



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 DE LA PRESIDENCIA**

### **CAPITULO I**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los servidores públicos de la oficina de la Presidencia de Tepic, Nayarit.

**Artículo 2.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización administración y funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la oficina de la presidencia.

**Artículo 3.-** La Oficina de la Presidencia planea y conduce sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales con base en las políticas públicas, con el objetivo de atender las demandas ciudadanas consistentes en apoyos sociales, desarrollar la agenda de la persona titular de la Presidencia, mantener comunicada a la población del municipio; así como administrar la información y recursos de apoyos sociales de la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 4.-** Como representante del Ayuntamiento en el orden Político y Administrativo, la persona titular de la Presidencia Municipal, contará con una oficina, que tendrá las siguientes unidades de apoyo:

- I. Dirección general**
- II. Dirección de Comunicación Social**
- III. Departamento de oficina Privada**
- IV. Departamento de Atención ciudadana**
- V. Departamento de Logística**
- VI. Coordinación administrativa**



**Artículo 5.-** Son autoridades responsables en términos del presente reglamento, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia, así como las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman.

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

**Artículo 6.-**Al frente de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Oficina de la Presidencia se designa una persona responsable por cada Dirección, Coordinación y Jefatura de Departamento respectivamente, quienes técnica y administrativamente son los responsables del funcionamiento de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, y se auxilian, según corresponda, por el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

**Artículo 7.-** La persona responsable de cada Dirección, Coordinación y Jefatura de Departamento, tiene bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa;
- II. Acatar las indicaciones de la persona Titular de la Dirección General, así como el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa;
- III. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, 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 Dirección General;
- 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;
- 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 Dirección General;
- 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.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la persona Titular de la Oficina de la presidencia;
- XI.** Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XII.** Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa;
- XIII.** Desempeñar la representación que por acuerdo expreso se le encomiende e informar de los resultados a la persona Titular de la Dirección General;
- XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación;
- XV.** Vigilar y hacer eficiente la aplicación del recurso humano, financiero y material que se asigne a la Unidad Administrativa; y
- XVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la persona Titular de la Oficina de Presidencia dentro de la esfera de sus atribuciones.

### **CAPITULO III DE LA PERSONA TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA**



**Artículo 8.-** La Dirección General de la Oficina de la Presidencia, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realice la persona titular de la Presidencia Municipal dentro y fuera del municipio, con los tres órdenes de gobierno;
- II. Coordinar y elaborar las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal, tanto las propuestas por las personas titulares de las dependencias de la Administración Municipal, como las presentadas por otros órdenes de Gobiernos, además de las derivadas de las invitaciones o reuniones de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal en el resto del país o el extranjero;
- III. Someter al acuerdo de la persona titular de la Presidencia las diversas solicitudes de audiencia que por su carácter deben ser atendidas por él.
- IV. Coordinar y controlar la aprobación de los apoyos de orden social que autorice la persona titular de la Presidencia Municipal, derivado de peticiones de los ciudadanos;
- V. Recibir en audiencia a los ciudadanos que lo soliciten y acordar lo conducente con la persona titular de la presidencia
- VI. Organizar y llevar el archivo oficial de la presidencia;
- VII. Turnar y dar seguimiento de los asuntos oficiales, en las dependencias que correspondan;
- VIII. Atender y despachar los demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine la persona titular de la Presidencia Municipal, la política de la oficina de la Presidencia;
- X. Aprobar la organización y funcionamiento de la Oficina de la Presidencia y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas;
- XI. Expedir, Manual de Organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Oficina de la Presidencia, así como sus modificaciones;



- XII.** Definir en el marco de las acciones de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para mejor organización y funcionamiento de la Oficina de la Presidencia;

**Artículo 9.-** La Dirección de Comunicación Social, adscrita directamente a la Oficina de la Presidencia está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades realizadas en las diferentes Dependencias del Ayuntamiento que sean de interés general;
- II. Diseñar y elaborar los planes de difusión de la actividad municipal.
- III. Supervisar los mensajes emitidos por el Ayuntamiento.
- IV. Llevar a cabo el control de inserciones en medios.
- V. Elaborar la Síntesis informativa diaria para mantener informado a la persona titular de la Presidencia Municipal, integrantes del Ayuntamiento y demás titulares del gabinete.
- VI. Monitorear la información emitida por los medios de comunicación que tengan relación con el Ayuntamiento.
- VII. Realizar estudios de opinión sobre temas y actividades de competencia municipal, estableciendo las tendencias ciudadanas.
- VIII. Atender a los medios de comunicación;
- IX. Realizar los comunicados o boletines de prensa;
- X. Coordinar la información e imagen institucional a difundirse entre los medios;
- XI. Realizar reuniones de trabajo y acercamiento con titulares de los medios de Comunicación.
- XII. Crear canales fluidos de comunicación entre titulares de las dependencias y los responsables de la difusión;
- XIII. Informar e interrelacionar permanentemente al gobierno municipal, y con los diferentes medios de comunicación;



- XIV.** Coordinarse con la unidad administrativa correspondiente para la publicación de los documentos oficiales que así lo requieran en la Gaceta Municipal.
- XV.** Coordinarse con la Dirección de Informática para la publicación de la información de su competencia en la página oficial del Ayuntamiento.

**Artículo 10-** El Departamento de Oficina Privada, adscrita directamente a la Oficina de la Presidencia está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar en acuerdo con la persona titular de la Dirección General, la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal para el desempeño de sus actividades;
- II.** Coordinar con la persona titular de la Dirección General, las reuniones y asistencia a invitaciones personales que realice la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III.** Implementar las medidas necesarias para el apoyo de logística de las funciones de la presidencia,
- IV.** Atender y despachar los demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V.** Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en todas y cada una de las actividades personales directas.

**Artículo 11.-** El Departamento de Atención Ciudadana, adscrito directamente a la Dirección General, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Alcanzar la cobertura de atención a la población solicitante de apoyos;
- II.** Atender las solicitudes y trámites de gestión social realizada por la población del municipio de Tepic;
- III.** Canalizar a las dependencias de los distintos niveles de gobierno las solicitudes de apoyo que no son competencia de la administración municipal;
- IV.** Programar la distribución de los apoyos a la población solicitante con base a los lineamientos de apoyo a la gestión social;



- V. Coordinar la participación del Ayuntamiento con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal para la distribución y entrega de apoyos así como el acceso a programas de asistencia social;
- VI. Informar y ayudar a la población para que obtengan los documentos requeridos para su trámite;
- VII. Realizar un estudio socio económico para priorizar la autorización por la dirección general y uso del recurso designado a la asistencia social;
- VIII. Registrar las peticiones hechas a la persona titular de la Presidencia y darle el seguimiento correspondiente;
- IX. Otorgar los apoyos de orden social derivado de peticiones de los ciudadanos;
- X. Evaluar el cumplimiento de las peticiones presentadas a la persona titular de la Presidencia;
- XI. Realizar un reporte estadístico sobre las peticiones y su resultado;
- XII. Informar a la población, sobre los programas sociales con que actualmente cuentan las Dependencias;
- XIII. Remitir para su captura y trámite las solicitudes recabadas en Giras y Eventos;

**Artículo 12.-** El Departamento de Logística, adscrito directamente a la Dirección General, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar, Organizar y Supervisar todos los eventos desarrollados con la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como en aquellos que éste encomiende en el orden, organización y supervisión.
- II. Vigilar que sean observadas las disposiciones relativas al uso y aprovechamiento de los recursos de la coordinación General de Logística;
- III. Coordinarse con las demás Autoridades competentes con el evento correspondiente, con la finalidad de mantener el orden y garantizar la seguridad durante los Eventos y Giras de la persona titular de la presidencia municipal;
- IV. Solicitar que se proporcione capacitación técnica e instrucción Cívica al personal del Departamento de Logística;



- V. Pasar revistas periódicas o especiales que requieran al personal y equipo del Departamento de Logística;
- VI. Participar en las jornadas Comunitarias que realiza la persona titular de la Presidencia Municipal dentro del Municipio;
- VII. Coordinar la participación de los organismos y dependencias, tanto públicos, como privados que colaboren en la realización de eventos, Congresos y Convenciones en el Municipio, en los cuales participe la persona titular de la Presidencia Municipal

**Artículo 13.-** La Coordinación Administrativa, adscrita directamente a la Dirección General, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos las altas, bajas y modificaciones del personal adscrito a la oficina de la Presidencia;
- II. Proporcionar la información a la Dirección de Recursos Humanos para la remuneración ordinaria, extraordinaria y descuentos del personal adscrito a la oficina de la Presidencia, así como las incapacidades o solicitudes de licencia;
- III. Coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual de la Presidencia;
- IV. Solicitar el suministro de material, equipo y maquinaria requeridos por la Presidencia;
- V. Proporcionar la información para que se realice la contabilidad de gastos de la Presidencia;
- VI. Realizar todos los trámites administrativos y manejar el presupuesto de la partida asignada a la coordinación de Gestión Social;
- VII. Realizar todos los trámites necesarios para los viajes de la persona titular de la Presidencia y del personal de la Oficina de la Presidencia;
- VIII. Controlar y Vigilar el inventario de la Oficina de la Presidencia;
- IX. Fungir como enlace y representación de la Oficina de la Presidencia, ante la Dirección general de Administración, así como ante el comité de adquisiciones, dentro del ámbito de su competencia y para los asuntos encomendados directamente por la persona titular de la Dirección General.



- X. Solicitar la capacitación que se requiera para el personal que labora en la Oficina de la Presidencia, con la finalidad de elaborar y someter a consideración del titular de la Dirección General, los Programas y recursos necesarios.

#### **CAPITULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 14.-** Además de los derechos contenidos en la Ley Federal del Trabajo las personas titulares de las unidades administrativas de la Oficina de la Presidencia tienen los siguientes:

- I. Recibir oportunamente el nombramiento de su cargo, empleo o comisión expedido por el funcionario facultado para ello;
- II. Recibir material y equipo 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 por el área correspondiente para ello, 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 15.-** Además de las obligaciones que marca la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Nayarit; las personas titulares de las unidades administrativas de la Oficina de la Presidencia, tendrán las siguientes:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen el servicio público;
- II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las atribuciones previstas en las leyes y reglamentos respectivas y observando las indicaciones que reciban de sus superiores jerárquicos;



- III. Participar en los programas de capacitación obligatoria, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deban cubrir;
- IV. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;
- V. Cumplir con las obligaciones que les impongan las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de su función;
- VI. Guardar confidencialidad de información, en los asuntos que tengan el carácter de reservado;
- VII. Evitar incurrir en actos u omisiones que puedan causar daños o perjuicios al patrimonio municipal, a sus compañeros y a la documentación e información pública;
- VIII. Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa, dentro de los horarios laborales o en los edificios públicos y lugares de trabajo;
- IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio; y
- X. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPITULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 16.-** Durante las ausencias de la Persona Titular de la Dirección General de la Oficina de la Presidencia o alguna de las unidades administrativas que la integran, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes se atenderá a lo dispuesto en el título cuarto capítulo I del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

## **CAPITULO VI DE LAS SANCIONES**

**Artículo 17.-** El incumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento dará lugar a la responsabilidad administrativa de las y los titulares de las diferentes áreas de esta oficina, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit y Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado, y las demás Leyes Aplicables.



## **CAPITULO VII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y GARANTIA DE AUDIENCIA.**

**Artículo 18.-** Los procedimientos y actos administrativos que se dicten o ejecuten por la Oficina de la Presidencia se sujetarán previa recepción, trámite y resolución que garantice la audiencia de ley a los particulares afectados, a 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.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 19.-** Las comisiones necesarias que determine la Persona Titular para el buen funcionamiento de la Oficina de la Presidencia, serán integradas de manera temporal o permanente y sus objetivos, organización y funcionamiento serán fijados en las disposiciones administrativas internas en el ámbito de sus facultades y competencias.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** 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 de junio del año 2015.

**ATENTAMENTE  
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”**

**LEOPOLDO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
RÚBRICA**

**RODRIGO GONZÁLEZ BARRIOS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA**