



TRANSFORMANDO
JALA



H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALA, NAYARIT.

GACETA No. 1 6- Jala, Nayarit - Diciembre de 2022.

H. XXXIX Ayuntamiento de Jala, Nayarit.





TRANSFORMANDO
JALA

La suscrita **C. MAGDALIA ELIZABETH IBARRA PALOMARES**, Secretaría del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Jala, Nayarit, con fundamento en los artículos 59 y 114 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Jala, Nayarit, hago constar y;

C E R T I F I C O

Que la Gaceta No. 16 contiene los acuerdos que el cabildo ha celebrado, del día 1 de diciembre al 20 de diciembre del año 2022; consistente en la Reforma al Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Jala, Reglamento Interior para la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Jala, Nayarit, Reglamento Interior para la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Jala, Nayarit, Reglamento para la realización de Auditorías del Ayuntamiento de Jala, Nayarit, Manual de Organización y Procedimientos para el Juzgado Cívico de Jala, Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Jala, Nayarit, Acta de la Vigésima Novena sesión ordinaria de cabildo, de fecha 22 de diciembre del 2022, Acta de la Trigésima sesión ordinaria, de fecha 23 de diciembre del 2022, Acta de la Décima Novena sesión extraordinaria de cabildo, de fecha 23 del 2022.

Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar, en el municipio de jala, Nayarit, a los (25) veinticuatro días de Enero del (2023) dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE
“TRANSFORMANDO JALA”
JALA NAYARIT, A 25 DE ENERO DEL 2022



C. MAGDALIA ELIZABETH IBARRA PALOMARES
SECRETARIA DEL H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALA,
NAYARIT.

ÍNDICE

REGLAMENTO

Reforma al Reglamento de la Administración Pública para el municipio de Jala.	4
Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Jala, Nayarit.	19
Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Jala.	48
Reglamento para la realización de Auditorías del Ayuntamiento de Jala, Nayarit.	69
Manual de Organización y Procedimientos para el Juzgado Cívico de Jala	91
Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Jala, Nayarit.	168

INFORME DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

Acta de la Vigésima Novena sesión ordinaria de cabildo, de fecha 22 de diciembre del 2022.	236
Acta de la Trigésima sesión ordinaria, de fecha 23 de diciembre del 2022	248
Acta de la Décima Novena sesión extraordinaria de cabildo, de fecha 23 del 2022.	254

REGLAMENTOS

Reforma al Reglamento de la Administración Pública para el municipio de Jala.

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, LOS ARTÍCULOS 6° NUMERAL I, INCISO D), 7° FRACCIÓN II, 21, 22 FRACCIÓN XIV, 25 APARTADO A FRACCIÓN I, 27 FRACCIÓN XV, 35 FRACCIÓN I, 37, 44, 46, 47 Y 48, SE ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 4° FRACCIÓN VII, 11 INCISO D), 13 BIS, 17 BIS, 37 BIS, 37 TER 39 FRACCIONES V Y VI Y SE DEROGAN LOS ARTÍCULOS 12, 18 FRACCIÓN XXIV Y 21 BIS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE JALA, NAYARIT, para quedar como sigue:

Artículo 4.- Para ser Director de las dependencias de la administración centralizada del Ayuntamiento se requiere:

I...

VI.-...

VII. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado de Nayarit, ni el Registro Nacional de Personas Sancionadas en materia de Violencia Política contra la Mujeres en Razón de Género.

Artículo 6.- La designación y remoción de los titulares de las dependencias de la administración centralizada, se harán conforme a la ley. En todo caso, se sujetarán al procedimiento siguiente:

1.-...

a) ...

c)...

d) Habrá una segunda propuesta, para su procedencia se requerirá el voto de la mayoría simple de los miembros del Ayuntamiento, si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare, en su caso, la propuesta, la persona titular de la

presidencia municipal expedirá inmediatamente a favor de la persona nombrada como interino o la persona que designe.

2.- ...

Artículo 7.- El Presidente Municipal, con la aprobación del Ayuntamiento, y previo cumplimiento de los requisitos de legalidad, promulgará los reglamentos municipales, así como los manuales de organización y procedimientos correspondientes a cada una de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal, disponiendo al efecto las formalidades conducentes a su publicación oficial y observancia. Tanto los reglamentos, los manuales de organización y procedimientos serán efectuados por los titulares de las dependencias con el visto bueno de la Asesoría Jurídica. Dichos reglamentos y manuales contendrán información específica sobre la estructura orgánica y funciones de cada dependencia.

Artículo 11.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal de manera enunciativa más no limitativa, serán las siguientes:

I.-...

a) ...

c)...

d) Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información

II...

XXI.-...

Artículo 12.- DEROGADO

Artículo 13.- Los recursos humanos, materiales y financieros que formen parte de la estructura orgánica de cada dependencia, estarán sustentados en el presupuesto de egresos. Las Direcciones, Organismos y Unidades de Apoyo deberán obligatoriamente rendir anualmente informe de sus actividades al Presidente Municipal y al Cabildo.

Artículo 13 Bis. - Las personas titulares de las direcciones que integran la administración pública municipal tienen las siguientes atribuciones genéricas:

I. Coordinar las unidades administrativas a su cargo para el cumplimiento del Plan y Programa Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;

II. Proponer la forma de organización, funcionamiento, movimientos y cambios de la Dirección a su cargo, a la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular de la Presidencia Municipal le confiera y mantenerla informada del desarrollo y ejecución de las mismas;

IV. Comisionar a las personas servidoras públicas que dependen de la dirección y las unidades administrativas que la integran, la ejecución de actividades fuera de la cabecera municipal;

V. Informar mensualmente a la persona titular de la presidencia municipal sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la Dirección;

VI. Comparecer ante el cabildo y la Comisión correspondiente del Ayuntamiento, cuando sea requerido para tal efecto;

VII. Presentar el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, a la instancia correspondiente;

VIII. Presentar oportunamente a la Tesorería Municipal, los anteproyectos de presupuesto de egresos y el programa anual de adquisiciones de la Dirección a su cargo y las unidades administrativas que la integran;

IX. Requerir a la tesorería municipal, los recursos materiales y financieros, así como la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de las acciones y el logro de los objetivos que sean competencia de la dirección a su cargo y las unidades administrativas que la integran;

X. Recibir de conformidad los recursos materiales y financieros, así como la adquisición de bienes y servicios que hayan sido requeridos, autorizando con su firma la procedencia del pago de los mismos para su trámite correspondiente en la tesorería municipal;

XI. Integrar y entregar a la Tesorería municipal conforme a las disposiciones legales en la materia, la documentación justificativa y comprobatoria a la que haya lugar y sirvan para dar cuenta de la aplicación y/o entrega de los recursos materiales y financieros, así como de los bienes y servicios que hayan sido requeridos a la Tesorería municipal;

XII. Requerir a las unidades administrativas responsables, la información sobre las actividades desarrolladas, para la formulación de informes mensuales a la persona titular de la presidencia y el informe de Gobierno Municipal; y

XIII. Coadyuvar en la solventación de observaciones realizadas por la Contraloría municipal y los entes de fiscalización en todo lo concerniente a la Dirección a su cargo y las unidades administrativas que la integran.

Artículo 17 bis. - A la Unidad de Enlace de Transparencia y de Acceso a la Información, de acuerdo con la Ley respectiva y a su propio reglamento, tiene las siguientes funciones y facultades:

- I.- Recabar y difundir la información pública del Ayuntamiento, Direcciones, Dependencias y Organismos, así como su actualización periódica;
- II.- Supervisar que el contenido de la página de internet del Ayuntamiento cumpla las disposiciones legales y reglamentarias, a fin de tenerla actualizada;
- III.- Remitir al Comité las solicitudes que envíen los particulares y dependencias oficiales;
- IV.- Ser la ventanilla única receptora para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- V.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- VI.- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VII.- Capacitar al personal del Ayuntamiento y de Organismos que estén como sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes;
- VIII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- IX.- Rendir periódicamente un informe al Presidente Municipal, al Ayuntamiento y al Comité sobre el estado que guarda la Unidad de Enlace de Transparencia y de Acceso a la Información; y
- X.- Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información (ITAI) y el propio Reglamento Municipal.

Artículo 18.- La Secretaría del Ayuntamiento o Secretaría de Gobierno Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Municipal del Estado de Nayarit, y las demás disposiciones legales, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- ...

XXIV. – Derogado

Artículo 20.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la Administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal, así como de los recursos humanos, materiales y económicos, estará a cargo de un Tesorero Municipal quién tendrá, además de las atribuciones y deberes que le señala la Ley Municipal del Estado de Nayarit, las siguientes funciones:

I.- ...

II.- Supervisar que se realice y se mantenga actualizado el padrón de contribuyentes;

Artículo 21.- Para el adecuado funcionamiento de la Tesorería Municipal, tendrá a su cargo las siguientes áreas:

I.- Subdirección de Ingresos:

a) Derogado

II.- Subdirección de Egresos:

a) Recursos Humanos

b) Recursos Materiales y Adquisiciones

III.- Subdirección de Contabilidad:

a) Control presupuestal;

b) Derogado

IV.- DEROGADO

Artículo 21 bis. - DEROGADO

Artículo 22.- La Contraloría Municipal, de acuerdo con la ley es el órgano interno de control del Ayuntamiento. Esta dependencia tendrá como superior jerárquico a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública del Ayuntamiento, siendo las atribuciones y deberes de su titular, las siguientes:

I.-...

XIII.-...

XIV.- Substanciar por conducto del personal a su cargo los procedimientos de responsabilidades administrativas en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Artículo 25.- A la Dirección de Obras, le corresponde realizar las siguientes funciones:

A.- ...

I.- Ejecutar el programa municipal de obra pública;

II.-...

X.-...

Artículo 27.- A la Dirección de Seguridad Pública le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

I.- ...

XIV.-...

XV.- Ejecutar las sanciones y arrestos administrativos que imponga la persona titular del juzgado cívico a las personas que infrinjan el Bando de Policía y Buen Gobierno, y demás reglamentos municipales;

XVI.-...

XX.-...

Artículo 35.- En la Dirección de Desarrollo Rural, se realizarán entre otras, las siguientes funciones:

I.- Impulsar y coordinar las actividades agropecuarias y forestales en especial aquellas que cuenten con mayor vocación en el municipio;

II.-...

XIV.-...

Artículo 37.- Al frente de la Dirección de Cultura del Municipio, habrá una persona titular quien tiene las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la organización de los eventos cívico-educativos con motivo de las fechas celebres;

II.- Promover la realización de actividades cívicas que involucren la participación de los habitantes del municipio;

III.-...

IV.-...Promover la educación cívica de los habitantes de municipio;

V.-...

VI.- Atender las diversas solicitudes realizadas al presidente municipal en materia de educación cívica;

VII.-...

XI.-...

Artículo 37 Bis. Al frente de la Dirección de Educación del Municipio, habrá una persona titular quien tiene las siguientes atribuciones:

I.- Organizar y coordinar la integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;

II.- Implementar programas para promover entre la población mayores conocimientos sobre la historia, la geografía, las costumbres, las tradiciones, y demás aspectos propios del municipio;

III.- Proponer y asesorar a la persona titular de la presidencia municipal sobre la implementación, difusión y operación de políticas públicas en materia de educación, aplicables en el municipio;

IV. Promover los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad de la educación de los habitantes del municipio

V. Gestionar ante instancias públicas y privadas, recursos para apoyar a los habitantes que se encuentren dentro de los grupos vulnerables en edad escolar;

VI. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos en el municipio;

VII. Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por el ayuntamiento, a través del siguiente personal:

A.- Coordinador de Bibliotecas.

B.- Bibliotecarios.

VIII. Promover la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio; y

IX.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, y establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 37 Ter. - Al frente de la Dirección de Bienestar Social y Atención a Migrantes del municipio, habrá una persona titular quien tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con los tres niveles de gobierno y los sectores público, privado y social encaminados a elevar el desarrollo social de los habitantes del municipio;

II. Coordinar las acciones relativas a los programas sociales que se ejecuten en el municipio con recursos federales y estatales, para el cumplimiento de los programas de desarrollo social;

III. Dirigir las acciones y estrategias, congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal, en lo que se refiere a la organización y a la participación ciudadana, tendientes a fortalecer las estructuras sociales;

IV. Direccionar y administrar lo relativo a la ejecución de programas que se realicen con recursos Estatales, Municipales o de origen privado, en beneficio de las comunidades del Municipio;

V. Desarrollar, impulsar e implementar estrategias y mecanismos de inclusión social en coordinación con dependencias de los tres órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil, para atender y garantizar la inclusión de las mujeres, migrantes y demás grupos vulnerables en la entidad, en los programas y acciones implementados por el estado;

VI. Proponer la creación de consejos integrados por los sectores público, social y privado, con la finalidad de incorporar e involucrar a instituciones, organizaciones, asociaciones, de carácter federal, estatal y municipal, en la problemática social, económica y cultural que atraviesan personas con discapacidad, jóvenes, adultos mayores, migrantes, entre otros; y

VII. Mantener comunicación con la secretaría encargada de los programas sociales del gobierno federal y estatal, con el objetivo de incorporar a las personas que, requieran los beneficios y apoyos de conformidad con las reglas de operación de dichos programas.

Artículo 39.- Son Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, los siguientes:

I.-...

IV.-...

V.- El Instituto de Planeación Municipal (INPLAM)

VI.- Los demás que se creen por Ley, o decreto del Congreso o por acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 44.- Las delegaciones y los Jueces Auxiliares de cada localidad, son autoridades administrativas del Gobierno Municipal, siendo sus atribuciones y deberes fundamentales los siguientes: ...

Artículo 46.- Para los efectos del presente capítulo, se consideran como ausencias las licencias con o sin goce de sueldo, periodos vacacionales, renuncia, remoción, destitución y suspensión de las y los titulares de la Secretaría y demás direcciones que conforman la Administración Municipal.

Para el caso de ausencias que no excedan de treinta días por parte de las personas titulares de la secretaria y las demás direcciones que conforman la Administración Municipal, el Presidente Municipal, podrá delegar las funciones a quien él considere conveniente, en los términos que establezcan los reglamentos interiores respectivos.

Artículo 47.- Para el caso de ausencias de las personas titulares de la secretaria y de las demás direcciones que integran la administración pública municipal, que sean mayores de treinta días, se deberá además autorizar dicho nombramiento de sustitución como encargado del despacho por parte del Ayuntamiento.

Artículo 48.- Para que una persona servidora pública de las indicadas en los artículos anteriores de este capítulo, suscriba cualquier documento en suplencia por ausencia, se deben cubrir los siguientes requisitos:

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

Artículo 50.- Al frente de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal habrá un titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará con los Subdirectores, Encargados o Coordinadores, y por los demás

servidores públicos que establezca el Presupuesto de Egresos, el Reglamento Interior o los Manuales de Organización y Procedimientos respectivos.

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

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

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Jala, Nayarit a los 22 días de mes de diciembre de dos mil veintidós.

A T E N T A M E N T E
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

COMISIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ
PRESIDENTA

**L.N. VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL
SECRETARIA**

**PROF. ANTONIO CARRILLO RAMOS
VOCAL**

**LA FIRMAS QUE APARECEN EN EL PRESENTE, PERTENECEN AL DICTAMEN
RELATIVO A LA INICIATIVA QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA
DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE JALA, NAYARIT.**

***REGLAMENTO INTERIOR DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE JALA,
NAYARIT***

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público y tienen por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal y de las personas encargadas del servicio público que en ella se desempeñan, con fundamento en lo previsto en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Jala, Nayarit.

Artículo 2. Son autoridades responsables en términos del presente reglamento, la persona titular de la Tesorería Municipal, así como las personas titulares de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Jala, Nayarit;
- II. **Administración Pública.** Las dependencias y entidades que integran la administración pública del municipio de Jala, Nayarit;
- III. **Cabildo.** El Ayuntamiento reunido en sesión para el ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- IV. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- V. **Contraloría:** Contraloría del Ayuntamiento de Jala, Nayarit;

- VI. Contribuyente:** Persona física o moral obligada al pago de contribuciones, de conformidad con la Ley de Ingresos y la normatividad municipal vigente;
 - VII. Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del ayuntamiento de Jala;
 - VIII. IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social;
 - IX. INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
 - X. ISR:** Impuesto sobre la renta;
 - XI. Tesorería Municipal:** La Tesorería del ayuntamiento de Jala, Nayarit;
 - XII. Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos para la Municipalidad de Jala, Nayarit;
 - XIII. Ley Municipal.** Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
 - XIV. Reglamento:** Reglamento interior de la Tesorería Municipal de Jala, Nayarit;
 - XV. Registro Público Único:** el registro para la inscripción de obligaciones y financiamientos que contraten los entes públicos en término de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y Municipios;
 - XVI. Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la administración pública del Ayuntamiento de Jala, Nayarit;
 - XVII. SEVAC:** Sistema de Evaluación de Armonización Contable; y
 - XVIII. SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Artículo 4.** El presente reglamento tiene como finalidad establecer el marco jurídico al que deben de sujetar su actuación los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, para que desarrollen las actividades de su competencia, que conlleven a

objetivos encaminados a elevar la eficacia de los procesos de recaudación de ingresos municipales y la eficiencia de las erogaciones generadas por las dependencias del ayuntamiento, al igual es la encargada de los recursos humanos, materiales y financieros.

CAPÍTULO II

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 5. La tesorería municipal, planea y conduce sus actividades con sujeción a los planes, programas, fines, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal, 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 6. Para la determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deban cubrir los contribuyentes que se encuentren sujetos a un mínimo y a un máximo en la Ley de Ingresos, las personas titulares de la Presidencia Municipal y la Tesorería Municipal serán las autoridades competentes para determinar el mínimo o máximo que se deberá de cubrir.

Artículo 7. La Tesorería formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto de la persona titular de la presidencia municipal a la consideración del Cabildo.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 8. Al frente de la Tesorería Municipal estará un titular, quien, para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Subdirección de Contabilidad.
 - a) Departamento de Control Presupuestal
- II.** Subdirección de Ingresos.
- III.** Subdirección de Egresos.
 - a) Departamento de Recursos Humanos; y
 - b) Departamento Recursos Materiales y Adquisiciones.

Artículo 9. Estas unidades administrativas podrán fusionarse o ampliarse de acuerdo con las necesidades propias de la Tesorería Municipal, debiendo considerarse estos cambios en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

Artículo 10. La persona titular de la tesorería municipal, además de las establecidas en el artículo 117 de Ley Municipal y 20 del Reglamento de la Administración Pública, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Aplicar el subsidio total o parcialmente a derechos, productos o aprovechamientos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- II.** Formular los proyectos de Presupuesto Anual de Egresos, así como de la Ley de Ingresos del Municipio y turnarlos al presidente para la aprobación del Ayuntamiento;
- III.** Impulsar la modernización de los sistemas operativos de la Tesorería Municipal y simplificar los procesos administrativos;
- IV.** Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes fiscales municipales que le sea solicitada por las demás dependencias y por los contribuyentes;
- V.** Controlar y vigilar, mediante la implementación de sistemas y procedimientos, la recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general;
- VI.** Implementar un sistema de gestión y control de las adquisiciones;
- VII.** Proveer oportunamente a las dependencias de la administración pública municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VIII.** Presupuestar, programar, adquirir, suministrar y ordenar el pago con motivo de la recepción de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de las dependencias, de acuerdo con los recursos asignados en el presupuesto correspondiente;
- IX.** Elaborar los programas que se requieran para eficientar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del ayuntamiento;
- X.** Supervisar la contratación, desarrollo y terminación de la relación laboral de los trabajadores con el ayuntamiento;

- XI.** Expedir las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales de la tesorería;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre la administración pública municipal, y sus trabajadores;
- XIII.** Supervisar la facultad económica-coactiva del ayuntamiento conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV.** Autorizar el pago de la nómina validada y ordenar su dispersión;
- XV.** Aplicar a los servidores públicos y proveedores las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría;
- XVI.** Emitir y difundir los lineamientos, políticas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, y financieros del ayuntamiento; y
- XVII.** Las demás que establezca el marco jurídico de la tesorería y las demás que resulten aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LAS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 11. Las personas titulares de las distintas unidades administrativas de la Tesorería Municipal tienen las siguientes atribuciones y funciones generales:

- I.** Formular su Programa Operativo Anual de actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, Programa de Gobierno Municipal y el Presupuesto de Egresos;

- II. Coordinar las reuniones internas de análisis y evaluación de los programas y planes de trabajo a cargo a su unidad administrativa;
- III. Presentar a la persona titular de la tesorería para su autorización las solicitudes de requisiciones de material de oficina, equipo de trabajo, suministros, reparaciones y servicios que son requeridos por las áreas administrativas de su competencia;
- IV. Formular los dictámenes, estudios, análisis, opiniones e informes que deban rendir a su superior jerárquico y proponer las modificaciones a las disposiciones legales o la normatividad en el ámbito de su competencia;
- V. Delegar a las personas titulares de los departamentos y demás personal a su cargo, las funciones que sean necesarias para cumplir con los objetivos de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Coordinar al personal a su cargo para el cumplimiento del Plan y Programa Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- VII. Proponer la forma de organización, funcionamiento, movimientos y cambios de la unidad administrativa a su cargo, a la persona titular de la tesorería;
- VIII. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular de la tesorería le confiera y mantenerla informada del desarrollo y ejecución de las mismas;
- IX. Informar mensualmente a la persona titular de la tesorería sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Presentar oportunamente a la persona titular de la tesorería el programa anual de adquisiciones de la unidad administrativa a su cargo;

- XI.** Coadyuvar con la persona titular de la tesorería conforme a las disposiciones legales en la materia, en la integración de la documentación justificativa y comprobatoria a la que haya lugar y sirvan para dar cuenta de la aplicación y/o entrega de los recursos materiales y financieros, así como de los bienes y servicios que hayan sido requeridos a la Tesorería municipal;
- XII.** Entregar a la persona titular de la tesorería la información sobre las actividades desarrolladas en la unidad administrativa a su cargo, para la formulación de informes mensuales a la persona titular de la presidencia y el informe de Gobierno Municipal;
- XIII.** Coadyuvar en la solventación de observaciones realizadas por la Contraloría municipal y los entes de fiscalización en todo lo concerniente a la Dirección a su cargo y las unidades administrativas que la integran; y
- XIV.** Las demás que les confieran las disposiciones normativas aplicables, las que sean inherentes a las atribuciones de su competencia y aquellas que le encomiende la persona titular de la tesorería.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES

ADMINISTRATIVAS

Artículo 12. La persona titular de la subdirección de Contabilidad depende jerárquicamente de la persona titular de la tesorería y tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Realizar los registros contables de los egresos del ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos que expida el CONAC;

- II.** Registrar y enterar los impuestos estatales y federales de manera mensual;
- III.** Vigilar que se reciban en forma mensual los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias correspondientes, respecto de cada una de las cuentas contratadas para el manejo de los recursos propios, o en su caso efectuar los trámites correspondientes para su obtención;
- IV.** Elaborar la Cuenta Pública Municipal, los avances de gestión y situación financieras y remitirlos a la persona titular de la tesorería;
- V.** Integrar la información a través del registro de las pólizas de los ingresos, egresos y diario en las partidas correspondientes;
- VI.** Verificar que las pólizas contables se archiven de forma consecutiva y que contengan la documentación comprobatoria y justificativa del gasto;
- VII.** Llevar un registro y control contable de los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio Municipal;
- VIII.** Registrar el pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de las obras realizadas y llevar financieramente el control de estas, verificando su registro contable;
- IX.** Recibir de la Dirección de Obras Públicas las estimaciones de las obras realizadas con recurso propio del municipio y llevar financieramente el control de estas, verificando su registro contable;
- X.** Formular y presentar a la persona titular de la tesorería, el balance general, estado de resultados, el estado de origen y aplicación de los recursos municipales, el control de cuentas de activo circulante, pasivos y demás información financiera, de acuerdo con la periodicidad establecidas en la normatividad aplicable;

- XI.** Cargar anualmente la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos al sistema empleado para tal efecto;
- XII.** Realizar las transferencias entre las partidas, previa autorización de la persona titular de la tesorería;
- XIII.** Vigilar y coordinar que la recopilación de la información para la integración de la cuenta pública se realice de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- XIV.** Revisar que los ingresos estén depositados correctamente en las cuentas bancarias del ayuntamiento;
- XV.** Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y vigilar que todos los movimientos que se encuentren en el estado de cuenta bancaria estén registrados contablemente;
- XVI.** Elaborar en tiempo y forma cada uno de los informes que, de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, se tengan que presentar ante las SHCP, derivado de la operación de los recursos federales; y
- XVII.** Presentar por conducto de la persona titular de la tesorería los informes de gestión financiera y la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 13. La persona titular del departamento de control presupuestal depende jerárquicamente de la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Generar un reporte del sistema de recursos federales transferidos de manera trimestral;

- II.** Llevar el control presupuestal del gasto de inversión pública, pagado con recurso propio;
- III.** Administrar el módulo de presupuesto de egresos del sistema automatizado de contabilidad gubernamental, las ampliaciones, reducciones o transferencias presupuestales y verificar que se ajusten a la normatividad establecida;
- IV.** Reportar a la persona titular de la subdirección de contabilidad el aumento y disminución de las partidas presupuestales del municipio, con relación a los niveles de gasto, disponibilidad de fondos y de valores realizables;
- V.** Llevar el control de la deuda y vigilar las amortizaciones de capital en función de su contratación e informar mensualmente a la persona titular de la subdirección de contabilidad;
- VI.** Coordinar el diseño y adecuación permanente de la estructura programática y comportamiento global del ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- VII.** Validar y emitir el documento de suficiencia presupuestal de aquellas requisiciones elaboradas por las distintas dependencias del ayuntamiento, que le presente el Departamento de compras y adquisiciones;
- VIII.** Llevar el control presupuestal y atender las consultas y peticiones de las distintas dependencias, con relación a los movimientos que afectan su presupuesto y apoyarlas en el control interno de su presupuesto de egresos aprobado;
- IX.** Apoyar en la preparación y realización de los cierres mensuales de la

situación financiera del municipio;

- X.** Atender las peticiones que realice la subdirección de contabilidad, referente a información presupuestal por los diversos gastos que presentan las áreas para trámite de pago;
- XI.** Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos, conforme al plan municipal de desarrollo, la Ley Municipal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables;
- XII.** Proponer a la persona titular de la tesorería, por conducto de su superior jerárquico el anteproyecto de modificación presupuestal de acuerdo con las necesidades requeridas por las distintas dependencias municipales;
- XIII.** Elaborar y presentar la documentación que conforme a su área deba integrar el respaldo documental del ejercicio del presupuesto y remitirlo a la persona titular de la subdirección de contabilidad para la integración de la Cuenta Pública Municipal y los Informes de Avances de Gestión Financiera;
- XIV.** Generar un reporte del sistema de alertas de manera semestral en términos de lo dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y Municipios;
- XV.** Dar contestación a los sistemas administrativos, contables, presupuestales y de transparencia que solicita el SEVAC;
- XVI.** Registrar todos los créditos en el sistema del Registro Público Único;
- XVII.** Solicitar las líneas de captura para el reintegro de los recursos no ejercidos en el sistema integral de tesorería;
- XVIII.** Coadyuvar en la elaboración del proyecto de ley de ingresos y

presupuesto de egresos; y

XIX. Generar la información para el portal de contabilidad Gubernamental.

Artículo 14. La persona titular de la subdirección de Ingresos depende jerárquicamente de la persona titular de la tesorería y tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Cobrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que corresponda al municipio, que se establezcan a su favor;
- II. Determinar, recaudar y liquidar las contribuciones en los términos de la normatividad aplicable y, en su caso, ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Llevar el registro de los ingresos propios, participaciones y aportaciones federales;
- IV. Elaborar la propuesta que se presentará a la persona titular de la tesorería, cuando no exista impedimento legal para la cancelación de cuentas incobrables, una vez que se hayan realizado gestiones de cobro y que le permitan determinar la imposibilidad de hacer efectivo el cobro de los créditos a favor del Municipio. Dicha circunstancia deberá documentarse para dejar constancia de ello;
- V. Instrumentar mecanismos a fin de que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería municipal y que de ello se expidan los recibos oficiales correspondientes;
- VI. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras, estableciendo un sistema público de información y orientación fiscal del municipio;

- VII.** Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, dando cuenta a la persona titular de la tesorería de las anomalías o irregularidades que observe;
- VIII.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio;
- IX.** Presentar dentro de los primeros diez días de cada mes, a la persona titular de la tesorería municipal los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos;
- X.** Elaborar y proponer a la persona titular de la tesorería, el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XI.** Proponer los cambios necesarios para actualizar los sistemas informáticos que permitan mejorar el control de la recaudación, captación y registro de los ingresos;
- XII.** Elaborar el auxiliar de ingresos contable;
- XIII.** Realizar las conciliaciones bancarias de los depósitos registrados en los estados de cuenta contra el auxiliar de ingresos contable con la periodicidad que le sea requerida por la persona titular de la Tesorería;
- XIV.** Incentivar la regularización de adeudos por conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de los contribuyentes, mediante campañas periódicas para el cumplimiento del pago voluntario;
- XV.** Elaborar convenios, cartas compromiso y acuerdos de pago, con los contribuyentes, previa autorización de la persona titular de la tesorería;
- XVI.** Realizar cortes diarios de caja y supervisar que los depósitos a la cuenta bancaria respectiva se realicen en tiempo y forma;
- XVII.** Presentar a cabildo por conducto de la persona titular de la tesorería

convenios de recuperación de cartera vencida;

- XVIII.** Supervisar y vigilar la administración y el control de los documentos oficiales y/o formas valoradas e insumos de la subdirección;
- XIX.** Instruir y supervisar la logística del fiscal para requerimientos de cobro;
- XX.** Dar atención a las quejas que son presentadas a través de cajas del ayuntamiento;
- XXI.** Proponer la política general del funcionamiento de giros, conforme las normas aplicables y acorde a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXII.** Elaborar y ejecutar el programa anual de verificación de licencias de funcionamiento de establecimientos, tanto para refrendos como por apertura de negocios;
- XXIII.** Recibir y tramitar las solicitudes para el funcionamiento de giros comerciales y otros que señalen las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
- XXIV.** Verificar que los avisos, manifestaciones, declaraciones, y demás documentación presentada por particulares para el trámite de licencias de funcionamiento cumpla con los requisitos establecidos;
- XXV.** Elaborar anuencias y permisos para la realización de eventos y espectáculos públicos con o sin venta de bebidas alcohólicas;
- XXVI.** Vigilar y organizar el comercio informal (fijo, semifijo y móvil), cuidando que se cumpla con la normatividad aplicable;
- XXVII.** Practicar a través de los inspectores del ramo, visitas de inspección a efecto de que todos los comercios funcionen de acuerdo con La

normatividad establecida y que exploten el giro que les fue autorizado; y

XXVIII. Presentar a cabildo por conducto de la persona titular de la tesorería la expedición de anuencias para aperturas y cambios de domicilio y autorizar extensiones de horario a los giros comerciales que expenden bebidas alcohólicas.

Artículo 15. La persona titular de la subdirección de Egresos depende jerárquicamente de la persona titular de la tesorería y tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Integrar y enviar a la subdirección de contabilidad la documentación soporte que acredite la totalidad del importe de los pagos realizados;
- II. Realizar la integración de expedientes con las copias de la documentación que compruebe la aplicación de los recursos;
- III. Proponer a su superior jerárquico el cierre del ejercicio de los recursos federales, para su aplicación en ejercicio fiscal subsecuente;
- IV. Transferir las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salarios, asimilados, arrendamiento, servicios profesionales, impuesto estatal cedular por arrendamiento y honorarios, turnándolas a la Subdirección de Contabilidad para que se efectúen los enteros correspondientes;
- V. Transferir las retenciones del 2.5 (dos puntos cinco) al millar correspondiente a la Contraloría Municipal y realizar el entero del 2.5 (dos punto cinco) al millar que le correspondan a la Auditoría Superior del Estado, informando de estos movimientos a la persona titular de la tesorería;
- VI. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del municipio para el ejercicio fiscal correspondiente;

- VII.** Presentar a la persona titular de la tesorería cuando lo requiera, las estadísticas de los egresos ejercidos de los recursos federales asignados al Municipio;
- VIII.** Remitir mensualmente la representación impresa del CFDI de todas las adquisiciones de mobiliario, equipo de oficina y de cómputo a la persona titular de la sindicatura, corroborando previamente con el auxiliar contable del sistema;
- IX.** Solicitar al inicio del ejercicio fiscal a la persona titular de la tesorería, la apertura de las cuentas bancarias en las que habrán de manejarse los recursos de los fondos federales;
- X.** Operar la banca electrónica de los recursos propios y federales, cuidando con estricta reserva el uso de los dispositivos de seguridad y transferir los recursos económicos necesarios para los pagos;
- XI.** Fungir ante las instituciones bancarias como contacto para el trámite de las diversas operaciones inherentes a la subdirección de egresos y suscribir los contratos de cuentas bancarias mancomunadamente con la persona titular de la tesorería;
- XII.** Proponer a la persona titular de la tesorería la suscripción de los contratos de servicios financieros que requiera dicha dependencia;
- XIII.** Informar a la persona titular de la tesorería los saldos de las cuentas bancarias y entregar un reporte con la periodicidad que su superior jerárquico lo requiera, así como entregarle un reporte mensual de los egresos efectuados por capítulo de gasto;
- XIV.** Realizar conciliaciones mensuales de las erogaciones efectuadas;
- XV.** Revisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras a

través de transferencias bancarias de otras cuentas, previa autorización de la persona titular de la tesorería;

- XVI.** Revisar que los cheques expedidos sean firmados en forma mancomunada por dos de los funcionarios facultados para ello y ordenar que se realice inventario mensual de los cheques en blanco de las cuentas bancarias del municipio;
- XVII.** Presentar mensualmente informes de la situación financiera a la persona titular de la tesorería, así como los estados financieros complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo del gobierno municipal;
- XVIII.** Coadyuvar con la persona titular de la subdirección contabilidad en la remisión de la cuenta pública e informes de avance de gestión financiera a la persona titular de la tesorería;
- XIX.** Realizar un calendario de pagos fijos y remitir a la persona titular de la tesorería para su aprobación;
- XX.** Realizar los pagos ajustándose al Presupuesto de Egresos aprobado, citando el programa, el proyecto, las partidas y el ramo al que pertenecen; responsabilizándose de que a ningún pago se le dé trámite si previamente no se encuentra devengado y con la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente;
- XXI.** Realizar la dispersión del pago de nómina mediante la banca electrónica;
- XXII.** Realizar la programación de pagos (solicitud de pago múltiple) derivadas del proceso de compras y/o servicios y remitirla a la persona titular de la tesorería para su aprobación;
- XXIII.** Llevar el registro, archivo y resguardo de la documentación comprobatoria de los pagos realizados;

- XXIV.** Organizar los pagos de acuerdo con el cierre de mes para pasar a la subdirección de contabilidad para su registro contable;
- XXV.** Recibir del departamento de recursos materiales la información comprobatoria de las adquisiciones;
- XXVI.** Recibir información comprobatoria sobre las recuperaciones del gasto, vales de gasolina y gastos por concepto de cheques;
- XXVII.** Elaborar los cheques con su respectiva póliza;
- XXVIII.** Recibir del departamento de recursos humanos el pago de nóminas para su registro; y
- XXIX.** Realizar la validación de las facturas ante las autoridades fiscales correspondientes a través de los medios idóneos y todo el soporte documental de los pagos efectuados.

Artículo 16. La persona titular del departamento de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la persona titular de la subdirección de egresos y tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Vigilar que se cumplan con los avisos de inscripción, altas, bajas y modificaciones de salarios ante el IMSS, establecidos en los términos de la Ley del Seguro Social, del personal sujeto a esa prestación;
- II.** Generar los reportes de las retenciones efectuadas al personal, con motivo del ISR, INFONAVIT e IMSS y autorizarlos con su firma;
- III.** Remitir a la persona titular de la Tesorería los certificados de incapacidad generados por el IMSS, a efecto de realizar los trámites correspondientes a los que haya lugar;
- IV.** Vigilar que se efectúe el timbrado de nómina de acuerdo con las

disposiciones fiscales correspondientes;

- V.** Realizar conciliación en forma quincenal de los reportes de nómina emitidos contra los depósitos recibidos, debiendo remitirla a su superior jerárquico;
- VI.** Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII.** Elaborar y remitir a la persona titular de la tesorería el anteproyecto de dictamen para el otorgamiento de pensiones y jubilaciones del personal;
- VIII.** Expedir y validar las constancias de percepciones y deducciones de los trabajadores al servicio del ayuntamiento, en el mes de febrero en los términos de la normatividad fiscal aplicable;
- IX.** Vigilar que se realicen las declaraciones informativas ante el SAT, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo aplicable;
- X.** Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen las relaciones laborales entre el ayuntamiento y sus servidores públicos;
- XI.** Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del ayuntamiento;
- XII.** Mandar información correspondiente a los nombramientos para su elaboración a la secretaría del ayuntamiento, previa autorización de la persona titular de la tesorería;
- XIII.** Registrar las altas, bajas y licencias del personal del ayuntamiento.
- XIV.** Implementar el sistema de registro de asistencia e incidencias del personal en cada una de las dependencias;

- XV.** Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en sus dependencias de adscripción y horarios establecidos;
- XVI.** Recibir las actas administrativas por parte de los directores para instrumentar el procedimiento de sanciones laborales correspondientes;
- XVII.** Realizar los descuentos en nómina a los trabajadores de las dependencias del ayuntamiento ordenados por autoridades judiciales y/o administrativas;
- XVIII.** Solicitar a la persona titular de la Subdirección de Egresos, las altas de cuentas de las tarjetas bancarias para pago de nómina al personal adscrito al ayuntamiento;
- XIX.** Elaborar la pre-nómina y remitirla a la subdirección de egresos para su elaboración;
- XX.** Recibir de parte de la subdirección de egresos la nómina para su verificación y validación;
- XXI.** Presentar a la persona titular de la tesorería la nómina para la aprobación de pago correspondiente;
- XXII.** Integrar, resguardar y actualizar los expedientes y demás documentación correspondiente a la relación laboral del trabajador;
- XXIII.** Elaborar, tramitar y llevar control de las autorizaciones de periodos vacacionales, permisos económicos y pases de salida otorgados al personal de base o confianza;
- XXIV.** Elaborar con apoyo de la unidad jurídica los contratos del personal de nuevo ingreso conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XXV.** Elaborar y presentar los estudios prospectivos para determinar las

necesidades de formación y capacitación; y

XXVI. Elaborar constancias de ingreso, antigüedad, baja o cualquier otra que sea solicitada por el personal del Ayuntamiento.

Artículo 17. La persona titular del departamento de compras y adquisiciones depende jerárquicamente de la persona titular de la subdirección de egresos y tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer los lineamientos que deberán observar las dependencias municipales para llevar a cabo la programación y requisición de bienes muebles y servicios;
- II. Coordinar la elaboración del anteproyecto del programa anual de adquisiciones;
- III. Recibir de las dependencias del ayuntamiento sus respectivos anteproyectos del programa de adquisiciones;
- IV. Recibir, controlar y tramitar ante la persona titular de la tesorería municipal las requisiciones de bienes y servicios realizadas por los titulares de las dependencias y miembros del ayuntamiento;
- V. Solicitar las cotizaciones, hacer los cuadros comparativos y generar órdenes de compra previa aprobación de la persona titular de la tesorería del ayuntamiento;
- VI. Tramitar el pago correspondiente de las adquisiciones de bienes y servicios que se hayan contratados y efectivamente devengados;
- VII. Llevar a cabo el seguimiento de la recepción de los bienes materiales y/o servicios correspondientes a las órdenes de compra, a los titulares de las dependencias y miembros del ayuntamiento;
- VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de Egresos en la

verificación de las facturas, para que estas cumplan con lo establecido en el contrato o pedido correspondiente y reúnan las formalidades legales y fiscales aplicables;

- IX.** Entregar las facturas y órdenes de compra a la subdirección de Egresos para su registro conforme a la periodicidad que le sea requerida;
- X.** Integrar el expediente de compra con motivo de la adquisición de bienes y prestación de servicios;
- XI.** Entregar el expediente de compra a la subdirección de egresos semanalmente para su registro y pago;
- XII.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del ayuntamiento;
- XIII.** Elaborar con auxilio de la unidad jurídica los contratos que se requieran con los proveedores de bienes y servicios;
- XIV.** Fungir como secretario técnico del comité de adquisiciones;
- XV.** Preparar la información para el comité de adquisiciones en la periodicidad que le sea requerida; y
- XVI.** Informar a las personas titulares de la subdirección de Egresos, Contraloría, unidad jurídica y a la Sindicatura, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes.

CAPITULO VI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 18. Los derechos y obligaciones de las personas titulares de la tesorería son los estipulados en la Ley de Derechos y Justicia Laboral del Estado de Nayarit y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Jala, Nayarit.

CAPITULO VII

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 19. Para los efectos del presente capítulo, se consideran como ausencias las licencias con o sin goce de sueldo, periodos vacacionales, renuncia, remoción, destitución y suspensión de las y los titulares de las unidades administrativas de la tesorería.

Artículo 20. Las ausencias de la persona titular de la tesorería que no excedan de treinta días naturales serán cubiertas en orden de prelación por la persona titular de la subdirección egresos, ingresos y contabilidad.

Dicha suplencia por ausencia deber ser emitida por oficio, y en ella se debe especificar el nombre y cargo de la persona servidora pública que suple a la persona ausente titular de la tesorería, así como el lapso en el que surte efectos la indicada suplencia.

Artículo 21. En los casos de las ausencias o excusas no estipuladas, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, queda a cargo de quien determine la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 22. Las ausencias de la persona titular de alguna de las subdirecciones serán cubiertas por quien determine la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 23. Para que una persona servidora pública de las indicadas en los artículos anteriores de este capítulo, suscriba cualquier documento en suplencia por ausencia, se deben cubrir los siguientes requisitos:

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

Artículo 24. Las ausencias de la persona titular de la tesorería, que excedan de treinta días naturales con o sin causa justificada, serán cubiertas por la persona designada por el presidente municipal, de acuerdo con el artículo 110 de la Ley Municipal.

Artículo 25. Las ausencias justificadas de la persona titular de la tesorería y las personas titulares de las demás unidades administrativas, que exceden de treinta días naturales, pueden ampliarse por un periodo igual de treinta días naturales, con la autorización de la persona titular de la presidencia municipal.

CAPÍTULO VIII

DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES

Artículo 26. La persona titular de la tesorería puede delegar mediante oficio a sus subalternos y bajo su responsabilidad las funciones y atribuciones que le están reservadas, excluyendo aquellas que por ley sean indelegables.

CAPITULO IX

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 27. Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la tesorería, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 28. Las relaciones laborales entre la tesorería y sus trabajadores estarán sujetas a lo dispuesto por la Ley de Derechos y Justicia Laboral del Estado de Nayarit, por lo que serán sancionadas las conductas de los trabajadores contrarias a la misma, en términos de lo previsto por la legislación laboral.

CAPITULO X

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y GARANTÍA DE AUDIENCIA

Artículo 29. Los actos administrativos que dicten las personas titulares de la tesorería y las subdirecciones pueden ser impugnados con base en establecido en los artículos 235 y 236 de la Ley Municipal y la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos.

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 Jala y/o el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Segundo. Se instruye la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que, una vez aprobado el Reglamento, sea publicado en la Gaceta Municipal, órgano

interno de difusión del Ayuntamiento de Jala y/o el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Jala, Nayarit a los 22 días de mes de diciembre de dos mil veintidós.

A T E N T A M E N T E

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

COMISIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ

PRESIDENTE

L. N. VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL

SECRETARIA

PROF. ANTONIO CARRILLO RAMOS

VOCAL

COMISIÓN DE HACIENDA Y CUENTA PÚBLICA

PROF. ANTONIO CARRILLO RAMOS

PRESIDENTE

LIC. GERARDO MONCADA FRANQUEZ

SECRETARIO

L.N. VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL

VOCAL

**LA FIRMAS QUE APARECEN EN EL PRESENTE, PERTENECEN AL DICTAMEN
RELATIVO AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT.**

***REGLAMENTO INTERIOR DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS
PUBLICAS DEL AYUNTAMIENTO
DE JALA***

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE JALA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Jala, Nayarit y de las personas servidoras públicas que la integran.

Artículo 2. La Dirección de Obras Públicas, es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo los procesos de programación, contratación, ejecución, supervisión y autorización de pago de la obra pública en el municipio de Jala, Nayarit.

Artículo 3. Son autoridades responsables en términos del presente reglamento, la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, 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:

- I. Acta de entrega:** Documento mediante el cual se formaliza la entrega por parte del contratista al ayuntamiento, de la obra pública materia del contrato;
- II. Avance físico:** Porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el supervisor y/o residente, en relación con los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido;
- III. Bitácora:** Instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos;
- IV. Catálogo de conceptos:** Documento que contiene los planos y memorias del proyecto ejecutivo en un listado que contiene todas las actividades (conceptos) necesarias para realizar la obra;

- V. **Contraloría:** Contraloría del ayuntamiento de Jala, Nayarit;
- VI. **Contratista:** Persona física o moral que participa en los procedimientos de contratación de obra pública o de servicios relacionados con las mismas llevados a cabo por la Dirección de Obra Pública del Municipio de Jala; Nayarit;
- VII. **Dirección:** Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Jala, Nayarit;
- VIII. **Especificaciones de construcción:** Conjunto de condiciones generales que las dependencias y entidades tienen establecidas para la ejecución de obras, incluyendo las que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicio, mantenimiento y supervisión, que comprenden la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo;
- IX. **Estimación:** Valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características correspondientes;
- X. **Expediente técnico:** Conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado u otros complementarios;
- XI. **Fallo:** Conclusión del proceso de licitación o invitación a cuando menos tres contratistas, por medio del cual se determina la proposición que resultó ganadora de entre las presentadas por los contratistas;
- XII. **IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación;
- XIII. **Junta de aclaraciones:** Etapa del procedimiento de licitación pública y de invitación a cuando menos tres contratistas en el que participan el representante de la dirección y los contratistas con la finalidad de clarificar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso;

- XIV. **Ley:** Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit;
- XV. **Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos:** Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit;
- XVI. **Ley Municipal:** Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- XVII. **Monto total ejercido:** Importe correspondiente al costo total erogado con cargo al presupuesto autorizado para ejercer en un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, sin considerar el impuesto al valor agregado;
- XVIII. **Normas de calidad:** Requisitos mínimos que establecen las dependencias y entidades, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra son los adecuados;
- XIX. **Persona titular de la dirección:** Persona titular de la dirección de obras públicas del ayuntamiento de Jala, Nayarit;
- XX. **Persona titular de la presidencia municipal:** Persona titular de la presidencia municipal de Jala, Nayarit;
- XXI. **Presupuesto de obra o de servicio:** Recurso estimado que la dependencia o entidad determina para ejecutar los trabajos en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios;
- XXII. **Programa anual de mantenimiento y conservación municipal:** Documento que contiene las actividades estratégicas, indicadores y metas, en materia de mantenimiento y conservación de espacios públicos municipales a cargo de la dirección durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- XXIII. **Programa anual de obra:** Documento de carácter programático que determina cuales son las obras públicas que van a ejecutarse durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- XXIV. **Reglamento interior:** Reglamento interior de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Jala, Nayarit;

- XXV. Requisición:** Documento interno que contiene la solicitud de bienes y servicios solicitados por la persona titular para el cumplimiento de los objetivos de la dirección a la persona titular de la tesorería;
- XXVI. Superintendente de Construcción:** El representante del contratista ante la dependencia o la entidad para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos; y
- XXVII. Supervisor:** Persona designada por el titular de la dirección para la supervisión de las obras públicas municipales en ejecución.

Artículo 5. La dirección, planea y conduce sus actividades con sujeción a los planes, programas, fines, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal, Programas Operativos Anuales y de Obra 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 6. Para el cumplimiento de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la dirección se integra con las siguientes unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección
 - a) Subdirección de Obras Públicas
 - b) Departamento de licitaciones y concursos
 1. Supervisión de Obra
 - c) Departamento de Maquinaria

CAPITULO II

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

Artículo 7. Además de las previstas en el artículo 25 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Jala; Nayarit, la persona titular de la Dirección, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Solicitar a la persona titular de la tesorería la autorización de presupuesto para la ejecución de las obras públicas programadas;
- II.** Autorizar y emitir las invitaciones, convocatorias y las bases de los procedimientos de contratación de obra pública;
- III.** Instruir y supervisar la integración de los expedientes técnicos de obra que son competencia de la dirección;
- IV.** Participar como invitado en las concertaciones de obra pública para aclarar cualquier duda sobre la ejecución de la obra;
- V.** Autorizar y firmar el acta de junta de aclaraciones sobre la visita de obra;
- VI.** Resolver y emitir fallo para la adjudicación de obra pública de manera directa, cuando se hayan declarado desiertos dos concursos de invitación a cuando menos tres contratistas;
- VII.** Instruir y verificar que se celebre el acto de presentación y apertura de proposiciones;
- VIII.** Solicitar a la persona titular de la contraloría para que nombre un representante que asista al acto de presentación y apertura de proposiciones;
- IX.** Autorizar las actas elaboradas con motivo del acto de presentación y apertura de proposiciones, así como del fallo;
- X.** Autorizar mediante dictamen el fallo correspondiente en los procesos de invitación a cuando menos tres contratistas y de licitación pública;
- XI.** Autorizar el programa anual de mantenimiento y conservación municipal;

- XII.** Instruir la rehabilitación y mantenimiento de caminos rurales y vialidades urbanas que se encuentran administrados por el Ayuntamiento;
- XIII.** Establecer las políticas generales de la dirección, en congruencia con los objetivos y metas establecidos o los que la normatividad aplicable establezca;
- XIV.** Recibir las solicitudes de mantenimiento y conservación de las dependencias del ayuntamiento, y la ciudadanía en general;
- XV.** Supervisar se lleve a cabo la visita a la obra con los supervisores y contratistas previo a celebrar el acto de presentación y apertura de proposiciones;
- XVI.** Autorizar y firmar la constancia de visita de obra por parte de supervisores y contratistas participantes;
- XVII.** Designar al supervisor de obra, que será responsable de la vigilancia, control y revisión de las obras en proceso;
- XVIII.** Verificar los avances físicos de las obras públicas municipales a través de las bitácoras que realicen los supervisores y efectuar los reportes e informes correspondientes;
- XIX.** Autorizar y firmar las estimaciones previa verificación de los supervisores;
- XX.** Emitir órdenes de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos conforme a los contratos de obra e integrar la documentación comprobatoria para el trámite ante tesorería municipal;
- XXI.** Resolver sobre los aumentos o reducción de los costos del programa de obra;
- XXII.** Requerir a la tesorería municipal los recursos financieros, materiales y servicios que requieran las unidades administrativas a su cargo para la ejecución de actividades de su competencia;
- XXIII.** Instruir la realización y actualización del inventario de los bancos de materiales, herramienta y equipos adquiridos para los trabajos de conservación y reconstrucción de las obras a su cargo;
- XXIV.** Concertar acuerdos de colaboración o convenios con dependencias federales y estatales, organismos descentralizados e instituciones públicas a efecto de ejecutar la obra pública, de acuerdo con la normatividad vigente;

- XXV.** Autorizar y firmar el registro de contratistas en el padrón administrado por la dirección;
- XXVI.** Resolver sobre los recursos de inconformidad promovidos contra resoluciones y actos administrativos de las autoridades que contravengan la Ley;
- XXVII.** Solicitar a la contraloría la aplicación de penas convencionales a las obras que cuentan con retrasos en su ejecución;
- XXVIII.** Solicitar a la contraloría la aplicación de fianzas en caso de incumplimiento o por vicios ocultos en las obras públicas que reciba el ayuntamiento;
- XXIX.** Reclamar las garantías correspondientes por la terminación anticipada y/o rescisión por incumplimiento de contrato y convenios;
- XXX.** Avisar a la contraloría municipal sobre los convenios adicionales celebrados en términos de la Ley;
- XXXI.** Presentar las cotizaciones de las estimaciones a la contraloría para que valide los precios unitarios;
- XXXII.** Supervisar que se revisen correctamente los catálogos de conceptos a ejecutar aplicables a las obras realizadas;
- XXXIII.** Resolver sobre la cancelación de procesos de licitación, suspensión temporal de obra y la rescisión de contratos de obra pública;
De cualquiera de las determinaciones que realice la persona titular de la dirección en los términos de esta fracción, deberá informar a la persona titular de la contraloría.
- XXXIV.** Recibir las obras públicas terminadas que entreguen los contratistas, avisando a la persona titular de la contraloría para que nombre a un representante que asista a los actos de recepción;
- XXXV.** Suscribir el acta de entrega de obra a la dependencia a cargo de la operatividad en coadyuvancia con la persona titular de la presidencia municipal;

- XXXVI.** Llevar a cabo el acto de entrega-recepción de la obra pública municipal a los comités de participación social en coadyuvancia con la persona titular de la presidencia municipal;
- XXXVII.** Autorizar y firmar el acta de finiquito de contrato;
- XXXVIII.** Presentar el acta de extinción de derechos de los contratos de obras públicas; Verificar ante quien se presenta y si son dos actas diversas.
- XXXIX.** Ejecutar las obras que se encuentran dentro del programa municipal de obra pública;
 - XL.** Emitir el acta de entrega del inmueble al contratista para el inicio de ejecución de los trabajos de obra pública;
 - XLI.** Emitir los estudios y proyectos de obra, las normas y especificaciones de construcción, el programa de ejecución y, en su caso el programa de suministro; y
 - XLII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables a la materia.

Artículo 8. Las personas titulares de las distintas unidades administrativas de la dirección tienen las siguientes atribuciones generales siguientes:

- I.** Formular su Programa Operativo Anual de actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, Programa de Gobierno Municipal y el Presupuesto de Egresos;
- II.** Coordinar las reuniones internas de análisis y evaluación de los programas y planes de trabajo a cargo a su unidad administrativa;
- III.** Presentar a la persona titular de la dirección para su autorización las solicitudes de requisiciones de material de oficina, equipo de trabajo, suministros, reparaciones y servicios que son requeridos por las áreas administrativas de su competencia;
- IV.** Formular los dictámenes, estudios, análisis, opiniones e informes que deban rendir a su superior jerárquico y proponer las modificaciones a las disposiciones legales o la normatividad en el ámbito de su competencia;

- V.** Coadyuvar en solventación de las observaciones que formulen los entes de fiscalización, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VI.** Delegar a las personas titulares de los departamentos y demás personal a su cargo, las funciones que sean necesarias para cumplir con los objetivos de la unidad administrativa a su cargo;
- VII.** Coordinar al personal a su cargo para el cumplimiento del Plan y Programa Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Proponer la forma de organización, funcionamiento, movimientos y cambios de la unidad administrativa a su cargo, a la persona titular de la dirección;
- IX.** Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular de la dirección le confiera y mantenerla informada del desarrollo y ejecución de las mismas;
- X.** Informar mensualmente a la persona titular de la dirección sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- XI.** Presentar oportunamente a la persona titular de la dirección el programa anual de adquisiciones de la unidad administrativa a su cargo;
- XII.** Coadyuvar con la persona titular de la dirección conforme a las disposiciones legales en la materia, en la integración de la documentación justificativa y comprobatoria a la que haya lugar y sirvan para dar cuenta de la aplicación y/o entrega de los recursos materiales y financieros, así como de los bienes y servicios que hayan sido requeridos a la Tesorería municipal;
- XIII.** Entregar a la persona titular de la dirección la información sobre las actividades desarrolladas en la unidad administrativa a su cargo, para la formulación de informes mensuales a la persona titular de la presidencia y el informe de Gobierno Municipal;

- XIV.** Coadyuvar en la solventación de observaciones realizadas por la Contraloría municipal y los entes de fiscalización en todo lo concerniente a la unidad administrativa a su cargo; y
- XV.** Las demás que les confieran las disposiciones normativas aplicables, las que sean inherentes a las atribuciones de su competencia y aquellas que le encomiende la persona titular de la dirección.

Artículo 9. La subdirección de obra depende directamente de la persona titular de la Dirección, y la persona que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Presentar a la persona titular de la dirección el diagnóstico de las necesidades de obra pública en el municipio;
- II.** Elaborar y proponer a la persona titular de la dirección los proyectos con base en el programa anual de obras;
- III.** Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos y el programa anual de adquisiciones de la Dirección y remitirlo a su titular;
- IV.** Elaborar y proponer a la persona titular de la dirección el programa anual de mantenimiento y conservación municipal;
- V.** Validar los proyectos de obras elaborados por el personal de la Dirección;
- VI.** Dirigir la elaboración de proyectos con base en el desarrollo del programa anual de obras y la matriz de inversión aprobada;
- VII.** Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la supervisión del desarrollo del proceso de adjudicación de obra;
- VIII.** Vigilar que se formalicen los contratos de obras correspondientes, conforme a la legislación aplicable a la materia;
- IX.** Proponer a la persona titular las medidas necesarias para mejorar el desempeño de las unidades administrativas adscritas a la dirección;
- X.** Coadyuvar con la persona titular de la dirección en la actualización del catálogo de precios unitarios y el registro del padrón de contratistas;

- XI.** Informar a la persona titular de la Dirección, sobre los asuntos que fueron encomendados a esta subdirección;
- XII.** Programar y llevar a cabo la entrega-recepción de las obras públicas ejecutadas por el departamento de supervisión, ante los organismos y/o dependencias operadoras o beneficiarios;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la dirección los laboratorios externos que realizaran las pruebas de calidad de las obras, los cuales deben garantizar el cumplimiento fijado en las normas de calidad aplicables a los materiales utilizados en las obras;
- XIV.** Apoyar a la persona titular de la dirección, en la ejecución de sus funciones operativas;
- XV.** Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bancos de materiales, herramienta y equipo adquiridos para los trabajos de conservación y mantenimiento de las obras y acciones a cargo de la dirección;
- XVI.** Elaborar el concentrado de los avances físicos y financieros de las obras en ejecución;
- XVII.** Proponer a la persona titular de la dirección acuerdos de colaboración o convenios con dependencias federales y estatales, organismos descentralizados e instituciones públicas a efecto de ejecutar la obra pública, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XVIII.** Elaborar los estudios y proyectos de obra, las normas y especificaciones de construcción, el programa de ejecución y, en su caso el programa de suministro; y
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la dirección, conforme a sus atribuciones.

Artículo 10. El Departamento de Concursos y Licitaciones, depende directamente de la persona titular de la Dirección, y la persona que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir los expedientes de obra integrados por el IMPLAN para su seguimiento;
- I. Integrar, registrar y controlar las altas y bajas del padrón de contratistas de obra pública;
- II. Elaborar las bases de los procedimientos de licitación de obra pública;
- III. Elaborar la invitación a participar en el concurso de obra a las personas que se encuentren inscritas en el padrón de contratistas;
- IV. Recibir y resolver sobre las aceptaciones de los contratistas sobre las invitaciones para participar en los concursos de obra pública;
- V. Coordinar que se lleve a cabo la visita a la obra con los supervisores y contratistas;
- VI. Elaborar las actas que se requieran con motivo de los procedimientos de invitación a cuando menos tres contratistas y de licitación pública;
- VII. Dirigir la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones en los procedimientos de invitación a cuando menos tres contratistas y de licitación pública;
- VIII. Verificar que las proposiciones incluyan la información, documentación y requisitos solicitados en las bases de la licitación;
- IX. Llevar a cabo la evaluación de las proposiciones técnicas y económicas, previamente a la emisión del dictamen de adjudicación por parte de la persona titular de la dirección;
- X. Solicitar y recibir las fianzas que estipula la normativa vigente a los contratistas que se les haya adjudicado contrato de obra pública;
- XI. Integrar la documentación legal y administrativa para la elaboración de los contratos de obra correspondiente, de acuerdo con los plazos establecidos en la ley;
- XII. Emitir opinión respecto de la formulación, modificación y terminación de los contratos y convenios de obra pública;
- XIII. Coadyuvar con las áreas de supervisión para la elaboración de convenios adicionales a los contratos de obra;

- XIV. Calcular el monto de la aplicación de penas convencionales a las obras que cuentan con retrasos en su ejecución, en coordinación con los supervisores en los términos de la ley;
- XV. Revisar y dictaminar sobre los ajustes de costos y gastos no recuperables que presenten los contratistas, con motivo de la ejecución de los contratos de obras públicas en coordinación con los supervisores y la Contraloría;
- XVI. Tramitar ante la DDUE los permisos y licencias de construcción, de las obras que realice la Dirección; y
- XVII. Remitir al departamento de supervisión los catálogos de conceptos, contratos, planos y especificaciones para el seguimiento de la construcción de las obras.

Artículo 11. La Unidad de supervisión de obra depende directamente de la persona titular del Departamento de Licitaciones y Concursos, y la persona que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la visita a la obra junto con los participantes y la persona titular de la dirección;
- II. Dar respuesta a las dudas de los participantes respecto del proyecto de obra pública a ejecutar;
- III. Verificar que se hayan tramitado los permisos y licencias de construcción, de las obras que realice la dirección de obras públicas;
- IV. Realizar el acta de entrega del inmueble al contratista firmado por la persona titular de la dirección, supervisor y residente de obra;
- V. Supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo con lo estipulado en los contratos y convenios de obra, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Verificar que los conceptos determinados en el catálogo estén aplicados en la obra;
- VII. Elaborar la bitácora de obra con las observaciones realizadas con motivo de las visitas, y verificar que sea firmada por el supervisor y residente;

- VIII.** Informar a la persona titular de la dirección sobre las observaciones acerca del cumplimiento o incumplimiento de las obras detectadas con motivo de la visita de campo;
- IX.** Recibir por parte los contratistas las estimaciones de obra en los términos previstos por la ley;
- X.** Verificar que las estimaciones cuenten con la documentación comprobatoria necesaria para el trámite de pago en términos de la ley;
- XI.** Verificar el cumplimiento del contrato de obra pública en todas sus etapas, con el objeto de autorizar el finiquito de obra;
- XII.** Recibir por parte del contratista que ejecutó la obra las fianzas por vicios ocultos;
- XIII.** Elaborar el acta de entrega de obra a la dependencia a cargo de la operatividad de esta y remitirla al titular de la dirección;
- XIV.** Realizar el acta de extinción de derechos de los contratos de obras públicas;
- XV.** Integrar en formato físico y digital el expediente completo de obra, para su resguardo;
- XVI.** Presentar información respecto de las obras en ejecución cuando así lo requiera la persona titular de la dirección;
- XVII.** Ordenar al contratista, que se atiendan las medidas correctivas cuando las obras no correspondan con el proyecto contratado;
- XVIII.** Proponer a la persona titular de la dirección la aplicación de sanciones, cuando el contratista no cumpla con las cláusulas del contrato o convenio de obra, o violen alguna normatividad aplicable a la materia;
- XIX.** Informar a la persona titular de la dirección de los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato;

- XX.** Coordinar las acciones de control de calidad de obras, tomando como base las especificaciones del proyecto y las disposiciones aplicable para las mismas; y
- XXI.** Informar semanalmente a la persona titular de la dirección, las actividades desarrolladas por esta unidad administrativa.

Artículo 12. El Departamento de maquinaria, depende directamente de la persona titular de la dirección y la persona que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coadyuvar en la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación municipal;
- II.** Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento y conservación contenidas en el Programa anual de actividades de la dirección;
- III.** Elaborar la programación de la jornada diaria de actividades de mantenimiento y conservación;
- IV.** Instruir y supervisar se lleven a cabo las bitácoras de avance de obra con respaldo fotográfico por parte de los operadores;
- V.** Vigilar que las acciones de conservación y mantenimiento se realicen en cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de ecología y medio ambiente;
- VI.** Administrar y llevar el control de la maquinaria y equipo de construcción que se encuentra resguardada en la dirección;
- VII.** Emitir dictámenes técnicos en relación con el estado que guarda la maquinaria y equipo de construcción resguardado en la dirección;
- VIII.** Instruir y revisar la realización de bitácoras de datos de producción y costo de operación de personal, maquinaria y equipo;
- IX.** Informar de manera semanal a la persona titular de la dirección, el avance de las acciones ejecutadas dentro del programa de jornada diaria;
- X.** Coadyuvar en la actualización del inventario de bancos de materiales adquiridos para los trabajos de conservación y mantenimiento de las obras a su cargo; y

- XI. Coadyuvar en la integración de los expedientes técnicos de obra que son competencia de la dirección.

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 13. Los derechos y obligaciones de las personas titulares de la Dirección son los estipulados en la Ley de Derechos y Justicia Laboral del Estado de Nayarit y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Jala, Nayarit.

CAPITULO IV

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 14. Para los efectos del presente capítulo, se consideran como ausencias las licencias con o sin goce de sueldo, periodos vacacionales, renuncia, remoción, destitución y suspensión de las y los titulares de las unidades administrativas de la dirección.

Artículo 15. Las ausencias de la persona titular de la dirección que no excedan de treinta días naturales serán cubiertas en orden de prelación por la persona titular de la subdirección y la persona titular del departamento de licitaciones y concursos.

Dicha suplencia por ausencia deber ser emitida por oficio, y en ella se debe especificar el nombre y cargo de la persona servidora pública que suple a la persona ausente titular de la dirección, así como el lapso en el que surte efectos la indicada suplencia.

Artículo 16. En los casos de las ausencias o excusas no estipuladas, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, queda a cargo de quien determine la persona titular de la dirección general.

Artículo 17. Las ausencias de la persona titular de alguna de las unidades administrativas de la dirección serán cubiertas por quien determine la persona titular de la dirección.

Artículo 18. Para que una persona servidora pública de las indicadas en los artículos anteriores de este capítulo, suscriba cualquier documento en suplencia por ausencia, se deben cubrir los siguientes requisitos:

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

Artículo 19. Las ausencias de la persona titular de la dirección, que excedan de treinta días naturales con o sin causa justificada, serán cubiertas por la persona designada por el presidente municipal, de acuerdo con el artículo 110 de la Ley Municipal.

Artículo 20. Las ausencias justificadas de la persona titular de la dirección y las personas titulares de las demás unidades administrativas, que exceden de treinta días naturales, pueden ampliarse por un periodo igual de treinta días naturales, con la autorización de la persona titular de la presidencia municipal.

CAPÍTULO V

DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES

Artículo 21. La persona titular de la Dirección puede delegar mediante oficio a sus subalternos y bajo su responsabilidad las funciones y atribuciones que le están reservadas, excluyendo aquellas que por ley sean indelegables.

CAPITULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 22. Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la dirección, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 23. Las relaciones laborales entre la dirección y sus trabajadores estarán sujetas a lo dispuesto por la Ley de Derechos y Justicia Laboral del Estado de Nayarit, por lo que serán sancionadas las conductas de los trabajadores contrarias a la misma, en términos de lo previsto por la legislación laboral.

CAPITULO VII

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y GARANTÍA DE AUDIENCIA

Artículo 24. Los actos administrativos que dicten las personas titulares de la Dirección pueden ser impugnados con base en establecido en los artículos 235 y 236 de la Ley Municipal y la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos.

Artículo 25. El recurso de inconformidad deberá promoverse, substanciarse y resolverse de acuerdo con lo previsto en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos.

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 Jala y/o el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

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

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Jala, Nayarit a los 22 días de mes de diciembre de dos mil veintidós.

A T E N T A M E N T E

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

COMISIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ

PRESIDENTE

L. N VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL

SECRETARIA

PROF. ANTONIO CARRILLO RAMOS

VOCAL

**LA FIRMAS QUE APARECEN EN EL PRESENTE, PERTENECEN AL DICTAMEN
RELATIVO AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT.**

COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARQ. CARLOS ULISES JACOBO SOLIS

PRESIDENTE

LIC. DINORA ORTIZ ORTEGA

SECRETARIA

PROF. ANTONIO CARRILLO RAMOS

VOCAL

**LA FIRMAS QUE APARECEN EN EL PRESENTE, PERTENECEN AL DICTAMEN
RELATIVO AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT.**

***REGLAMENTO PARA LA
REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS
DEL AYUNTAMIENTO DE JALA,
NAYARIT***

REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DEL AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT

TÍTULO ÚNICO

Capítulo I

Objeto, sujetos y definiciones

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para la realización de los actos de auditoría que practique la Contraloría a los Entes Públicos de Jala, Nayarit, en el ámbito de su competencia.

Artículo 2. Son sujetos del presente reglamento son aplicables a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en los entes públicos que integren la administración pública municipal de Jala, Nayarit, durante el tiempo de su ejercicio y posterior a este, mientras no haya prescrito la responsabilidad administrativa que establece las leyes en la materia.

Asimismo, a los particulares que por cualquier causa manejen, reciban, administren o tengan acceso a recursos públicos pertenecientes al municipio de Jala, Nayarit.

Artículo 3. El presente reglamento tiene como finalidad verificar a través de los actos de auditoría que los recursos públicos se apliquen de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honestidad, mediante la fiscalización de los resultados de la gestión gubernamental, la recaudación del ingreso y el ejercicio del gasto público cualquiera que sea su naturaleza, en lo relativo a la contratación y remuneraciones del personal; contrataciones de adquisición, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza y obra pública; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles.

De igual forma, los actos de auditoría tienen el propósito de verificar los métodos, sistemas y procedimientos; evaluar el cumplimiento de los resultados obtenidos; si la aplicación de los recursos fue encaminada a satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos; si los objetivos y metas de los programas se lograron de manera eficaz, eficiente y congruente, y si las actividades se realizaron de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. Los actos de auditoría estarán enfocados primordialmente en prevenir y combatir la corrupción, mediante la revisión periódica de los entes públicos, de sus procesos críticos o proclives a la corrupción; proyectos de inversión relevantes; adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como en los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones o recomendaciones, que tengan impacto social y presupuestal, en los que intervienen los entes auditados.

Artículo 5. Para efecto de las disposiciones, se entiende por:

- I. **Acción promovida:** Acto de autoridad mediante el cual la Contraloría, con base en los resultados de un acto de auditoría, formula recomendaciones, emite observaciones y promueve ante las autoridades competentes las responsabilidades por presuntas faltas administrativas, otro tipo de irregularidades o hechos con apariencia delictiva;
- II. **Acto de Auditoría:** Cada una de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, evaluaciones, entrevistas, requerimientos y verificaciones que realiza la Contraloría;
- III. **Auditor:** Persona servidora pública o personal contratado, comisionado y aquellos que se incluyan en la orden de auditoría a efecto de que realice los actos de auditoría;
- IV. **Auditoría:** Actividad independiente, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluativo de las operaciones financieras, operativas,

administrativas y técnicas realizadas; así como de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por los entes públicos del municipio de Jala, Nayarit;

- V. Auditoría de Cumplimiento:** Acto de auditoría que tiene por objeto determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, reglamentos, políticas, códigos, acuerdos, manuales y otras disposiciones contractuales, abarcando gran variedad de materias sujetas a revisión;
- VI. Auditoría de Desempeño:** Acto de auditoría sobre los objetivos y metas de los planes y programas gubernamentales que tiene objeto determinar si las acciones se realizaron de acuerdo con los principios de austeridad, economía, eficiencia, eficacia y si existen áreas de mejora;
- VII. Auditoría Financiera:** Acto de auditoría enfocado en determinar si la información financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se realiza de acuerdo con el marco normativo;
- VIII. Cédula de resultados:** Documento en el que consta el desahogo de los actos de auditoría efectuados durante la revisión, así como de los resultados obtenidos;
- IX. Comisión de Hacienda y Cuenta Pública:** La Comisión de Hacienda y Cuenta Pública del Ayuntamiento de Jala, Nayarit;
- X. Coordinador del acto de auditoría:** Persona servidora pública o persona contratada, designada con ese título en las órdenes de los actos de auditoría que emita la Contraloría, para supervisar la ejecución de los actos y verificar que las actividades del personal comisionado se ajusten a el presente reglamento;
- XI. Contraloría:** La Contraloría del Ayuntamiento de Jala, Nayarit;
- XII. Enlace:** Persona servidora pública designada por el titular del ente público auditado, quien atenderá los requerimientos de información relacionados con el acto de auditoría, así como quien sustituirá en caso

de ausencia al titular del ente auditado en los procesos de (durante la) auditoría;

- XIII. Ente público:** Las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y descentralizada sujeto al proceso de auditoría;
- XIV. Evidencia competente:** La que posee la calidad suficiente para persuadir sobre su validez y apoyar las conclusiones y recomendaciones. El auditor debe considerar cualquier razón que ponga en duda la validez o integridad de su evidencia y, en su caso, obtener mayor y mejor información o reflejar la duda en su informe. La evidencia es competente cuando logra reunir las características de validez y confiabilidad;
- XV. Evidencia pertinente:** La que se relaciona con la materia revisada y el periodo del acto de auditoría, guarda congruencia con las observaciones, conclusiones y recomendaciones formuladas y permite sistematizar el informe correspondiente de acuerdo con los objetivos, alcances y estructura del acto de auditoría;
- XVI. Evidencia relevante:** La que está conformada por pruebas que son importantes, coherentes y tienen relación lógica y manifiesta con los hechos observados o recomendaciones emitidas, así como de las conclusiones, por lo cual permiten lograr los objetivos del acto de auditoría;
- XVII. Evidencia suficiente:** La que se obtiene en la cantidad necesaria para sustentar las observaciones, conclusiones y recomendaciones. Con base en ella, el auditor adquiere la certidumbre lógica y razonable de que los hallazgos se encuentran satisfactoriamente comprobados y el número de casos revisados permite reducir razonablemente el margen de error de la auditoría y hacer las generalizaciones correspondientes. Para tener la certeza de que las pruebas son suficientes es necesario aplicar los métodos: Deductivo, Cuantitativo, Inductivo y Cualitativo, así como los procedimientos inherentes al acto de auditoría que se estimen necesarios;

- XVIII. Guía de Auditoría:** Documento elaborado por el personal comisionado que, tiene la finalidad de homologar los procedimientos de auditoría, en el que se establece el periodo estimado de ejecución de estos;
- XIX. Informe de irregularidades detectadas:** Documento mediante el cual se hacen del conocimiento de la autoridad competente, los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas y de los particulares;
- XX. Informe de resultados:** Documento mediante el cual se hacen del conocimiento al ente auditado, los resultados y hallazgos definitivos del acto de auditoría;
- XXI. Observación:** La que se emite cuando se detecta, en una actividad, tarea o proceso, un hecho no ajustado a la normativa, el cual afecta la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en la administración de los recursos públicos;
- XXII. Personal Comisionado:** Las personas señaladas en la orden de un acto de auditoría como participantes;
- XXIII. Recomendación:** La que busca fortalecer los procesos administrativos y los sistemas de control, así como mejorar la gestión y el desempeño institucional, con el propósito de prevenir riesgos y corregir anomalías que pudieran propiciar o derivar en actos de corrupción o ineficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de las políticas y programas de gobierno;
- XXIV. Reglamento:** El Reglamento para la Realización de Auditorías;
- XXV. Particulares y/o Terceros:** Son las personas físicas o morales privadas que estén vinculadas con faltas administrativas, observaciones y/o recomendaciones.

Artículo 6. Para efecto del presente reglamento la Contraloría podrá realizar las auditorías siguientes:

- a) De cumplimiento;
- b) Financieras; y

c) De desempeño.

Capítulo II

De las atribuciones, derechos y obligaciones

Artículo 7. Para el desempeño en la realización de actos de auditoría, la persona titular de la Contraloría tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Expedir mediante oficio la orden para realizar los actos de auditoría y para ampliar su alcance;
- II. Designar mediante oficio al personal que llevará a cabo los actos de auditoría;
- III. Definir en conjunto con el personal comisionado el alcance, periodo y oportunidad de cada acto de auditoría;
- IV. Suscribir los informes de resultados de auditoría y el de irregularidades detectadas, y de forma conjunta con el personal comisionado las cédulas de resultados;
- V. Asistirse por profesionales externos para el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a los actos de auditoría;
- VII. Solicitar por sí mismo o por interpósita persona toda clase de información y documentación necesarios para llevar a cabo los actos de auditoría, fijando términos y plazos;
- VIII. Aplicar los medios de apremio que se establecen a fin de garantizar el buen desarrollo de los actos de auditoría;
- IX. Imponer en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las sanciones correspondientes por incumplimiento a las solicitudes que se formulen con motivo del acto de auditoría; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables y las que sean inherentes a las atribuciones de su competencia.

Artículo 8. Son obligaciones de los sujetos del presente reglamento, las siguientes:

- I. Permitir el libre acceso al personal facultado por la Contraloría a la documentación, información, registros y lugares en la práctica de los actos de auditoría;
- II. Atender las solicitudes de información y documentación, en la forma y plazos, que le sean solicitados;
- III. Designar por escrito a la persona que fungirá como enlace ante la Contraloría; y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 9. Los actos de auditoría, así como los trabajos que deriven de estos, deberán clasificarse en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, las leyes específicas y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 10. La persona Coordinadora de los actos de auditoría, verificará que el personal comisionado cumpla el presente reglamento y que su actuar sea conforme al Código de Ética y el de Conducta emitidos para el municipio de Jala, Nayarit.

Capítulo III

Del Plan Anual de Control y de Auditoría

Artículo 11. La persona titular de la Contraloría someterá el Programa Anual de Auditoría a consideración y en su caso aprobación de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública, durante los meses de febrero y marzo de cada año.

Artículo 12. El Programa Anual de Auditoría contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Número y tipo de actos de auditoría;
- II. Entes públicos, programas y/o actividades a examinar, y
- III. Periodos estimados de realización;

Artículo 13. Se podrá adicionar, cancelar o reprogramar los actos de auditoría con base en los criterios de importancia, pertinencia y factibilidad, así como a petición del presidente municipal y de los entes públicos, siempre y cuando lo apruebe la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública.

Artículo 14. El personal comisionado, previo de la práctica de los actos de auditoría, deberá elaborar la planeación y la guía de auditoría, en la que se establezcan los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría, se describan los objetivos, fundamento legal y el tiempo estimado para su ejecución.

Capítulo IV

Del Proceso de Auditoría

Artículo 15. Todo acto de auditoría deberá realizarse conforme a las atribuciones de la persona titular de la Contraloría y demás normatividad aplicable.

Artículo 16. La ejecución del acto de auditoría se llevará a cabo mediante mandamiento escrito denominado orden de auditoría, emitido por la persona titular de la Contraloría y/o personal facultado para ello, el cual deberá contener:

- a)** Nombre del ente público a quien se practicará el acto de auditoría, señalando el domicilio donde habrá de efectuarse;
- b)** Nombre y cargo de la persona servidora pública titular del ente público a la que se dirigirá el acto de auditoría;
- c)** Fundamento jurídico;
- d)** Objeto del acto de auditoría y periodo por revisar;
- e)** Nombre del personal comisionado, incluyendo a los prestadores de servicios profesionales, señalando quien fungirá como Coordinador del acto de auditoría;
- f)** Solicitud de designación del enlace que atenderá el desarrollo y requerimientos de información para el acto de auditoría, y de los testigos que participaran en el acto;

g) Señalamiento del día y hora en que se realizará el acto protocolario de inicio de auditoría, el cual, de preferencia, deberá ser dentro de los próximos cinco días hábiles siguientes a la notificación de la orden de auditoría, y

h) El Contralor municipal podrán designar a los auditores y/o prestadores de servicios en los que se apoyarán para el desarrollo de los actos de auditoría desde la emisión de la Orden de auditoría correspondiente, así como durante el proceso de ejecución, informe y seguimiento.

Artículo 17. Para dar inicio al acto de auditoría, se presentará la orden de auditoría correspondiente o copia que contenga el acuse de ella, que será entregada por la persona Coordinadora del acto de auditoría, quien realizará la diligencia conforme a lo siguiente:

- I. Entregar la Orden de auditoría, lo cual deberá hacerse ante la persona titular del ente auditado a la que se le practicará el acto de auditoría o ante quien lo supla en su ausencia; se identificará y entregará dicha orden, obteniendo el acuse de recibo correspondiente, así como el sello oficial del ente auditado;
- II. Levantar un acta administrativa de inicio de auditoría, la cual deberá contener:
 - a) Lugar, fecha y hora de su inicio;
 - b) Nombre, cargo e identificación de la persona coordinadora del acto de auditoría y, en su caso, del personal comisionado que participará en el acto de inicio de auditoría;
 - c) Nombre, cargo e identificación de la persona titular del ente auditado a la que se practicará el acto de auditoría, o de la persona designada como enlace, y en caso de ausencia con el inferior jerárquico del área a auditar;
 - d) Nombre, cargo e identificación de quienes participarán como testigos; la persona titular del ente auditado a la que se practicará el acto de auditoría o por quien lo supla en su ausencia designará a dos testigos y, en caso de que se niegue a designarlos, éstos serán designados por la persona Coordinadora del acto de auditoría;
 - e) Mención de que se realizó la entrega formal de la Orden del acto de auditoría correspondiente y de que se expuso a la persona titular del ente

auditado, a la que se practicará el acto de auditoría o a quien lo supla en su ausencia, el alcance, el objeto de esta y el periodo que se revisará;

- f) Nombre, cargo e identificación de la persona servidora pública que atenderá los requerimientos de información relacionados con el acto de auditoría, debiendo ser designado por la persona titular del ente auditado mediante el oficio correspondiente;
- g) Apercebimiento para que la persona titular del ente auditado, a la que se le practicará el acto de auditoría o a quien lo supla en su ausencia, se conduzca con verdad, y la manifestación de que se hicieron de su conocimiento las penas y sanciones en que puede incurrir en caso de no hacerlo, en los términos previstos en las leyes penales y de responsabilidades administrativas aplicables;
- h) Fecha y hora de la conclusión del acta administrativa de inicio de auditoría;
- i) Recabará las firmas de las personas que intervinieron en la formalización del acta correspondiente y se entregará un ejemplar a la persona titular del ente auditado a la que se practicará el acto de auditoría o a quien lo supla en su ausencia. Si se negaren a firmar, se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y
- j) Una vez suscrita el acta de inicio, se deberá entregar a la persona titular del ente auditado a la que se practicará el acto de auditoría o a quien lo supla en su ausencia, la solicitud de documentación necesaria para iniciar.

Artículo 18. Los Entes públicos deberán proporcionar los informes, documentos, información y, en general, cualquier dato y cooperación técnica que se les requiera para la práctica de los actos de auditoría dentro del plazo de hasta seis días hábiles, contados a partir de su recepción de la solicitud de información.

Cuando existan circunstancias que impidan proporcionar la información y/o documentación en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar por única ocasión, una prórroga de hasta la mitad del término del plazo original, previa solicitud por escrito de la persona servidora pública.

Artículo 19. En los casos de que, con quien se entienda el acto de auditoría, impida el acceso a las instalaciones o deje de atender la solicitud de información y/o documentación requerida por la Contraloría, salvo que exista disposición legal o mandato judicial que se los impida, la persona titular de la Contraloría requerirá mediante oficio el acceso o información y/o documentación en un plazo no mayor de dos días hábiles, invocando al efecto las obligaciones establecidas en las leyes en materia de responsabilidades administrativas y apercibiéndoles de que además, en caso de incumplimiento, incurrirán en desacato, en términos de las mismas.

En el caso de que la persona servidora pública no cumpla con el requerimiento señalado en el párrafo anterior, dentro del término concedido al efecto, la persona titular de la Contraloría deberá instruir a la autoridad Investigadora para que, se inicie la investigación de la presunta comisión de faltas administrativas y en su caso el procedimiento de responsabilidades administrativas correspondiente.

Artículo 20. Si durante la ejecución del acto de auditoría se requiere ampliar o reducir el personal comisionado, o sustituir alguno de sus integrantes, el cambio se hará del conocimiento de la persona titular del ente auditado mediante oficio suscrito por la persona titular de la Contraloría o del personal facultado para tal efecto.

Artículo 21. El personal comisionado privilegiará la utilización de técnicas que conlleven a obtener, de manera más eficiente, la evidencia de auditoría, para el cumplimiento de los procedimientos y pruebas de auditoría planteados, y aquellos que soporten las posibles observaciones.

Artículo 22. Los resultados preliminares en los que se determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, deberán estar soportados por copias certificadas que acrediten los hechos ocurridos, y se harán constar en cédulas de resultados, las cuales contendrán:

- I. El título que identifique la observación, señalando la descripción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos o situaciones en los que se presume que las personas servidores públicas y/o particulares cometieron la irregularidad, especificando fechas y los documentos que la sustenten, entre otros aspectos;
- II. Registrar en las cédulas de resultados, bajo la conceptualización de la estructura triádica: deber ser, ser y conclusión, la cual deberá disertar sobre la existencia o no de hallazgos, los procedimientos y las pruebas aplicadas con sus respectivos resultados y conclusiones obtenidas;
- III. En su caso, el monto que se determine por justificar, aclarar y/o por recuperar;
- IV. Las disposiciones jurídicas incumplidas;
- V. Las observaciones y recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos señalados;
- VI. Los servidores públicos directamente responsables de atender las acciones planteadas por el personal comisionado que determinó las observaciones, la persona que fungió como enlace y la persona coordinadora de actos de auditoría;
- VII. El plazo establecido para realizar las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
- VIII. La fecha de elaboración de las cédulas de resultados, y
- IX. El nombre, cargo y firma del personal comisionado que determinó las observaciones.

Las cédulas de resultados de la Contraloría deberán ser supervisadas por la persona Coordinadora de los actos de auditoría y autorizadas por el jefe inmediato superior, quienes deberán asegurarse de que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23. La presentación de las cédulas de resultados se llevará a cabo en reunión con las personas servidoras públicas nombrados para atender el acto de

auditoría, en la que se darán a conocer los resultados a efecto de que el ente auditado dentro del plazo de seis días hábiles presente, en copia certificada, las justificaciones y aclaraciones que correspondan, lo que se formalizará mediante un acta de cierre.

Cuando las personas servidoras públicas se nieguen a firmar el acta, el personal comisionado hará constar, en la misma acta, que se les dio a conocer el contenido de los resultados, y se asentará la negativa a firmar. Esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos jurídicos.

Artículo 24. Una vez cerrado el procedimiento descrito en el artículo anterior, la Contraloría valorará las justificaciones, aclaraciones y demás información que, en su caso, hubiere recibido del ente auditado, determinando la procedencia de ratificar o rectificar los resultados que se dieron a conocer, para efectos de la elaboración del Informe de resultados.

El Informe de resultados se deberá remitir de manera oficial al ente auditado posterior que se hayan presentado las justificaciones y aclaraciones por parte del ente auditado.

Artículo 25. El Informe de resultados estará integrado como mínimo por los elementos siguientes:

- I. La carátula de identificación: Contraloría, ente auditado, título, tipo de auditoría;
- II. El objetivo del acto de auditoría;
- III. Alcance del acto de auditoría: universo, muestra y representatividad;
- IV. Áreas auditadas, procesos, cuentas, etc;
- V. Antecedentes (en caso de ser indispensables);
- VI. Resultados con base en la estructura triádica, observaciones, recomendaciones y acciones, cuando sea pertinente, se podrán consignar resultados sin observación;

- VII. Monto, por justificar, aclarar o recuperar, señalando el procedimiento pormenorizado que se utilizó para su determinación;
- VIII. Resumen (número de observaciones y recomendaciones efectuadas);
- IX. La opinión profesional señalando la justificación el impacto y la conclusión, y
- X. El informe deberá ser suscrito por la persona titular de la Contraloría y las personas coordinadoras del acto de auditoría.

Artículo 26. La Contraloría deberá llevar un registro de los resultados obtenidos de los actos de auditoría, para control y seguimiento, en los medios que para el efecto se determinen.

Capítulo V

De las Acciones Promovidas y de su Seguimiento

Artículo 27. Los resultados con alguna desviación en la normatividad aplicable que, en su caso, determine la Contraloría con motivo de los actos de auditoría, podrán derivar en:

- I. Recomendaciones;
- II. Observaciones;
- III. Promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, y promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, y
- IV. Denuncias de hechos ante las autoridades competentes que la misma ley advierta.

Artículo 28. La persona titular del ente público en la que se desarrolló el acto de auditoría, y/o el enlace designado, o quien lo supla en su ausencia, remitirá a la persona titular de la Contraloría, dentro de los diez días hábiles posteriores a que le sea notificado el Informe de Resultados, la documentación que compruebe las medidas adoptadas para la atención de las acciones determinadas o, en su caso,

justificará o aclarará su improcedencia o las razones por las cuales no resulta factible su implementación.

Artículo 29. La Contraloría efectuará el seguimiento de las acciones promovidas para asegurar que los entes auditados las atiendan en tiempo y forma. Asimismo, analizará la documentación para determinar la suficiencia, competencia y pertinencia de la evidencia presentada y, en su caso, sustentar la atención de las acciones determinadas. Del seguimiento no deben generarse nuevas observaciones, ni replantearse las ya determinadas.

El resultado se hará constar en las cédulas de seguimiento, las cuales contendrán la descripción de la acción planteada y la conclusión a la que llegue la Contraloría en cuanto a su atención; así como el nombre, cargo y firmas del personal comisionado que llevó a cabo el seguimiento, y por la persona Coordinadora del acto de auditoría y de la persona titular de la Contraloría.

Artículo 30. El resultado del seguimiento de las acciones promovidas se remitirá por oficio a la persona titular del ente auditado. Cuando las observaciones queden atendidas con el envío del oficio referido, se dará por concluido el seguimiento del acto de auditoría.

Artículo 31. Cuando resulte insuficiente la documentación y/o información presentada por la persona titular del ente auditado o por quien lo supla en su ausencia, para atender las acciones promovidas, la Contraloría procederán a promover las acciones que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VI

De la Determinación de Irregularidades

Artículo 32. Cuando no se de atención a las acciones promovidas, determinadas en el Informe de Resultados o bien aún sean atendidas sin que estas desvirtúen los

resultados con observación, existiendo presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas y/o de licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las leyes en la materia tanto de obras públicas, como de adquisiciones; la Contraloría deberá recabar la documentación, certificada, suficiente, pertinente, competente y relevante que acredite las presuntas faltas administrativas de las disposiciones jurídicas aplicables, y procederán a elaborar el Informe de irregularidades detectadas, el cual remitirán a las autoridades competentes junto con su denuncia, para que procedan en términos de las leyes aplicables en la materia.

En caso de detectarse posibles evasiones o elusiones fiscales, o la presunta comisión de delitos, deberán integrarse los expedientes con la documentación pertinente para promover las acciones a que hubiere lugar ante las autoridades correspondientes.

Dicho informe deberá ser suscrito por la persona titular de la Contraloría, quien, en caso de ausencia, será suplido de conformidad con lo previsto en el Reglamento o quien así se designe.

Artículo 33. El Informe de irregularidades detectadas deberá contener los requisitos mínimos siguientes:

- I. Número de identificación del Informe de irregularidades detectadas y fecha;
- II. Antecedentes: Señalar las disposiciones jurídicas que facultan a la Contraloría para realizar los actos de auditoría;
- III. Número y fecha del oficio de la orden del acto de auditoría correspondiente; señalando nombre y cargo de la persona servidora pública que la emitió y al que se dirigió, así como la denominación de Órgano Técnico o Dependencia;
- IV. Fecha, nombre y cargo de la persona servidora pública que recibió el oficio de la orden del acto de auditoría correspondiente;
- V. La descripción clara, precisa y detallada del objeto del acto de auditoría, en congruencia con lo reportado en el informe correspondiente;

- VI. Universo, alcance, muestra revisada y periodo de ejecución;
- VII. Datos del acta de inicio;
- VIII. En su caso, la sustitución, incorporación o desincorporación de algún auditor, mencionar los datos de identificación del oficio con el que se informó a la persona titular del ente auditado;
- IX. Fecha y número del oficio con el que se hizo entrega a la persona titular del ente auditado del informe correspondiente;
- X. Enunciación clara, precisa y detallada del concepto de la Irregularidad detectada durante el acto de auditoría, y que no fue atendida, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos que pudieran ser constitutivas de presuntas faltas administrativas;
- XI. Información y documentación relacionada con la irregularidad;
- XII. Determinación de la Contraloría, derivada del análisis de la información y documentación proporcionada;
- XIII. Monto del probable daño y/o perjuicio al erario a la hacienda pública que no se atiende, señalando el procedimiento pormenorizado que se utilizó para la determinación de este;
- XIV. Nombre, cargo y área de adscripción de la persona servidora pública y/o particulares a los que se atribuyen las irregularidades detectadas;
- XV. Acción u omisión específica que se imputa a la persona servidora pública y/o particulares, personas físicas o morales señalando la normativa que infringieron;
- XVI. Nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas que elaboraron el Informe de irregularidades detectadas, así como el fundamento que los faculta, y
- XVII. Datos de identificación de los documentos con los que se acredita la acción u omisión de cada una de las personas servidoras públicas o particulares, personas físicas o morales.

Artículo 34. Una vez elaborado el Informe de irregularidades detectadas deberá presentarse la denuncia ante la autoridad competente en términos del ordenamiento

legal en materia de responsabilidades, remitiendo dicho informe con las constancias originales o copias certificadas en que éste se sustente. En todo momento se deberán tener presentes las fechas en que se cometieron dichos hechos, a fin de evitar la prescripción de las facultades de la autoridad competente para imponer las sanciones establecidas en las leyes de la materia.

Artículo 35. Las responsabilidades administrativas sancionatorias se fincarán independientemente de las que procedan con base en otras disposiciones jurídicas y sanciones que determinen las autoridades competentes.

Artículo 36. En el caso de que se identifiquen conductas presuntamente constitutivas de delitos federales, se presentarán las denuncias correspondientes ante la Fiscalía General de la República.

Capítulo VII

De la Prescripción de las Responsabilidades Administrativas

Artículo 37. Para el caso de las faltas administrativas no graves y aquellas que se determinen como graves, las facultades de la Contraloría y de las autoridades correspondientes, para imponer las sanciones prescribirán en los años que la ley en la materia de responsabilidades administrativas señale para cada caso y se interrumpirá la prescripción en los términos de la referida Ley.

El término contará a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones o del momento en que hubieran cesado.

Capítulo VIII

Del uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 38. Los actos de auditoría podrán practicarse por medios electrónicos, con las funcionalidades tecnológicas que disponga la persona titular de la Contraloría.

Capítulo IX

De la Interpretación y Supletoriedad de las Disposiciones

Artículo 39. La interpretación del presente reglamento, para efectos administrativos, y la expedición de lineamientos complementarios, manuales, formatos entre otros, corresponderá a la Contraloría.

Artículo 40. Para lo no previsto en el presente reglamento se aplicará de manera supletoria la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, La Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se abrogan las disposiciones normativas que contravengan o se opongan al presente instrumento que se emite.

TERCERO. Todos aquellos actos de auditoría, procesos, trámites, autorizaciones y actos en general iniciados previos a el presente reglamento deberán concluirse conforme a lo previsto en las mismas.

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Jala, Nayarit a los 23 días de mes de diciembre de dos mil veintidós.

A T E N T A M E N T E
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

COMISIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ
PRESIDENTE

L. N. VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL
SECRETARIA

PROF. ANTONIO CARRILLO RAMOS
VOCAL

**LA FIRMAS QUE APARECEN EN EL PRESENTE, PERTENECEN AL DICTAMEN
RELATIVO AL REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DEL
AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT.**

COMISIÓN DE HACIENDA Y CUENTA PÚBLICA

PROF. ANTONIO CARRILLO RAMOS

PRESIDENTE

LIC. GERARDO MONCADA FRANQUEZ

SECRETARIO

L.N. VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL

VOCAL

LA FIRMAS QUE APARECEN EN EL PRESENTE, PERTENECEN AL DICTAMEN RELATIVO AL REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DEL AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO CÍVICO DE JALA

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO
- IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL JUZGADO CÍVICO
- V. ORGANIGRAMA
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
- VIII. ÍNDICE DE PROCESOS
- IX. PROCESOS DEL JUZGADO CÍVICO DE JALA
- X. DIRECTORIO

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento Administrativo y Normativo de la Administración Pública Municipal de Jala, Estado de Nayarit.

Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 111 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, artículo 61 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, además de la Ley de Cultura y Justicia Cívica para el Estado de Nayarit, así como el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Jala, es que se expide este documento.

El Manual de Organización y Procedimientos del Juzgado Cívico, permite la organización, estructuración y guía de funcionamiento de este, de una manera ordenada, sistemática e integral de las responsabilidades, funciones y actividades que se realizan dentro del Juzgado Cívico.

Además de ser un instrumento orientador y de apoyo que delimita la competencia que ha sido encomendadas al Juzgado Cívico, precisando atribuciones y responsabilidades, detectando omisiones y coadyuvando a la ejecución correcta de las labores jurídicas que competen a dicho órgano, siempre en beneficio del municipio y sus ciudadanos, propiciando la uniformidad en el trabajo y creando un ambiente de armonía, colaboración y respeto.

II. OBJETIVO

Establecer las bases administrativas y organizacionales para el correcto y eficiente funcionamiento del Juzgado Cívico, con la finalidad de generar la estructura, organización y funciones de los servidores públicos que conforman dicha institución, además de coadyuvar en la comunicación interinstitucional con diversas dependencias municipales relacionadas a la seguridad pública, así como al procedimiento administrativo con la intención de alcanzar los objetivos y metas señaladas en la ley; además de fomentar la convivencia respetuosa y armónica de los habitantes en el municipio de Jala, Nayarit.

III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- a.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit.
- c.** Código Penal para el Estado de Nayarit.
- d.** Código Nacional de Procedimientos Penales.
- e.** Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- f.** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- g.** Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- h.** Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- i.** Ley de Ingresos del Municipio de Jala, Nayarit.
- j.** Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.
- k.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- l.** Ley de Cultura y Justicia Cívica para el Estado de Nayarit.
- m.** Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Jala Nayarit.
- n.** Programa Operativo Anual del Juzgado Cívico.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Lograr la aplicación de la justicia en el ámbito de nuestra competencia para la solución a los problemas que en materia administrativa requiere la sociedad conforme lo exige el Marco Normativo y poder así fomentar la convivencia respetuosa y armónica de los habitantes en el municipio de Jala, Nayarit.

VISIÓN

Ser un Juzgado Cívico que logre brindar respuesta de una manera eficiente y eficaz a los problemas que aquejan a la ciudadanía del Municipio de Jala, Nayarit resguardando el interés social como la prioridad de las actividades administrativas que se celebren con motivo de los procedimientos para los cuales el Marco Normativo nos faculta.

VALORES

- ETICA
- INTEGRIDAD
- HONORABILIDAD
- HONESTIDAD
- REPONSABILIDAD
- HUMILDAD
- RESPETO
- SOLIDARIDAD
- CALIDAD
- TRANSPARENCIA

V. ORGANIGRAMA



VI. DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Coordinación Jurídica

- I. Titular del Juzgado Cívico
 - a. Persona Titular de la Secretaría

Coordinación Administrativa

- II. Titular de la Coordinación Administrativa
 - a. Secretarías (cajas)
 - b. Cocinero(a)
 - c. Intendentes

Área Operativa

- III. Titular del Área Operativa
 - a. Oficial de partes
 - b. Policía de seguridad operativa
 - c. Policía procesal
 - d. Policía de recepción de pertenencias
 - e. Policía control de celdas
 - f. Notificador-chofer

Área De Defensoría

- IV. Área de Defensoría
 - a. Defensores de oficio

Área Médica

- V. Área Médica
 - a. Médico General

Área de trabajo social y Psicología

Área de Trabajo Social y Psicología

- a. Psicólogo o Trabajador Social

Área de Seguimiento De Sanciones

VI. Área de Seguimiento de Sanciones

- a. Trabajador social

Área De Quejas

VII. Área de Quejas

- a. Mediador

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: Titular del Juzgado Cívico.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimientos de Procedimientos Legal y Administrativo.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos en Materia Penal.
- Conocimientos en Materia Mercantil.
- Conocimientos en Derechos Humanos.

EXPERIENCIA LABORAL: 3 Años en puestos afines.

JEFE INMEDIATO: Titular de la Presidencia del Ayuntamiento.

PERSONAL A SU CARGO: Titular de la Secretaría.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Artículo 30. Del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Jala, Nayarit.

La Persona Titular del Juzgado Cívico tiene las siguientes atribuciones:

I. En materia de imposición de sanciones.

- a) Recibir, previa certificación médica, a las personas que sean puestas a su disposición;
- b) Expedir recibo oficial del pago de la multa impuesta al infractor, dejando una copia fiel del original en el expediente respectivo y enterando el recurso recibido lo más pronto posible a la Tesorería;
- c) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los habitantes del municipio, que constituyan una violación a la Ley o a este Reglamento;
- d) Determinar mediante acuerdo la admisión, prevención o el desechamiento de las quejas presentadas por los habitantes del municipio, que pudieran constituir una violación a la Ley o a este Reglamento;
- e) Imponer las sanciones correspondientes, consultando el Registro Municipal de Infractores, con el fin de verificar si el Infractor es reincidente;
- f) Conceder la permuta de la sanción por trabajo en favor de la comunidad;
- g) Ordenar la citación o presentación de las personas señaladas como Probables infractores o infractoras o Infractoras;

- h) Poner inmediatamente a disposición del Ministerio Público a aquellas personas que hayan sido detenidas cometiendo un delito en flagrancia;
- i) Delegar cualquiera de las facultades en materia de trámite de quejas a la persona titular de la secretaría o al personal adscrito al juzgado cívico que estime conveniente; y
- j) Solicitar el auxilio de la fuerza pública de ser necesario, para el adecuado funcionamiento del Juzgado.

II. En materia de conciliación entre las partes:

- a) Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- b) Propiciar una buena comunicación y comprensión entre las partes;
- c) Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- d) Permitir a las partes aportar información relacionada con la controversia;
- e) Evitar demoras o gastos innecesarios en la sustanciación del procedimiento;
- f) Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- g) Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de la ley estatal de la materia;
- h) Delegar cualquiera de las facultades en materia de conciliación a la persona titular de la secretaría o al personal adscrito al juzgado cívico que estime conveniente; y
- i) Intervenir en los términos de la Ley, y este Reglamento en conflictos vecinales, con el fin de avenir a las partes o conocer de las infracciones cívicas que se deriven de tales conductas.

III. En materia de administración del juzgado:

- a) Dirigir administrativamente las labores del juzgado;
- b) Enviar al Presidente Municipal, un informe trimestral que contenga el estado procesal de los asuntos que estén bajo su determinación;
- c) Integrar el anteproyecto de presupuesto anual del Juzgado Cívico general y remitirlo al Presidente Municipal;
- d) Representar a al Juzgado Cívico ante el H. Ayuntamiento, comisiones que éste determine, así como dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

e) Autorizar las licencias y permisos al personal a su cargo en los términos que se establezcan en el presente Reglamento;

f) Coadyuvar en la formulación y presentación de las denuncias y/o querrelas cuando las instalaciones, vehículos o demás bienes propiedad municipal asignados al Juzgado Cívico, sufran algún daño o sean objeto de robo, entre otros; y

g) Despachar la correspondencia del Juzgado Cívico.

IV. Las demás facultades que deriven de la naturaleza de sus funciones y de la ley.

PUESTO: Titular de la Secretaría.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimientos de Procedimientos Legal y Administrativo.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos en Materia Penal.
- Conocimientos en Materia Mercantil.
- Conocimientos en Derechos Humanos.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 Años en Puestos afines.

JEFE INMEDIATO: Titular del Juzgado Cívico.

PERSONAL A SU CARGO: No Aplica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Artículo 31. Del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Jala, Nayarit.

Son atribuciones de la Persona Titular de la Secretaría las siguientes:

- I. Expedir copias certificadas relacionadas con las actuaciones del juzgado;
- II. Custodiar los objetos y valores de Probables infractores o infractoras que se encuentren en detención, previo recibo que expida;
- III. Elaborar los citatorios y órdenes de presentación que indique la Persona Titular del Juzgado Cívico;
- IV. Llevar el control de la correspondencia e integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado;
- V. Llevar el Registro Municipal de Personas Infractoras puestas a disposición de la Persona Titular del Juzgado;
- VI. Hacer las anotaciones en los libros en los que se asienten los procesos, procedimientos, recursos y promociones presentadas por las partes, y autorizarlos con su firma;
- VII. Supervisar que se realicen las diligencias y notificaciones que le sean instruidas por la Persona Titular del Juzgado Cívico; y
- VII. Las demás facultades que deriven de la naturaleza de sus funciones y de la ley.

PUESTO: Titular de la Coordinación Administrativa.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración Pública o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimientos en Manejo de personal.
- Conocimientos en protocolos.
- Experiencia en Administración pública municipal.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 Años en Puestos afines.

JEFE INMEDIATO: Presidente del Ayuntamiento.

PERSONAL A SU CARGO: Área Operativa, Área de Defensoría, Área Médica, Área de Trabajo Social y Psicología, Área de Seguimiento De Sanciones, Área de Quejas; Secretario(a), Cocinero(a), Intendentes.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Artículo 32. Del reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Jala, Nayarit.

Son atribuciones de la Persona Titular de la Coordinación Administrativa las siguientes:

Para la planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia en materia administrativa, el Juzgado Cívico cuenta con una Coordinación Administrativa, la cual se compone de las siguientes unidades:

- I. Departamento de Seguridad Pública;
- II. Área de Defensores de Oficio; y
- III. Área Médica.

De los requisitos para formar parte del personal de los juzgados cívicos

Artículo 33. El personal adscrito a la coordinación administrativa para su ingreso deberá cumplir con los requisitos exigidos por el artículo 111 de la Ley Municipal.

Artículo 34. La coordinación administrativa es el área encargada de recibir, registrar y retener a los presuntos infractores que se presenten o sean detenidos por las autoridades competentes, así como del manejo y control de los recursos presupuestales, materiales y humanos del Juzgado Cívico y el cumplimiento de las obligaciones administrativas y financieras de éste.

Artículo 35. La coordinación administrativa del Juzgado Cívico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el manejo integral administrativo del Juzgado Cívico Municipal;
- II. La recepción y registro administrativo de las personas detenidas que sean puestas a su disposición;
- III. Recabar los datos y elementos biométricos de identificación de los presentados;
- IV. Coordinar la elaboración de las boletas de remisión correspondiente en los casos de Probables infractores o infractoras detenidos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley;
- V. Solicitar los servicios médicos conforme lo establece este ordenamiento;
- VI. Elaborar y llevar el control de citatorios y órdenes de presentación que le indique la Persona Titular del Juzgado en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Entregar la documentación necesaria a efecto de que la Persona Titular del Juzgado Cívico pueda proceder conforme lo señalado previamente;
- VIII. Recibir el importe de las multas que se impongan, expedir el recibo correspondiente y enterar semanalmente a la Tesorería del Ayuntamiento las cantidades que reciba por este concepto, en los casos en que ésta última no tenga establecida oficina recaudadora en la sede donde se ubique el juzgado;
- IX. Remitir en compañía del custodio, a los infractores que deban purgar el arresto, al área de detenciones del juzgado;
- X. Organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras;
- XI. Administrar los recursos y bienes económicos, humanos y técnicos conforme al presupuesto autorizado;
- XII. Presentar a la Persona Titular del Juzgado Cívico para su validación, el anteproyecto de presupuesto de egresos y el pronóstico de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;
- XIII. Vigilar que el ejercicio del presupuesto se realice de acuerdo a los montos y partidas autorizadas;
- XIV. Informar a la persona que ocupe el cargo de Persona Titular del Juzgado Cívico, los estados financieros mensual y anualmente, así como llevar un sistema contable adecuado para la operatividad del juzgado;
- XV. Autorizar y ejecutar las erogaciones que deban efectuarse en cumplimiento de los fines del Juzgado Cívico;
- XVI. Mantener actualizado el Registro Municipal de Personas Infractoras;
- XVII. Cumplir con las obligaciones de transparencia que competan al Juzgado Cívico;

XVIII. Atender por cuenta del Juzgado Cívico los requerimientos y solicitudes que realicen los órganos de control; y

XIX. Coadyuvar con el desarrollo de actividades que le sean ordenadas de forma expresa por la Persona Titular del juzgado.

XX. Las demás facultades que deriven de la naturaleza de sus funciones y de la ley.

PUESTO: Secretario(a).

ESCOLARIDAD: Bachillerato terminado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimientos en Cobranza.
- Conocimientos de archivo.
- Computación.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 Años en puestos afines.

JEFE INMEDIATO: Titular de la Coordinación Administrativa.

PERSONAL A SU CARGO: No Aplica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar la recepción del importe de las multas que se impongan;
- II. Expedir el recibo correspondiente;
- III. Realizar Cortes de Caja al final del turno;
- IV. Enterar semanal a la Tesorería del Ayuntamiento las cantidades que se reciban por este concepto, en los casos en que ésta última no tenga establecida oficina recaudadora en la sede donde se ubique el juzgado;
- V. Las demás que establezca El Titular de la Coordinación Administrativa y que sean afines al puesto laboral.

PUESTO: Cocinero(a).

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimiento en Sistema de primeras entradas primeras salidas (PEPS).
- Conocimiento en Cocina.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 Años en puestos afines.

JEFE INMEDIATO: Titular de la Coordinación Administrativa.

PERSONAL A SU CARGO: No Aplica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Preparar los alimentos requeridos por el Juzgado Cívico de acuerdo con el menú correspondiente, siguiendo las normas y lineamientos;
- II. Cuidar la higiene de su área de trabajo, utensilios de cocina y vigilar que los alimentos/productos perecederos se mantengan en áreas, refrigeradas, ventiladas y frescas para evitar pérdidas por descomposición, y en todo caso sujetarlas al principio de “primeras entradas, primeras salidas”;
- III. Llevar acabo la planeación del Menú;
- IV. Lavar y guardar la vajilla y utensilios de cocina y mantenerlos en buen estado y en cantidades suficientes para proporcionar el servicio;
- V. Solicitar los materiales y utensilios de cocina que se requieran para el buen desempeño de sus funciones;
- VI. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad, con el personal adscrito al Juzgado Cívico;
- VII. Las demás que establezca El Titular de la Coordinación Administrativa.

PUESTO: Intendentes.

ESCOLARIDAD: Primaria terminada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

EXPERIENCIA LABORAL: No aplica.

JEFE INMEDIATO: Titular de la Coordinación Administrativa.

PERSONAL A SU CARGO: No Aplica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar el aseo de las instalaciones que le sean asignadas;
- II. Limpiar el mobiliario y equipo de oficina de áreas de trabajo;
- III. Limpieza diaria de los baños del Juzgado Cívico,
- IV. Solicitar los útiles de aseo requeridos para mantener pulcras y presentables las áreas de su adscripción; así como, llevar el control de existencias correspondiente;
- V. Las demás que establezca El Titular de la Coordinación Administrativa y que sean afines al puesto laboral.

PUESTO: Titular del Área Operativa/ Seguridad Pública.

ESCOLARIDAD: Lic. en Seguridad Pública, Lic. en Derecho, Lic. en Criminalista o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimientos en Seguridad Pública y Manejo de Personal.
- Conocimientos en Protocolo de Personas privadas de su libertad (PPL), Centros de Detención.
- Conocimientos de Perfil policial.
- Protocolo de uso de Armas.
- Protocolo de Detención de Usuarios.
- Conocimientos de Cultura Cívica.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 Años en puestos afines.

JEFE INMEDIATO: Titular de la Coordinación Administrativa.

PERSONAL A SU CARGO: No Aplica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Supervisar la Presentación ante el Juzgado Cívico de los probables infractores o infractoras, en los términos de Ley de Cultura y Justicia Cívica para el Estado de Nayarit;
- II. Extender y notificar citatorios, así como ejecutar órdenes de presentación que se dicten con motivo del procedimiento que establece este Manual;
- III. Coordinar el Traslado y custodia de los infractores a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos;
- IV. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Manual, considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes;
- V. Coordinar el registro en el formato correspondiente de los datos de los probables infractores o infractoras en estado de detención;

- VI. Realizar las acciones necesarias para mantener el orden y la seguridad en las áreas de internación;
- VII. Coordinar la Vigilancia de las instalaciones del Juzgado Cívico, brindando protección a las personas que en él se encuentren;
- VIII. Coordinar el ingreso y salida material de las personas en detención, de las áreas correspondientes, así como que se realice su revisión para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo para la seguridad física de los Probables infractores o infractoras o de terceras personas;
- IX. Coordinar el registro de entrada y salida de las visitas realizadas a los probables infractores o infractoras que se encuentren en detención;
- X. Prestar auxilio a la persona Titular del juzgado cívico para que se cumplan las determinaciones correspondientes; y
- XI. Cumplir y hacer cumplir a personal bajo su cargo, los protocolos establecidos dentro del Juzgado Cívico.
- XII. Las demás que establezca El Titular de la Coordinación Administrativa y que sean afines al puesto laboral.

PUESTO: Oficial de Partes.

ESCOLARIDAD: Secundaria Terminada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimientos en Seguridad Pública y Manejo de Personal.
- Conocimientos en Protocolo de Personas privadas de su libertad (PPL), Centros de Detención.
- Conocimientos de Perfil Policial.
- Protocolo de uso de Armas.
- Protocolo de Detención de Usuarios.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 Años en puestos afines.

JEFE INMEDIATO: Titular del Área Operativa.

PERSONAL A SU CARGO: No Aplica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Registrar en el formato correspondiente los datos de probables infractores o infractoras en estado de detención en el Registro Nacional de Detenciones (RND);
- II. Llevar registro de entrada y salida de las visitas realizadas a los probables infractores o infractoras que se encuentren en detención;
- III. Recabar datos Biométricos de probables infractores o infractoras;
- IV. Llevar una bitácora de control interno del proceso de probables infractores o infractoras;
- V. Las demás que establezca El Titular del Área Operativa y que sean afines al puesto laboral.

PUESTO: Oficial de Seguridad Operativa.

ESCOLARIDAD: Secundaria Terminada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimientos en Seguridad Pública y Manejo de Personal.
- Conocimientos en Protocolo de Personas privadas de su libertad (PPL).
- Conocimientos de Perfil Policial.
- Protocolo de uso de Armas.
- Protocolo de Detención de Usuarios.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 Años en Puestos afines.

JEFE INMEDIATO: Titular del Área Operativa.

PERSONAL A SU CARGO: No Aplica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Presentar al probable Infractor o Infractora inmediatamente ante el Juzgado Cívico, cuando presencie la comisión de la infracción, cuando sea informados de la comisión de una infracción inmediatamente después de que hubiese sido realizada o se encuentre en su poder el objeto o instrumento, huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su participación en la infracción, por remisión de autoridad y, por comparecencia en cumplimiento de orden de presentación;
- II. Registrar los datos personales del Probable Infractor o Infractora en Informe Policial Homologado (IPH) y Boleta de Remisión;
- III. Presentarse en audiencia para lectura de hechos o dejar a un representante policial en caso de no poder presentarse;
- IV. Presentar evidencia de los casos en audiencia en caso de ser requerida;
- V. Realizar actos de vigilancia cuando un probable infractor este cumpliendo con la permuta de trabajo comunitario;
- VI. Realizar traslados de probables infractores o infractoras en caso de ser requerido;

VII. Las demás que establezca El Titular del Área Operativa y que sean afines al puesto laboral.

PUESTO: Policía procesal.

ESCOLARIDAD: Secundaria Terminada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimientos en Protocolo de Personas privadas de su libertad (PPL).
- Conocimientos de Perfil Policial.
- Protocolo de uso de Armas.
- Protocolo de Detención de Usuarios.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 Años en Puestos afines.

JEFE INMEDIATO: Titular del Área Operativa.

PERSONAL A SU CARGO: No Aplica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir a los presuntos infractores y acompañarlo por los filtros sanitarios, médicos, psicológicos, de defensoría, recepción de pertenencias, área de celdas y audiencia;
- II. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico, brindando protección a las personas que en él se encuentren;
- III. Las demás que establezca El Titular del Área Operativa y que sean afines al puesto laboral.

PUESTO: Policía de Encargado de recepción de pertenencias.

ESCOLARIDAD: Secundaria Terminada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimientos en Protocolo de Personas privadas de su libertad (PPL).
- Conocimientos de Perfil Policial.
- Protocolo de uso de Armas.
- Protocolo de Detención de Usuarios.
- Protocolo de Recepción y Entrega de pertenencias.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 Años en Puestos afines.

JEFE INMEDIATO: Titular del Área Operativa.

PERSONAL A SU CARGO: No Aplica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Llenar boleta de pertenencia de Probables infractores o infractoras;
- II. Retener y salvaguardar las pertenencias de los Probables infractores o infractoras;
- III. Hacer entrega de pertenencias conforme al protocolo establecido a los probables infractores o infractoras.
- IV. Las demás que establezca El Titular del Área Operativa y que sean afines al puesto laboral.

PUESTO: Policía control de celdas.

ESCOLARIDAD: Secundaria Terminada.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimientos en Protocolo de Personas privadas de su libertad (PPL).
- Conocimientos de Perfil Policial.
- Protocolo de uso de Armas.
- Protocolo de Detención de Usuarios.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 Años en Puestos afines.

JEFE INMEDIATO: Titular del Área Operativa.

PERSONAL A SU CARGO: No Aplica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Llevar a cabo el cuidado y custodia de las llaves de celdas;
- II. Realizar el traslado y custodia de los infractores a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos;
- III. Llevar al área asignada en caso de ser menores de edad, grupos vulnerables y personas con incapacidad intelectual;
- IV. Sacar a los probables infractores o infractoras de sus celdas y áreas asignadas y poner a disposición del oficial procesal;
- V. Sacar a los infractores o infractoras de sus celdas y áreas asignadas para liberación o para realizar labores de trabajo social previa autorización del Titular del Juzgado Cívico;
- VI. Llevar a cabo el ingreso y salida material de las personas en detención, de las áreas correspondientes, así como que se realice su revisión para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo para la seguridad física de los Probables infractores o infractoras o de terceras personas;
- VII. Las demás que establezca El Titular del Área Operativa y que sean afines al puesto laboral.

PUESTO: Notificador.

ESCOLARIDAD: Bachillerato terminado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimientos en teoría general del proceso.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Nociones del procedimiento administrativo.
- Conocimiento de Derechos Humanos.
- Conocimiento de Justicia Cívica.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 Años en Puestos afines.

JEFE INMEDIATO: Titular del Área Operativa.

PERSONAL A SU CARGO: No aplica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir del Titular de la Secretaria o Titular del Juzgado Cívico ordenes de presentación para su respectiva entrega;
- II. Recibir del Titular de la Secretaria o Titular del Juzgado Cívico citatorios para su respectiva entrega;
- III. Llevar el control físico y electrónico de las ordenes de presentación y citatorios;
- IV. Recoger y distribuir la correspondencia del juzgado;
- V. Las demás que establezca El Titular del Área Operativa y que sean afines al puesto laboral.

PUESTO: Área de Defensoría de Oficio.

ESCOLARIDAD: Lic. en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimientos de Procedimientos Judicial y Administrativo.
- Derecho Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Administrativo.
- Criterio de Oportunidad.
- Conocimientos en Derechos Humanos.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 Años en puestos afines.

JEFE INMEDIATO: Titular de la Coordinación Administrativa.

PERSONAL A SU CARGO: Titular de Defensoría de Oficio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Prestar personalmente el servicio de asesoría y representación legal al Probable Infractor o Infractora;
- II. Llevar el registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan;
- III. Vigilar y salvaguardar que se protejan los Derechos Humanos del Probable Infractor o Infractora;
- IV. Supervisar que el procedimiento a que quede sujeto el Probable Infractor se apegue a lo dispuesto por la Ley y este Reglamento;
- V. Atender a los familiares de los Probables infractores o infractoras que se encuentren detenidos y prestar el servicio con diligencia y responsabilidad;
- VI. Promover todo lo conducente en la defensa de la persona detenida;
- VII. Evitar en todo momento la indefensión de los Probables Infractores o Infractoras;
- VIII. Guardar el secreto profesional en el desempeño de funciones; y
- IX. Las demás que establezca El Titular de la Coordinación Administrativa y que sean afines al puesto laboral.

PUESTO: Área Médica.

ESCOLARIDAD: Lic. en Medicina.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimientos en atención al usuario.
- Conocimientos en Protocolos de prestación de servicios de Salud.
- Conocimientos en Primeros Auxilios.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 Años en puestos afines.

JEFE INMEDIATO: Titular de la Coordinación Administrativa.

PERSONAL A SU CARGO: No aplica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar una valoración y un certificado médico de las personas que ingresen y se mantengan detenidas en el juzgado, asentando las generalidades de la persona respecto de la cual elaborará el certificado médico;
- II. Determinar si el detenido se encuentra bajo los efectos de la alcoholemia, sustancia tóxica o enervante, o en caso contrario, hacer constar si no se presenta ninguna de las circunstancias señaladas;
- III. Recomendar el tiempo de recuperación necesario para que la persona pueda ser presentada ante la Persona Titular de la Juzgado Cívico;
- IV. Estampar el nombre y firma del médico que elabora el documento, así como su número de cédula profesional;
- V. Aplicar, en caso necesario, los primeros auxilios a los detenidos que así lo requieran y realizar las consultas y exámenes necesarios para corroborar el estado de salud de los infractores;
- VI. Controlar y prescribir los medicamentos que se deban administrar a las personas detenidas;

- VII. Emitir opinión a la Persona Titular de la Juzgado Cívico en turno, sobre el traslado de los infractores a instituciones hospitalarias, cuando así lo considere necesario por su estado de salud o situación de emergencia;
- VIII. Prestar atención médica de emergencia que se requiera;
- IX. Vigilar el estado de salud de quienes se encuentre en las áreas de detención;
- X. Establecer las características de alguna lesión, en cuanto a su gravedad, tiempo aproximado de sanación o si se requiere alguna atención médica especializada o su posible internamiento en alguna institución hospitalaria de urgencia;
- XI. Prestar el apoyo y atención que se estime necesario, principalmente cuando se trate de personas que se encuentren dentro del ámbito de atención a grupos vulnerables, para que puedan desarrollar todo su proceso de audiencia y en su caso, estancia en el juzgado, a través de una o un servidor público con conocimiento o especialidad en Trabajo Social;
- XII. Las demás que establezca El Titular de la Coordinación Administrativa y que sean afines al puesto laboral.

PUESTO: Área de Trabajo Social y Psicología.

PUESTO: Psicólogo o Trabajador Social

ESCOLARIDAD: Lic. en Psicología, Lic. en Trabajo Social o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimientos en atención al usuario.
- Conocimiento en análisis Clínico.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 Años en puestos afines.

JEFE INMEDIATO: Titular de la Coordinación Administrativa.

PERSONAL A SU CARGO: No aplica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar una valoración psicológica de las personas que ingresen y se mantengan detenidas en el juzgado, asentando las generalidades de la persona respecto de la cual elaborará el certificado correspondiente;
- II. Estampar el nombre y firma del Psicólogo o del trabajador Social que elabora el certificado, así como su número de cédula profesional;
- III. Realizar una serie de preguntas relacionadas con su vida laboral, familiar y social de las personas que ingresen y se mantengan detenidas en el juzgado, asentando las generalidades de la persona respecto de la cual elaborará el certificado correspondiente;
- IV. Prestar el apoyo y atención que se estime necesario, principalmente cuando se trate de personas que se encuentren dentro del ámbito de atención a grupos vulnerables, de Incapacidad Intelectual o menores de edad, para que puedan desarrollar todo su proceso de audiencia y en su caso, estancia en el juzgado, a través de una o un servidor público con conocimiento o especialidad en el área;
- V. Las demás que establezca El Titular de la Coordinación Administrativa y que sean afines al puesto laboral.

PUESTO: Área de Seguimiento de Sanciones.

ESCOLARIDAD: Lic. en Trabajo Social, Psicología o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimientos de Procedimientos Legal y Administrativo.
- Materia Derecho penal.
- Materia derecho administrativo.
- Conocimiento de Justicia Cívica.
- Conocimientos de Derechos Humanos.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 Años en puestos afines.

JEFE INMEDIATO: Titular de la Coordinación Administrativa.

PERSONAL A SU CARGO: Trabajador Social, Psicólogo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Llevar el Seguimiento de las permutas de los presuntos infractor o infractora correspondientes a Trabajo comunitario;
- II. Realizar llamadas para dar recordatorio de los días citados al cumplimiento de la permuta a cada infractor o infractora;
- III. Llevar un registro de las horas requeridas de cumplimiento de la sanción del probable infractor o infractora;
- IV. Expedir certificado de agradecimiento al término de la sanción.
- V. Llevar un expediente de cada probable infractor o infractora;
- VI. Realizar una serie de análisis y estadística de los casos suscitados por motivo y zona en los periodos establecidos;
- VII. Las demás que establezca El Titular de la Coordinación Administrativa y que sean afines al puesto laboral.

PUESTO: Área de Quejas.

ESCOLARIDAD: Lic. en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Conocimientos de Procedimientos Legal y Administrativo.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos en Materia Penal.
- Conocimientos en Materia Mercantil.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 Años en puestos afines.

JEFE INMEDIATO: Titular de la Coordinación Administrativa.

PERSONAL A SU CARGO: No aplica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Proporcionar la información necesaria para levantar una queja de un presunto Infractor o Infractora;
- II. Recibir, validar y dar seguimiento a la queja;
- III. Llevar un proceso de mediación con la parte quejosa y el presunto infractor;
- IV. Solicitar a Titular de Juzgado Cívico asesoría en caso de dudas del proceso;
- V. Llevar a cabo bitácora de Seguimiento de Queja y remitirla al Titular del Juzgado Cívico;
- VI. Las demás que establezca El Titular de la Coordinación Administrativa y que sean afines al puesto laboral.

VIII. INDICE DE PROCESOS

PROCESOS PREVIOS A AUDIENCIA

1. Proceso para la recepción y registro de probables infractores o infractoras detenidos en flagrancia, remisión de autoridad y comparecencia en cumplimiento de orden de presentación.
2. Proceso para la recepción por queja vecinal en las modalidades de queja normal, queja anónima, queja por remisión de autoridad.
3. Proceso de mediación o conciliación entre partes y proceso en casos culposos causado con motivo de tránsito de vehículos.

PROCESO DE AUDIENCIA

4. Procedimiento para la sustanciación de la audiencia de Ley.

PROCESOS POSTERIORES A AUDIENCIA

5. Proceso para la ejecución de sanciones emitidas por Titular del Juzgado Cívico a infractores o Infractoras y Proceso de Permutas de sanción.
6. Proceso de Seguimiento de Sanciones.

IX.PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la recepción y registro de Probables infractores o infractoras o Infractoras detenidos en flagrancia, remisión de autoridad y comparecencia en cumplimiento de orden de presentación.

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos necesarios para documentar los datos personales y motivos de aprehensión de los probables infractores o infractoras, que se reciben en el Juzgado Cívico Municipal de Jala, Nayarit; con el fin de contar con los elementos necesarios para audiencia.

NORMATIVIDAD:

Artículos (31 Fracc. II, 35 Fracc. IV, 38 Fracc. IX, 41, 57, 86 al 92) del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Jala, Nayarit.

Artículos (43 al 45) de la Ley de Cultura y Justicia Cívica.

RESPONSABILIDAD: Titular Área Operativa.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Elementos de Seguridad Pública, Municipal y Estatal.	La policía Aprehensora en servicio detendrá y presentará al Probable Infractor o Infractora inmediatamente ante el Juzgado Cívico , cuando presencien la comisión de una infracción, cuando sean informados de la comisión de una infracción inmediatamente después de que hubiese sido realizada o se encuentre en su poder el objeto o instrumento, huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su	Parte Policial

		participación en la infracción o en los casos por Remisión de Autoridad y, por comparecencia en cumplimiento de orden de presentación.	
2	Policía Aprehensor	Entrega en el Área de Barandilla a Probable Infractor o Infractora al Policía Procesal dándole a conocer motivo de aprehensión. Si el probable Infractor o Infractora es adolescente solicita la presencia del padre o tutor o su representante para continuar con el proceso	
3	Policía Procesal	Traslada a Probable Infractor o Infractora al Área Médica para primer filtro Covid.	
4	Personal Médico Adscrito.	¿Tiene Covid? Si. Seguir actividad 5 No. Seguir con actividad 6	Registro de análisis clínico.
5	Titular del Juzgado Cívico	Realiza un citatorio para el presunto Infractor o Infractora para que se presente inmediatamente después de la enfermedad. Termina proceso de revisión por Covid.	
6	Personal Médico Adscrito.	Realiza valoración médica, mediante chequeo clínico.	
7	Personal Médico Adscrito.	Verifica si probable Infractor o Infractora venga intoxicado, en estado de embriaguez alcohólica y por alguna lesión que pueda sanar en más de 15 días.	

8	Personal Médico Adscrito.	Elabora Certificado médico con el nombre del médico y número de cedula profesional y hace una anotación al final del reporte, con la leyenda APTO PARA AUDIENCIA.	Certificado Médico.
9	Policía Procesal	Trasladan a Probable Infractor o Infractora al Área de Psicología y Trabajo social para segundo filtro.	
10	Psicólogo y Trabajador Social.	Realiza al probable Infractor o Infractora una valoración Psicológica, así como la elaboración de cuestionario para saber su situación familiar, laboral, económica, social, tipo de adicciones, antecedentes penales, sesiones de terapias anteriores, tipo y numero de sesiones realizando con esta información un Tamizaje/Entrevista. Emitiendo un reporte para determinar si el Probable Infractor o Infractora es Inimputable o no.	Tamizaje/Entrevista.
11	Psicólogo y Trabajador Social.	¿Pasa la Prueba Psicológica? Si. Seguir actividad 13 No. Seguir actividad 12	
12	Psicólogo y Trabajador Social.	Se declara a Probable Infractor o Infractora en reporte de la valoración Psicológica INIMPUTABLE. Termina proceso de valoración Psicológica y Trabajo Social.	
13	Psicólogo y Trabajador Social.	Elabora un reporte de valoración Psicológica y hace una anotación al	

		final del reporte, con la leyenda APTO PARA AUDIENCIA.	
14	Policía Procesal	Trasladan a Probable Infractor o Infractora a el Área de Defensoría para tercer filtro.	
15	Policía Aprehensor	Elabora las boletas de remisión y el informe policial homologado (IPH) correspondientes en los casos de Probables infractores o infractoras detenidos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley y lo entrega a Policía Procesal.	IPH (Informe Policial Homologado)
16	Titular de Defensoría	Titular de Defensoría recibe boleta de remisión, IPH e informe médico por medio del Policía Procesal. Titular de Defensoría, cuestiona al Probable Infractor o Infractora, el motivo de su detención y de los hechos ocurridos. Da a conocer sus derechos y le dice que tiene derecho a una llamada a alguien de confianza. En caso de duda, consulta con Titular de Juzgado Cívico. Ratifica si es delito o falta. ¿Es delito? Si. Seguir actividad 17 No. Seguir actividad 19	Informe médico Boleta de remisión, IPH (Informe Policial Homologado) Copia de INE del Probable Infractor o Infractora.
17	Titular de Defensoría	Da aviso a Titular del Juzgado Cívico y Coordinador Administrativo que tiene un Probable Infractor o Infractora para trasladar a Fiscalía.	

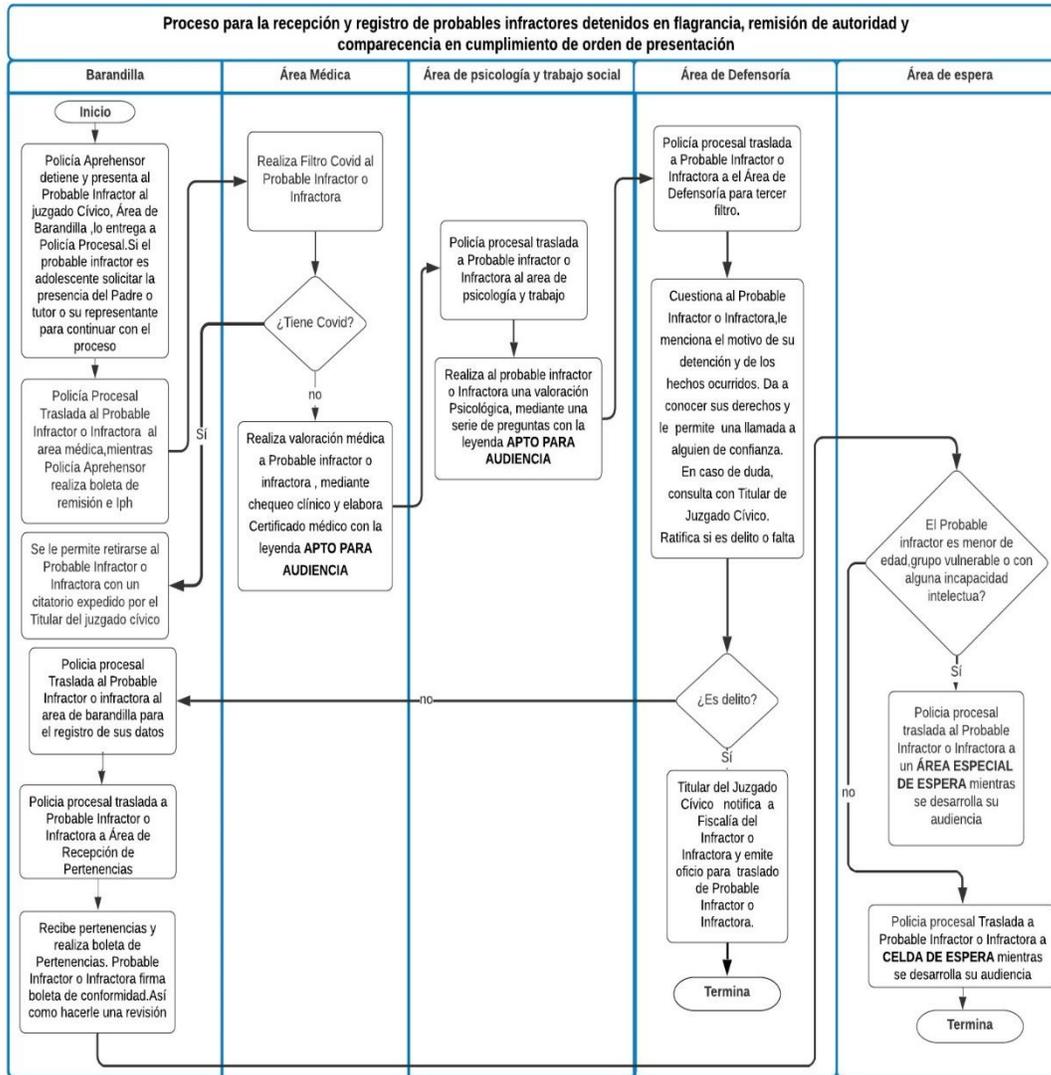
18	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo, notifica a Fiscalía del posible Infractor o Infractora y de los hechos que se le imputan. Realiza oficio para Fiscalía y realiza traslado de Probable Infractor o Infractora. Termina Proceso de Defensoría.	Oficio de Traslado a Fiscalía.
19	Policía Procesal	Traslada al Probable Infractor o Infractora al Área de Barandilla.	
20	Oficial de partes	Registra los datos de Probable Infractor o Infractora en El Registro Nacional de Detecciones por posibles reincidencias. Recaba datos Biométricos.	Sistema Nacional de Detecciones. Datos Biométricos.
21	Policía procesal	Traslada a Probable Infractor a Área de Recepción de Pertenencias	
22	Policía Encargado de Pertenencias.	Recibe pertenencias y realiza boleta de Pertenencias. Probable Infractor o Infractora firma boleta de conformidad. Así como hacerle una revisión para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo para la seguridad física de los Probables infractores o infractoras o de terceras personas.	Boleta de Pertenencias
23	Policía Encargado de Pertenencias	Custodia los objetos de Probables infractores o infractoras que se encuentren en detención, previo recibo que expida.	Boleta de Pertenencias
24	Policía Encargado de Celdas	Traslada a Probable Infractor o Infractora a celda de ESPERA DE AUDIENCIA . En este momento el Probable Infractor queda en resguardo de aseguramiento del Juzgado	

		mediante la custodia ahora de un Policía encargado de Celdas. Termina proceso de recepción y registro	
25	Titular de la Coordinación Administrativa	¿El o los Probables Infractor o Infractora son adolescentes? Si. Seguir actividad 32. No. Seguir actividad 26	
26	Titular de la Coordinación Administrativa	¿El o los Probables Infractor o Infractora padece una discapacidad intelectual? Si. Seguir actividad 33 y 34 No. Seguir actividad 27	Dictamen Médico
27	Titular de la Coordinación Administrativa	¿El o los Probables Infractor o Infractora pertenecen a Grupos Vulnerables? Si. Seguir actividad 29 a la 31. No. Seguir actividad 28	
28	Titular de la Coordinación Administrativa	¿El o los Probables Infractor o Infractora es de procedencia extranjera? Si. Seguir actividad 35 y 36 No. Seguir actividad 37	
29	Titular de la Coordinación Administrativa	En tanto se desarrolla su audiencia, para Probables Infractor o Infractoras pertenecientes a Grupos Vulnerables, permanecerán en una área especial asegurada y apartada.	
30	Titular de la Coordinación Administrativa	En caso de que el Probable Infractor o Infractora perteneciente a Grupos Vulnerables, requieran asistencia temporal o permanente, la Persona Titular de la Coordinación	

		Administrativa solicitará el apoyo del Área Médica para que se determine su adecuada canalización o se realicen los trámites que correspondan.	
31	Titular de la Coordinación Administrativa	Continuará con el Proceso, una vez estabilizada la situación con probables infractores o infractoras pertenecientes a este Grupo Vulnerable. Termina Proceso de Recepción y Registro para infractores o Infractoras pertenecientes a Grupos Vulnerables.	
32	Titular de la Coordinación Administrativa	En tanto se desarrolla su audiencia, el menor deberá esperar en el Área especial destinada para Adolescentes (NO ES UNA CELDA)	
33	Titular de Juzgado Cívico	En tanto se desarrolla su audiencia, para personas con incapacitada intelectual, permanecerán en una área especial asegurada y apartada.	
34	Titular de Juzgado Cívico	En caso de que el Probable Infractor o Infractora intelectualmente incapaz requieran asistencia temporal o permanente, la Persona Titular del Juzgado Cívico solicitará el apoyo del DIF Municipal para que a través de esta instancia se determine su adecuada canalización o se realicen los trámites que correspondan.	

		Termina Proceso de Recepción y Registro para Probable infractores o Infractoras con discapacidad intelectual.	
35	Titular de la coordinación Administrativa	En caso de que el Probable Infractor o Infractora sea extranjero, una vez presentado ante la Persona Titular del Juzgado Cívico, debe acreditar ante el mismo su legal estancia en el país, si no lo hace, se dará aviso a las autoridades migratorias para los efectos que procedan, sin perjuicio de que se le siga el procedimiento y se le impongan las sanciones a que haya lugar, según lo previsto en el Reglamento de Justicia Cívica. Sin perjuicio de lo anterior, en todos los casos, la Persona Titular del Juzgado Cívico debe dar aviso a la embajada o consulado del país de origen del detenido, informando sobre su situación legal.	
36	Titular de la coordinación Administrativa	En tanto se desarrolla su audiencia, del probable Infractor o Infractora de procedencia extranjera deberá esperar en el Área especial.	
37	Policia Oficial de partes	Mantiene un registro de entrada y salida de las visitas realizadas a los Probables infractores o infractoras que se encuentren en detención. Se termina proceso de Barandilla de Recepción y Registro.	Registro de Entradas y Salidas de Visitas.

DIAGRAMA DE FLUJO DE



PROCEDIMIENTOS

REGISTROS DE CALIDAD Y ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

NO	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
1	Informe Policial Homologado (IPH)	Titular del Juzgado Cívico	3 años	Archivo
2	Certificado Médico	Médico Adscrito	3 años	Archivo

3	Certificado de Valoración Social y Psicológica	Área de Trabajo Social y Psicología	3 años	Archivo
4	Boleta de Remisión	Titular del Juzgado Cívico	3 años	Archivo
5	Boleta de Pertenencias	Titular del Juzgado Cívico	1 año	Archivo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso para la recepción por queja vecinal en las modalidades de queja normal, queja anónima, queja por remisión de autoridad.

OBJETIVO:

Recibir las quejas en materia de Justicia Cívica, y esclarecer, de manera ágil y eficaz, los hechos presumiblemente constitutivos de faltas que se le atribuyen al probable Infractor o Infractora.

NORMATIVIDAD:

Artículos **(53 al 58,)** de la ley de cultura y Justicia Cívica.

Artículos **(46 al 51) y (55 al 57)** del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Jala, Nayarit.

