar la suscripción de convenio de Concertación requerido para la obra o beneficio generado;
 - XXIV. Elaborar las minutas de acuerdos de las asambleas de los Comités de Participación Social o Socializar en Asamblea Vecinal;
 - XXV. Supervisar la suscripción las minutas de acuerdos de las asambleas de los Comités de Participación Social o Socializar en Asamblea Vecinal;
 - XXVI. supervisar que se cumplan con los acuerdos asentados en las actas de asambleas vecinales y convenio de Concertación;
 - XXVII. Organizar los recursos humanos y materiales de la dirección;
 - XXVIII. Asesorar al personal de la dirección, sobre sus derechos y obligaciones para el desempeño de sus funciones;
 - XXIX. Realizar trámites correspondientes a los derechos y obligaciones correspondientes a las personas servidoras públicas de la dirección;
 - XXX. Gestionar los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de las personas de la dirección;
 - XXXI. Elaborar el registro para el control del uso y empleo de los recursos materiales de la dirección;
 - XXXII. Coordinar la integración del reporte trimestral de información requerida por la unidad de transparencia del ayuntamiento;
 - XXXIII. Coordinar la integración del reporte mensual y trimestral, de avances para seguimiento del programa anual de actividades;
 - XXXIV. Solicitar a las diferentes dependencias del ayuntamiento competentes, la información correspondiente a los avances físicos y financieros de las obras publicas desarrolladas en el municipio; y
 - XXXV. Demás actividades que le sean encargadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social y/o la persona titular de la Dirección General.



Artículo 19.- Al frente de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, adscrita directamente al Dirección General, se encuentra una persona titular, quien tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el programa de desarrollo económico, empleo y turismo para el municipio;
- II. Supervisar la ejecución de las distintas acciones que componen el programa de desarrollo económico, empleo y turismo del municipio;
- III. Establecer los días y actividades de atención al público que deben desempeñar las personas bajo su mando adscritas a la oficina;
- IV. Supervisar la elaboración y resguardo de los padrones de personas que acceden a los distintos programas de fomento económico y empleo de la Dirección;
- V. Administrar y supervisar los recursos materiales necesarios para la operación de los servicios turísticos municipales; era del departamento de turismo
- VI. Supervisar e instruir la publicación de reglas de operación y convocatorias de programas de fomento económico ejecutados por la Dirección;
- VII. Supervisar y validar la contabilidad de los recursos ejercidos dentro de los programas municipales de fomento económico;
- VIII. Organizar reuniones y eventos de difusión de programas de fomento económico dentro del municipio;
- IX. Elaborar el programa anual de oferta laboral;
- X. Elaborar y resguardar el padrón de personas que están en busca de empleo;
- XI. Difundir las ofertas de empleo, presentadas por las personas físicas y morales solicitantes;
- XII. Asesorar y vincular a las personas en busca de empleo para encontrar la oferta correspondiente a su perfil registrado en la oficina;
- XIII. Diseñar y difundir la guía para la apertura de nuevos negocios que sean beneficiarios de la Ventanilla Única;
- XIV. Asesorar a las personas interesadas en el desarrollo de trámites municipales ante la Ventanilla Única;
- XV. Coadyuvar con las personas interesadas en el desarrollo de los trámites requeridos a las diferentes dependencias municipales;
- XVI. Proponer la simplificación de los trámites realizados por las personas ante las dependencias del municipio;
- XVII. Elaborar estadística e informes acerca del número de las personas y tipo de trámites municipales realizados por medio de la ventanilla única;



- XVIII. Coordinar a las diferentes dependencias del ayuntamiento para la emisión de trámites requeridos por las personas que acuden a la ventanilla única;
- XIX. Elaborar el registro de tramites emitidos por las dependencias en favor de las personas que acuden a la ventanilla única;
- XX. Resguardar la información generada por los tramites y personas que acuden a la ventanilla única;
- XXI. Asesorar y realizar los trámites para registro de una marca comercial antes las dependencias correspondientes; y
- XXVII. Las demás actividades que le sean encargadas por la persona titular de la Dirección General y/o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 20.- Al frente del Departamento de Fomento Económico y empleo, adscrito directamente a la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, se encuentra una persona titular, quien tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y ejecutar los programas y acciones contempladas en el Plan Municipal del municipio de Tepic, en materia de desarrollo económico y empleo;
- II. Participar en la elaboración del programa operativo anual;
- III. Solicitar de acuerdo a sus requerimientos los bienes muebles y servicios que necesita para realizar sus funciones;
- IV. Dirigir, organizar y ejecutar las actividades que requieren de la participación del personal en actividades de capacitación, comisiones, cobranza y entrega de Créditos;
- V. Elaborar las Reglas de Operación de los programas municipales de fomento económico;
- VI. Elaborar las convocatorias de los programas municipales de fomento económico conforme a las Reglas de Operación de los programas correspondientes;
- VII. Recibir las solicitudes de las personas interesadas en acceder a los programas municipales de fomento económico;
- VIII. Dictaminar la aprobación de solicitudes presentadas por las personas interesadas en acceder a los programas municipales de fomento económico;
- IX. Coordinar las acciones de cobro de saldos insolutos correspondientes a las personas beneficiadas dentro los programas municipales de fomento económico;
- X. Coordinar la contabilidad de los recursos ejercidos dentro de los programas municipales de fomento económico;
- XI. resguardar la información derivada de la contabilidad de los recursos ejercidos dentro de los programas municipales de fomento económico;



- XII. Difundir los programas de gobierno federal, local y municipal que tienen como objeto estimular la economía local de la población del municipio;
- XIII. Asesorar a las personas interesadas en acceder a los programas de fomento económico;
- XIV. Elaborar estadística e informe sobre el número de personas beneficiadas dentro de los programas de fomento económico;
- XV. Coadyuvar en la organización de eventos que tienen como objeto la promoción y ventas de productos y servicios realizados por personas emprendedoras del municipio;
- XVI. Elaborar y proponer el programa de actividades culturales, económicas y de capacitación que beneficien a los artesanos pertenecientes a los diferentes grupos étnicos de los pueblos originarios del municipio y el estado;
- XVII. Coordinar el desarrollo de las distintas actividades contenidas programa de actividades culturales y económicas;
- XVIII. Integrar el padrón de personas beneficiadas dentro de las actividades culturales, económicas y de capacitación que beneficien a los artesanos pertenecientes a los diferentes grupos étnicos de los pueblos originarios del municipio y el estado;
- XIX. Realizar los informes de sus actividades y entregarlos al área correspondiente; y
- XX. Las demás actividades que le sean encargadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y/o la persona titular de la Dirección General.

Artículo 21.- Al frente del Departamento de Turismo, adscrito directamente al Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, se encuentra una persona titular, quien tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los servicios de promoción turística dentro del municipio de Tepic;
- II. Coadyuvar en la elaboración del proyecto y presupuesto del Programa anual de actividades;
- III. Diseñar estrategias de Promoción y difusión del patrimonio, arquitectónico, cultural y recursos naturales del municipio;
- IV. Colaborar en la promoción y difusión del patrimonio, arquitectónico, cultural y recursos naturales del municipio, con sociedades que tienen por objeto la prestación de servicios relacionados con el turismo;
- V. Elaborar el programa anual de promoción turística para el municipio de Tepic;



- VI. Elaborar el registro del patrimonio, arquitectónico, cultural y recursos naturales del municipio destinados a la prestación de servicios relacionados al turismo;
- VII. Elaborar el programa anual de capacitación al personal del departamento;
- VIII. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por el Departamento;
- IX. Entregar en tiempo y forma a la tesorería bajo la supervisión de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, los ingresos recaudados por la prestación de servicios turísticos.
- X. Las demás actividades que le sean encargadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y/o la persona titular de la Dirección General.

CAPITULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 22.- Los derechos y obligaciones de las personas titulares de la Dirección General, las Direcciones y las Jefaturas de Departamento, son los estipulados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la 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.

CAPITULO IV DE LAS SUPLENCIAS.

Artículo 23.- En el caso de la ausencia temporal de la persona titular de la Dirección General, que no exceda de treinta días, es aplicable lo previsto en el artículo 110 de la Ley Municipal, para el Estado de Nayarit.

Artículo 24.- 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 25.- Las personas titulares de la Dirección General, las Direcciones y las Jefaturas de Departamento, pueden 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.

CAPITULO VI DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 26.- La persona titular de la Dirección General, así como, las personas titulares de las unidades administrativas, 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 Dirección General. 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.

CAPITULO VII LICENCIAS Y PERIODOS VACACIONALES

Artículo 27.- La persona titular de la Dirección General, así como, las personas titulares de las unidades administrativas tienen la facultad de autorizar las licencias, periodos vacacionales, y demás incidencias del personal a su cargo, 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.

Solo en ausencia de la persona titular de las áreas administrativas, el Director General tiene la facultad de autorizar las licencias, períodos vacacionales y demás incidencias del personal a su cargo.



CAPITULO VIII MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y GARANTÍA DE AUDIENCIA.

Artículo 28.- Los actos administrativos que dicten las personas titulares de la Dirección General, 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 abroga el Reglamento Interior de la Secretaria de Salud Integral del Municipio de Tepic, Nayarit, publicado el treinta de mayo de dos mil catorce en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Tercero. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Rural y Turístico para el Municipio de Tepic, publicado el 15 quince de mayo del año dos mil catorce.

Cuarto. Se instruye a cada Unidad Administrativa con rango de Dirección a elaborar en un plazo no mayor a 180 días después de su publicación del presente reglamento su manual operativo interno.

Quinto. La entrada en vigor del presente reglamento, no crea ninguna unidad administrativa nueva, ni modifica las aprobadas en el Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de Tepic, Nayarit; para el Ejercicio Fiscal 2020. Publicado en el periódico oficial del estado, con fecha 30 de diciembre de 2019.

Sexto. 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



H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPIC, NAYARIT



Ciudad de
Todas y Todos

DR. GUADALUPE FRANCISCO JAVIER CASTELLÓN FONSECA
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA

LIC. MAGDALENA BEATRIZ MITRE AYALA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA