



LEOPOLDO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE  
GABINETE Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE TEPIC, NAYARIT.  
(REFORMADO, G.M. 26 DE JUNIO DE 2021)**

**CAPITULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

(REFORMADO, G.M. 26 DE JUNIO DE 2021)

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Oficina Ejecutiva de gabinete y las personas titulares de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

(REFORMADO, G.M. 26 DE JUNIO DE 2021)

**Artículo 2.-** Cuando en el presente Reglamento se utilice el término Oficina Ejecutiva, se entenderá que se refiere a la Oficina Ejecutiva de Gabinete del Municipio de Tepic.

**Artículo 3.-** La oficina ejecutiva en colaboración con el IMPLAN planearán las actividades de las dependencias de la administración pública, organismos públicos descentralizados y desconcentrados del Ayuntamiento de Tepic, con el objetivo de cumplir con los programas operativos anuales y sectoriales, de manera tal que se encaminen al logro de las metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y al despacho de los asuntos que le atribuyen la normatividad local y federal en la materia.

**Artículo 4.-** Son autoridades responsables en términos del presente reglamento, la persona Titular de la Oficina Ejecutiva, así como las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman.



**Artículo 5.-** Al frente de la Oficina Ejecutiva estará una persona Titular, quien para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de acuerdos y seguimiento;
- II.- Departamento de Políticas Públicas.
- III.- Coordinación de Asesores. (REFORMADO, G.M. 26 DE JUNIO DE 2021)

## **CAPITULO II DE LA PERSONA TITULAR DE LA OFICINA EJECUTIVA**

**Artículo 6.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Oficina Ejecutiva, corresponde a una persona Titular, así como la representación de la misma, Las unidades administrativas ejercen las facultades que les asigne el presente reglamento y las que les delegue la persona Titular de la Oficina Ejecutiva, sin perjuicio de que pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

(REFORMADO, G.M. 26 DE JUNIO DE 2021)

**Artículo 7.-** La persona Titular de la Oficina Ejecutiva, tendrá el nombramiento de Directora o Director General y le corresponden, además de las atribuciones dispuestas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit, así como en la legislación estatal y federal en materia de archivos, las siguientes:

I.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los Proyectos de Iniciativas de Ley, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y otras disposiciones jurídico-administrativas sobre asuntos competencia de la Oficina Ejecutiva;

II.- Someter al acuerdo de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los asuntos encomendados a la Oficina Ejecutiva e informarle sobre el desarrollo de las actividades realizadas;

III.- Coordinar las acciones de apoyo técnico y asesoría de la persona titular de la Presidencia Municipal;

IV.-Coordinar, orientar y supervisar la acción gubernamental y administrativa de acuerdo a las políticas, lineamientos y prioridades que la persona titular de la Presidencia Municipal establezca;

V.- Preparar y coordinar las reuniones de los gabinetes especializados que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal y dar seguimiento a los acuerdos que emanen de los mismos;



VI.-Establecer los mecanismos de control y determinar las políticas de ejecución de los Acuerdos tomados;

VII.-Rubricar Acuerdos administrativos y Órdenes expedidas por la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando se refieran a asuntos competencia de la Oficina Ejecutiva;

VIII.-Expedir los Manuales de Organización, y demás normativas que le establezca la ley, para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia;

IX.-Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos adscritos a la Oficina Ejecutiva;

X.-Desempeñar las comisiones o funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;

XI.-Proponer y promover ante las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, la instrumentación de programas, obras o acciones de carácter estratégico que coadyuven al logro de los objetivos de la política de desarrollo del municipio, así como atender su exacta aplicación;

XII.-Tener a su cargo el registro de seguimiento de los acuerdos Institucionales que la persona titular de la presidencia municipal celebre con la Federación y otras Entidades Federativas y los Municipios;

XIII.-Controlar, vigilar y dar seguimiento a los acuerdos tomados entre la persona titular de la Presidencia Municipal y las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos e instituciones privadas y de la sociedad civil;

XIV.-Coadyuvar con la Consejería Jurídica en la formulación de las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos que competan a la Oficina Ejecutiva, o aquellos que de forma delegada se encuentre atendiendo;

XV.-Realizar en colaboración con la Tesorería Municipal los análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la administración pública municipal; y

XVI.- Elaborar, por medio de sus unidades administrativas, los instrumentos de control archivístico previstos en la legislación en materia de archivos, así como la normativa aplicable; (ADICIONADO, G.M. 26 DE JUNIO DE 2021)



XVII.- Elaborar, por medio de sus unidades administrativas, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos; (ADICIONADO, G.M. 26 DE JUNIO DE 2021)

XVIII.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; (ADICIONADO, G.M. 26 DE JUNIO DE 2021)

XIX.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; (ADICIONADO, G.M. 26 DE JUNIO DE 2021)

XX.- Brindar, a través de sus unidades administrativas, asesoría técnica para la operación de los archivos; (ADICIONADO, G.M. 26 DE JUNIO DE 2021)

XXI.- Elaborar, por medio de sus unidades administrativas, programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; (ADICIONADO, G.M. 26 DE JUNIO DE 2021)

XXII.- Coordinar con las unidades administrativas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, las políticas de acceso y conservación de los archivos; (ADICIONADO, G.M. 26 DE JUNIO DE 2021)

XXIII.- Normar y vigilar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico; (ADICIONADO, G.M. 26 DE JUNIO DE 2021)

XXIV.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y (ADICIONADO, G.M. 26 DE JUNIO DE 2021)

XXV.- Las que disponga el Presidente Municipal. (ADICIONADO, G.M. 26 DE JUNIO DE 2021)

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 8.-**Al frente de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Oficina Ejecutiva se designa una persona responsable por cada Jefatura de Departamento respectivamente, quienes técnica y administrativamente son los responsables del funcionamiento de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, y se auxilian, según corresponda, por el personal técnico y



administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

**Artículo 9.-** La persona responsable de la Jefatura de Departamento, tiene bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

I.-Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa;

II.-Acordar con la persona Titular de la Oficina Ejecutiva, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa;

III.-Proponer a la persona Titular de la Oficina Ejecutiva, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones la organización interna de la unidad administrativa, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma;

IV.-Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa, de acuerdo con las disposiciones que emita la persona Titular de la Oficina Ejecutiva;

V.-Participar, conforme a la normatividad establecida, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, manuales de procedimientos y de servicios al público de la Unidad Administrativa;

VI.-Otorgar apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como el Programa Operativo Anual;

VII.-Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que le corresponda a la Unidad Administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; así mismo, solicitar al superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VIII.-Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa, y remitirlo a la persona Titular de la Oficina Ejecutiva;



IX.-Apegar sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa, con base a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

X.-Proponer a la persona Titular de la Oficina Ejecutiva la celebración de bases de cooperación técnica, con las dependencias Federales, Estatales y Municipales;

XI.-Proponer a la persona Titular de la Oficina Ejecutiva, las bases de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipios, dentro del marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia;

XII.-Formular y proponer al superior jerárquico, las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con personas interesadas, tendientes a la ejecución de los recursos de los diferentes programas;

XIII.-Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Oficina Ejecutiva y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XIV.-Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Oficina Ejecutiva;

XV.-Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la persona Titular de la Oficina Ejecutiva,

XVI.-Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que se deberá rendir anualmente por la persona titular de la Presidencia Municipal;

XVII.-Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa;

XVIII.-Coordinar las actividades con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Oficina Ejecutiva, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;

XIX.-Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las dependencias, organismos públicos descentralizados y desconcentrados del Ayuntamiento de Tepic, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades



administrativas de la Oficina Ejecutiva u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XX.-Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XXI.-Desempeñar la representación que por acuerdo expreso se le encomiende e informar de los resultados a la persona Titular de la Oficina Ejecutiva;

XXII.-Recibir en acuerdo con la persona titular de la Oficina Ejecutiva, a las personas encargadas de la función pública, empleados o empleadas con la finalidad de atender asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;

XXIII.-Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación;

XXIV.-Vigilar y eficientar la correcta aplicación del recurso humano, financiero y material que se asigne a la Unidad Administrativa; y

XXV.-Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la persona Titular de la Oficina Ejecutiva dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 10.-** El Departamento de Acuerdos y Seguimiento adscrito directamente a la Oficina Ejecutiva está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

I.-Llevar el registro, seguimiento y evaluación de los compromisos e instrucciones que dicte la persona titular de la Presidencia en sesiones de Gabinete, así como de los programas institucionales e integrar los reportes correspondientes;

II.-Informar a la persona Titular de la Oficina Ejecutiva sobre el cumplimiento de los compromisos y acuerdos instruidos en sesión de Gabinete;

III.-Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Oficina Ejecutiva los proyectos de acuerdo que tenga la persona titular de la Presidencia Municipal con servidores públicos del gobierno federal y con representantes de otras instituciones;



IV.-Coadyuvar en la organización de las sesiones del Gabinete legal y ampliado;

V.-Formular y someter a la consideración de la persona titular de la oficina Ejecutiva la propuesta de orden del día de las sesiones de Gabinete;

VI.-Participar en reuniones con representantes de los miembros del Gabinete, para dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones de la persona titular de la oficina Ejecutiva;

VII.-Generar información sobre la evaluación estratégica que permita a la persona titular de la Presidencia Municipal y a los miembros del Gabinete conocer el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

VIII.-Proponer e instrumentar con la persona titular de la oficina Ejecutiva, el Sistema de Seguimiento y Control de los Acuerdos Institucionales de la persona titular de la Presidencia Municipal; y

IX.-Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la persona Titular de la Oficina Ejecutiva dentro de la esfera de su competencia.

**Artículo 11.-**El Departamento de Políticas Públicas adscrito directamente a la Oficina Ejecutiva está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

I.-Proponer a la persona titular de la oficina Ejecutiva la elaboración de programas y proyectos que contribuyan al diseño de las políticas sociales del Municipio;

II.-Elaborar el programa de trabajo anual con los programas y proyectos autorizados, así como darle seguimiento e informar a la persona titular de la Oficina Ejecutiva de su avance y resultados;

III.-Investigar, documentar, realizar estudios y análisis que permitan hacer propuestas de políticas públicas relacionadas con el desarrollo social;

IV.-Proponer estrategias de gestión que den viabilidad y eficiencia en la instrumentación de las políticas públicas sociales;

V.-Propiciar mecanismos de colaboración con instancias federales, estatales, municipales y otras instituciones que contribuyan al desarrollo social del Municipio;

VI.-Participar en los comités de planeación y desarrollo social, con la finalidad de contribuir al diseño de políticas públicas; y





VII.-Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Titular de la Oficina Ejecutiva.

(REFORMADO, G.M. 26 DE JUNIO DE 2021)

**Artículo 12.-** La Coordinación de Asesores adscrito directamente a la Oficina Ejecutiva está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones que tengan encomendados;

II.-Desempeñar y mantener informado a la persona titular de la oficina Ejecutiva, de las comisiones que les encomiende;

III.-Proponer a la persona titular de la Oficina Ejecutiva la instrumentación de políticas, planes, proyectos, programas y acciones de carácter estratégico que coadyuven a los objetivos del Programa Operativo Anual de La Oficina Ejecutiva;

IV.-Analizar, evaluar y orientar previo acuerdo con la persona titular de la oficina Ejecutiva, la ejecución de las políticas, planes, programas, acciones y obras del desarrollo político, económico y social del Municipio;

V.-Proponer a la persona titular de la oficina Ejecutiva los medios técnicos que faciliten la relación entre la persona titular de la Presidencia Municipal y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatales y Municipales en materia de desarrollo político, económico y social del Municipio;

VI.-Proporcionar información, datos o cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras Dependencias, de acuerdo a los procedimientos administrativos y

VII.-Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Titular de la Oficina Ejecutiva.

## **CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA**

**Artículo 13.-** Además de los derechos contenidos en la Ley Federal del Trabajo las personas titulares de las unidades administrativas de la oficina Ejecutiva tienen los siguientes:



I.-Recibir oportunamente el nombramiento de su cargo, empleo o comisión expedido por el funcionario facultado para ello;

II.-Recibir los instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el servicio que desempeña;

III.-Recibir cursos de capacitación y actualización que mejore la eficacia en la función, así como el desarrollo de aptitudes y habilidades para la optimización de su servicio;

IV.-Percibir las remuneraciones, beneficios y estímulos correspondientes a su cargo, así como las medidas de protección al salario y los beneficios de la seguridad social;

V.-Ser evaluado, previa capacitación para determinar su permanencia en el empleo, cargo o comisión, así como para obtener acceso a un cargo distinto; y

VI.-Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 14.-** Además de las obligaciones que marca la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Nayarit y la Ley Federal del Trabajo, las personas titulares de las unidades administrativas de la oficina ejecutiva, tendrán las siguientes:

I.-Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen el servicio público;

II.-Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las atribuciones previstas en las leyes y reglamentos respectivas y observando las indicaciones que reciban de sus superiores jerárquicos;

III.-Participar en los programas de capacitación obligatoria, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deban cubrir;

IV.-Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;

V.-Cumplir con las obligaciones que les impongan las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de su función;

VI.-Guardar confidencialidad de información, en los asuntos que tengan el carácter de reservado;



VII.-Evitar incurrir en actos u omisiones que puedan causar daños o perjuicios al patrimonio municipal, a sus compañeros y a la documentación e información pública;

VIII.-Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa, dentro de los horarios laborales o en los edificios públicos y lugares de trabajo;

IX.-Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio; y

X.-Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES**

**Artículo 15.-** El personal de esta Oficina Ejecutiva, estará obligado a observar los principios y obligaciones que regulan el servicio público, y de no ser así, serán sujetos a lo establecido en el Título Cuarto, Capítulo II del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit.

## **CAPÍTULO VII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y GARANTÍA DE AUDIENCIA**

**Artículo 16.-** Los procedimientos y actos administrativos que dicte o ejecute la Oficina Ejecutiva, se sujetarán previa recepción, trámite y resolución que garantice la audiencia de ley a los particulares afectados los medios de impugnación previstos en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit, según lo disponen los artículos 235 y 236 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE TITULARES DE LA OFICINA EJECUTIVA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA INTEGRAN**

**Artículo 17.-** Durante las ausencias temporales de la persona Titular de la Oficina Ejecutiva y en las ausencias de uno o varios Titulares de las Unidades Administrativas, se atenderá a lo dispuesto en el Título Cuarto, Capítulo I del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit.

## **TRANSITORIOS**



H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEPIC, NAYARIT



Ciudad de  
Todas y Todos

**PRIMERO.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.

Dado en el salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepic, Nayarit; a los 29 días del mes de junio del año 2015.

Por lo tanto lo promulgo, ordeno se imprima, publique y circule para su debida observancia, en el edificio sede del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit., el día 29 del mes de junio del año 2015.

**ATENTAMENTE  
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”**

**LEOPOLDO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
RÚBRICA**

**RODRIGO GONZÁLEZ BARRIOS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA**

En el acuerdo cuarto del punto número 5 del orden del día de la sesión ordinaria de fecha 26 de junio del 2021, se aprobó por el Honorable XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit, la iniciativa de reforma a la denominación del Reglamento y del capítulo I; así como los artículos 1 primer párrafo; 2 primer párrafo; 5 fracción III; 7 primer párrafo; 12 primer párrafo y se adicionan las fracciones XVI a la XXV del artículo 7, del Reglamento Interior de Oficina Ejecutiva de Gabinete; y fue publicada el 26 de junio del 2021, en la Gaceta Municipal Extraordinaria número 48, en el órgano de Difusión del Honorable XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el 17 de septiembre de 2021.

**SEGUNDO.-** No obstante, durante el periodo comprendido entre la fecha de publicación del presente acuerdo en la gaceta municipal del H. Ayuntamiento



Constitucional de Tepic, y el 16 de septiembre de 2021, las funciones establecidas en las fracciones de la IX a la XVII del artículo 24 del presente acuerdo y las que se refieran a la materia de archivos, serán ejercidas por la persona titular del Departamento de Políticas Públicas adscrito a la Oficina Ejecutiva de Gabinete, bajo la supervisión de la persona titular de esta última.

**TERCERO.-** El Grupo Interdisciplinario señalado en el artículo 50 de la Ley General de Archivos y 48 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; deberá integrarse dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente acuerdo, el cual, desde el momento de su integración, ejercerá las facultades establecidas en ambos ordenamientos.

**ATENTAMENTE**

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

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