RESPONSABILIDAD: Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

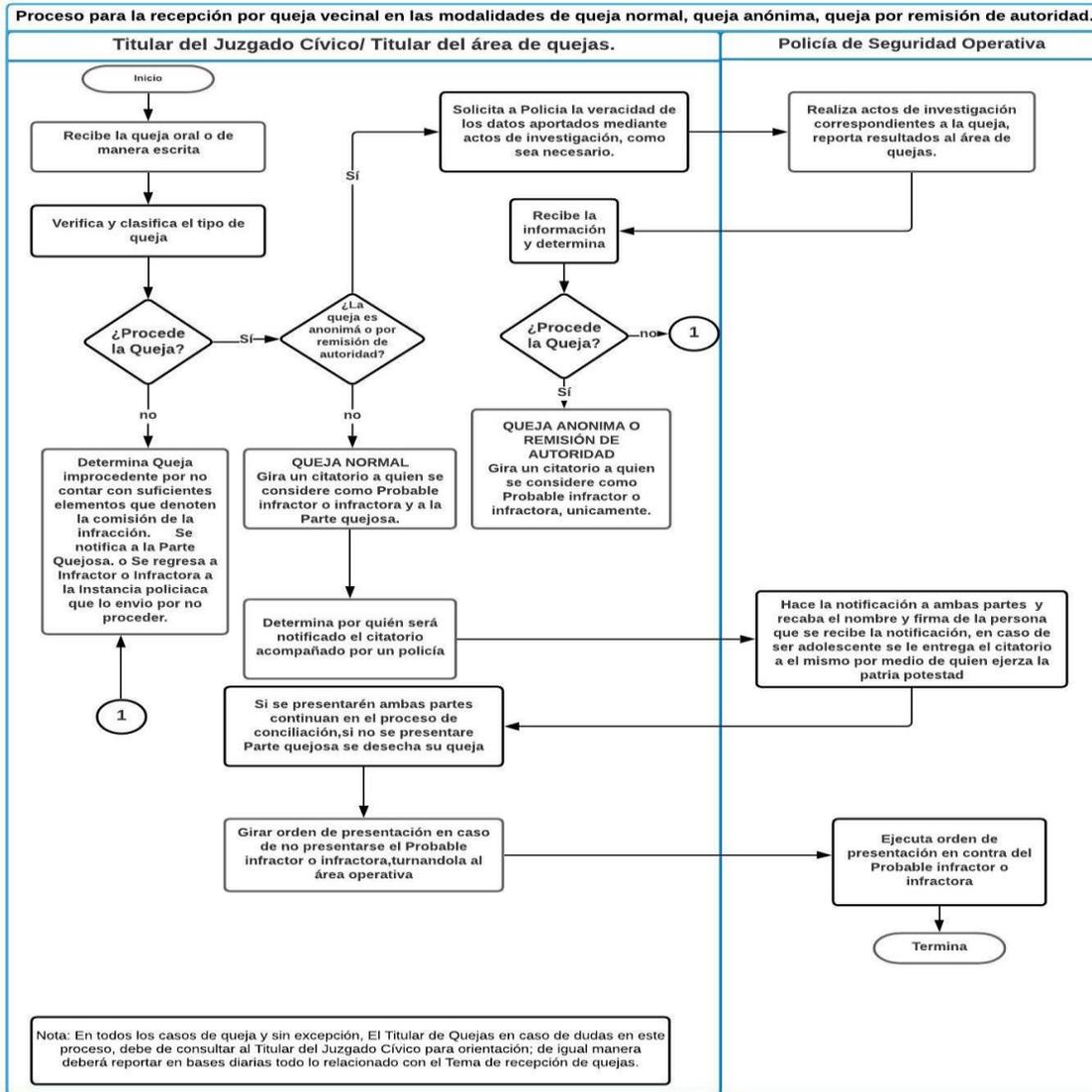
ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Recibe la queja oral o de manera escrita de los por hechos constitutivos de probables infracciones.	Queja oral (acta mínima) o por escrito.
2	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	En todos los casos la queja deberá contener nombre y domicilio de las partes, relación de los hechos, motivo de la queja y firma de la parte quejosa; asimismo cuando la parte quejosa lo considere relevante podrá presentar fotografías o videograbaciones relacionadas a la probable infracción, las cuales calificará el Titular de Juzgado Cívico o Titular de Quejas y tendrán valor probatorio. Verifica y clasifica el tipo de Quejas.	

3	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Lee la queja recibida y determina si la Queja Procede o no. ¿Procede la Queja? Si. Seguir actividad 5 No. Seguir actividad 4	
4	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Cuando el Titular de Juzgado Cívico o Titular de Quejas, considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción; de inmediato, fundamentará la improcedencia; debiendo notificar a la parte quejosa en ese mismo acto. Si no fuere posible en ese momento, dejará constancia del motivo y tendrá un término de tres días para hacerlo. En El caso de Queja de Remisión de Autoridad, se regresa a Probable Infractor a la Instancia Policiaca que lo envió, dando una explicación de la improcedencia por medio de Oficio. Termina proceso de queja improcedente.	
5	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Considera los elementos contenidos en la queja y estimándolos procedentes, pregunta. ¿La queja, es una queja anónima o por Remisión por Autoridad? Si. Seguir actividad 6 No. Seguir actividad 9	

6	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	En los casos en que sea presentada una queja anónima o tratándose de remisión por parte de la autoridad, la persona Titular del Juzgado Cívico por conducto de la policía ordenará la práctica de actos de investigación con el objeto de contar con mayores elementos que le permitan esclarecer los hechos denunciados. Como sea necesario.	
7	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Lee la queja recibida y determina si la Queja Procede o no. ¿Procede la Queja? Si. Seguir actividad 8 No. Seguir actividad 4	
8	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Gira un citatorio a quien se considere como Probable Infractor o Infractora, únicamente. Considerando que en la queja se consta las circunstancias de comisión de la infracción y en tal caso no será necesario que la parte quejosa acuda al Juzgado.	Citatorio
9	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	QUEJA NORMAL Gira un citatorio a la parte quejosa y a quien se considere como Probable Infractor o Infractora.	Citatorio
10	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	El citatorio será notificado por quien determine el Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas, acompañado por un policía.	

		<p>Quien realicé la notificación recabará el nombre y firma de la persona que reciba el citatorio o la razón correspondiente.</p> <p>Si el probable Infractor o Infractora fuese adolescente, la citación se hará a él mismo, por medio de quien ejerza la patria potestad, la custodia o la tutela de derecho o de hecho.</p>	
11	Policía Notificador	<p>Los o las policías que ejecutan las órdenes de presentación, deberán hacerlo sin demora alguna, haciendo comparecer ante el Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas a los probables infractores o infractoras a la brevedad posible, observando los principios de actuación a que están obligados.</p>	
12	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	<p>En caso de que la parte quejosa no se presentare, se desechará su queja, y si el que no se presentare fuera el probable Infractor o Infractora, el Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas librará orden de presentación en su contra, turnándola de inmediato a el Área Operativa, misma que será ejecutada bajo su más estricta responsabilidad, sin exceder de un plazo de 48 horas.</p> <p>Si se presentan ambas partes, se inicia con proceso de conciliación.</p>	Orden de presentación

DIAGRAMA DE FLUJO DEL



PROCEDIMIENTO

REGISTROS DE CALIDAD Y ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

NO	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
1	Queja escrita	Titular del área de Quejas	3 años	Archivo

2	Citatorio	Titular del área de Quejas	3 años	Archivo
3	Orden de presentación	Titular del área de Quejas	3 años	Archivo

NOTAS DE REFERENCIA

Nota: La improcedencia de una queja podrá ser revisada a petición del quejoso, para efectos de su confirmación o revocación.

La Parte Quejosa tendrá 15 días naturales como tiempo límite para formular la queja, contados a partir de la comisión de la probable infracción. Después de estos días, la queja se considera como prescrita.

Nota: Solo podrán presentarse quejas anónimas en los casos en que los hechos presuntamente constitutivos de una infracción transgredan el interés colectivo.

Nota: En todos los casos de queja y sin excepción, El Titular de Quejas en caso de dudas en este proceso, debe de consultar al Titular del Juzgado Cívico para orientación; de igual manera deberá reportar en bases diarias todo lo relacionado con el Tema de recepción de quejas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso de mediación o conciliación entre partes y proceso en casos culposos causado con motivo de tránsito de vehículos.

OBJETIVO:

Promover la participación de las partes, pegados a la legalidad de manera libre, voluntaria y equitativa con la finalidad de llegar a una mediación o conciliación imparcial, transparente, flexible y confidencial.

NORMATIVIDAD:

Artículos **(59 al 62) y (66 al 73)** del de la ley de cultura y Justicia Cívica.

Artículos **(69 y 70)** del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Jala, Nayarit.

RESPONSABILIDAD: Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Cuando las partes involucradas en un conflicto comparezcan ante el Juzgado Cívico, y previo a la apertura de la audiencia, la Persona Titular del Juzgado Cívico las invita a llevar a cabo un procedimiento de mediación, les informa de los beneficios, del desarrollo de los procedimientos y sus características.	
2	Partes Involucradas	¿Aceptan llevar la mediación? Si. Seguir actividad 3 No. Seguir actividad 29	
3	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Si las partes aceptan, la Persona Titular del Juzgado Cívico les explica en qué consisten los procedimientos de mediación, el alcance del convenio adoptado y la definitividad y obligatoriedad del mismo una vez sancionado por la Persona Titular del Juzgado Cívico.	

4	Titular del Juzgado Cívico	Delega cualquiera de las facultades en materia de conciliación a la persona titular de la secretaría o al personal adscrito al Juzgado Cívico que estime conveniente; e Interviene en los términos de la Ley y del Reglamento en conflictos vecinales, con el fin de avenir a las partes o conocer de las infracciones cívicas que se deriven de tales conductas.	
5	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	¿La conciliación es por queja anónima o por remisión de autoridad? Si. Seguir actividad 8 No. Seguir actividad 6	
6	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	¿La conciliación es por caso culposo por motivo de tránsito? Si. Seguir actividad 11 No. Seguir actividad 7	
7	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	¿La conciliación es por queja normal? Si. Seguir actividad 19 No. Seguir actividad 30	
8	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	QUEJA ANONIMA O POR REMISION DE AUTORIDAD Entrevista a Probable Infractor o Infractora y le hace saber los hechos que se le atribuyen, dándole lectura a la queja y actos de investigación que se hallan realizado previamente, si estos hubiesen sido necesarios.	Queja por escrito
9	Probable Infractor o Infractora.	¿Acepta los hechos que se le atribuyen? Si. Seguir actividad 22 No. Seguir actividad 10	
10	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Emitirá una orden de presentación para la parte quejosa, debido a la manifestación del probable Infractor o Infractora por su voluntad	

		de no conciliar, se realizará audiencia con ambas partes. Seguir con actividad 29	
11	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	QUEJA POR CASO CULPOSO POR MOTIVO DE TRANSITO Hace del su conocimiento, dejando constancia escrita de ello, los beneficios de conciliar sus intereses, la sanción que puede ser impuesta al responsable de los daños en caso de no llegar a un arreglo, la situación de los vehículos implicados, las actuaciones, alcances y efectos del proceso de conciliación, así como los derechos y acciones que en su caso pueden ejercer ante la autoridad judicial.	Queja por escrito
12	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Toma la declaración de los conductores involucrados o involucradas y en su caso de las personas que sean testigos de los hechos en los formatos que para el efecto se expidan e inmediatamente después dará intervención dejando constancia escrita de ello a quien realice el peritaje en tránsito terrestre de la Unidad de Tránsito Municipal, admite y desahoga como pruebas las demás que a su juicio sean idóneas en atención a las conductas imputadas por el quejoso.	Peritaje de Tránsito

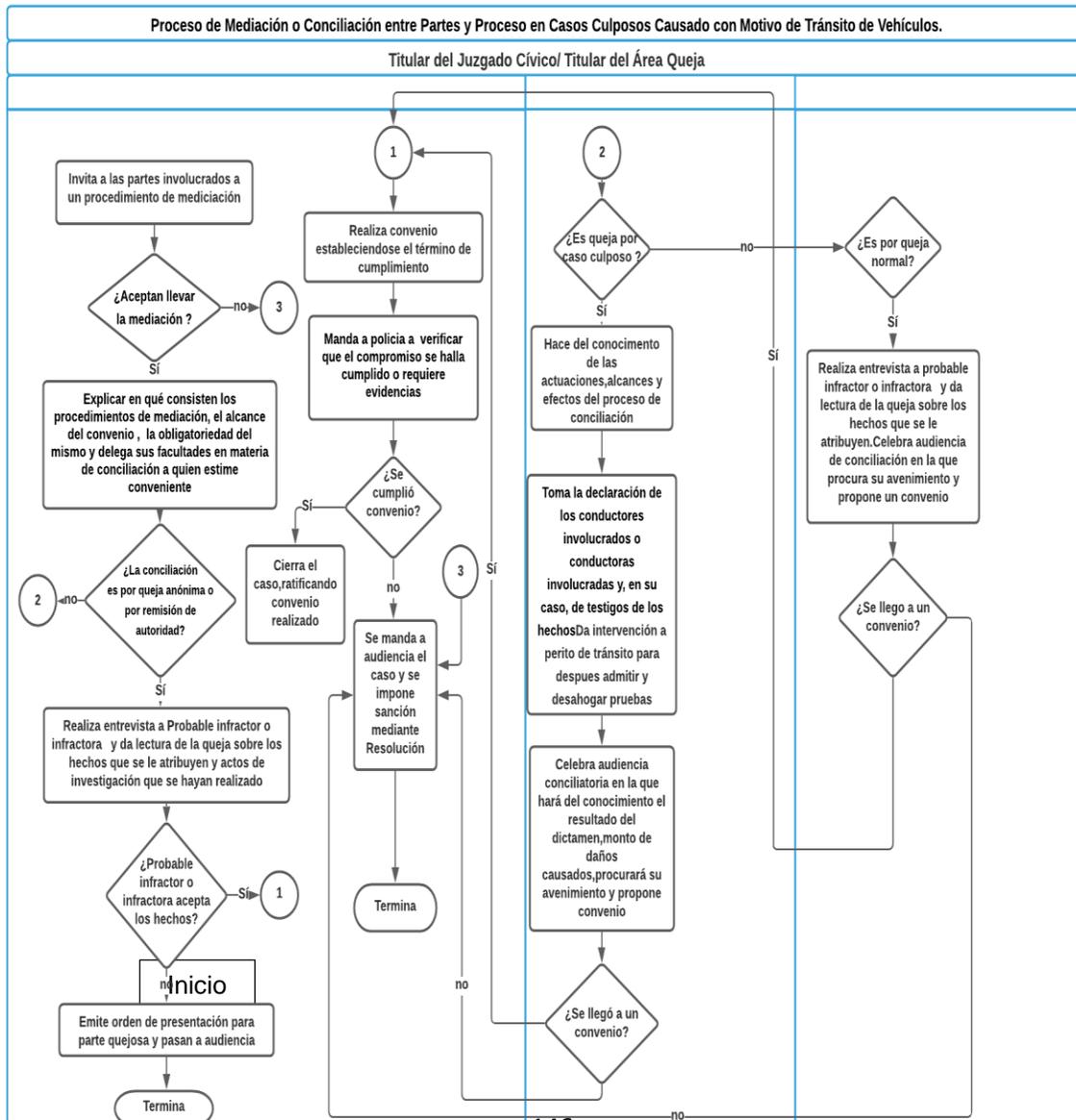
13	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Nota: Quien realice el peritaje en tránsito terrestre, en todos los casos, deberán rendir el dictamen correspondiente.	
14	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas. Partes involucradas.	Con la presencia de las personas involucradas y con base en el dictamen pericial y demás elementos de prueba que tenga a su alcance celebrará audiencia conciliatoria, en la que hará del conocimiento el resultado del dictamen pericial, así como el monto de los daños causados, y procurará su avenimiento.	
15	Titular del Juzgado Cívico o	A las personas involucradas que no resulten responsables de los daños, les serán devueltos sus vehículos sin mayor trámite.	
16	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Cuando las personas involucradas lleguen a un acuerdo, se hará constar por escrito el convenio respectivo y se eximirá de la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo 14 de la presente ley a quien acepte la responsabilidad o resulte responsable de los daños causados.	Convenio por escrito
17	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	¿Se llegó a un convenio? Si. Seguir actividad 22 No. Seguir actividad 18	
18	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Cuando alguna de las partes involucradas manifieste su voluntad de no conciliar sus intereses el Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas actuará de conformidad al Artículo 72 de la Ley. Termina proceso de conciliación por queja de caso culposo por motivo de Tránsito.	

19	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	QUEJA NORMAL Entrevista a probable Infractor o Infractora y le hace saber los hechos que se le imputan dándole lectura a la queja por escrito y actos de investigación que se hallan realizado previamente, si estos hubiesen sido necesarios.	Queja por escrito
20	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Celebra en presencia de la persona que denuncia y del probable Infractor o Infractora, la audiencia de conciliación en la que procurará su avenimiento y propone un convenio, de llegarse a éste, se hará constar por escrito el convenio entre las partes.	
21	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	¿Se llegó a un convenio? Si. Seguir actividad 22 No. Seguir actividad 29	
22	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas y Infractor o Infractora.	CONVENIO Se realiza un convenio, en el cual el Infractor o Infractora se compromete a restaurar la falta cometida en la medida posible, estableciéndose en dicho convenio, el termino para el cumplimiento de la reparación de daño o falta, así como para los demás acuerdos que asuman las partes.	Convenio
23	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Nota: Cuando el daño se cause con motivo de lo previsto en la fracción XIV del artículo 14 de la Ley, el convenio se elaborará con base en el valor del daño que se establezca en el dictamen en materia de tránsito terrestre emitido por quien realice los peritajes en	

		Tránsito Municipal que corresponda, respetando el principio de autonomía de voluntad de las partes.	
24	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Manda Policía a verificar que el compromiso se halla cumplido o requiere evidencias.	
25	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas y Infractor o Infractora.	¿Se cumplió Convenio? Si. Seguir actividad 26 No. Seguir actividad 27	
26	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Titular del Juzgado Cívico, cierra el caso, ratificando convenio realizado.	
27	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	A quien incumpla el convenio de conciliación, se le impondrá un arresto de 6 a 24 horas o una multa de 1 a 30 veces la UMA, de acuerdo al Art. 62 de la Ley.	
28	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Nota: A partir del incumplimiento del convenio, la persona afectada tendrá 15 días para solicitar que se haga efectivo el apercibimiento. Transcurridos seis meses a partir de la firma del convenio, solo se procederá por nueva queja que se presentare. Se termina el proceso de convenio.	
29	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	SE MANDA EL CASO A AUDIENCIA CON TITULAR DEL JUZGADO CÍVICO. En el caso de que las partes manifestaran su voluntad de no conciliar, se dará por concluida la audiencia de conciliación y se iniciará la audiencia sobre la responsabilidad del citado o ambas partes como sea necesario.	

30	Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas	Se termina el proceso de conciliación o mediación de partes.	

DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS



REGISTROS DE CALIDAD Y ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

NO	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
1	Queja por escrito	Titular del área de Quejas	3 años	Archivo
2	Peritaje de Tránsito	Titular del área de Quejas	3 años	Archivo
3	Convenio	Titular del área de Quejas	3 años	Archivo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la Sustanciación de la Audiencia de Ley.

OBJETIVO:

Calificar las infracciones en materia de Justicia Cívica, y esclarecer, de manera ágil y eficaz, los hechos presumiblemente constitutivos de faltas que se le atribuyen al probable Infractor o Infractora, para determinar la sanción aplicable al caso concreto y privilegiar la solución del conflicto con base en procedimientos establecidos, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos.

NORMATIVIDAD:

Artículos **(26 al 28) (37,42,43,) (58 al 68)** del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Jala, Nayarit.

Artículos **(37 al 58,63 al 65, y 74)** del de la ley de cultura y Justicia Cívica.

RESPONSABILIDAD: Titular del Juzgado Cívico

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de Juzgado Cívico	REVISION DE EXPEDIENTE. Recibe expediente completo para su revisión, puede ser previo a audiencia o en la misma audiencia depende del Titular de Juzgado Cívico.	Expediente Completo.
2	Titular de Juzgado Cívico	APERTURA DE AUDIENCIA Da inicio la Audiencia indicando hora, día y lugar. Titular del Juzgado Cívico se presenta y da su nombre completo y menciona los preceptos legales en los que fundamenta su actuación. Explica en forma breve el procedimiento a seguir en audiencia.	

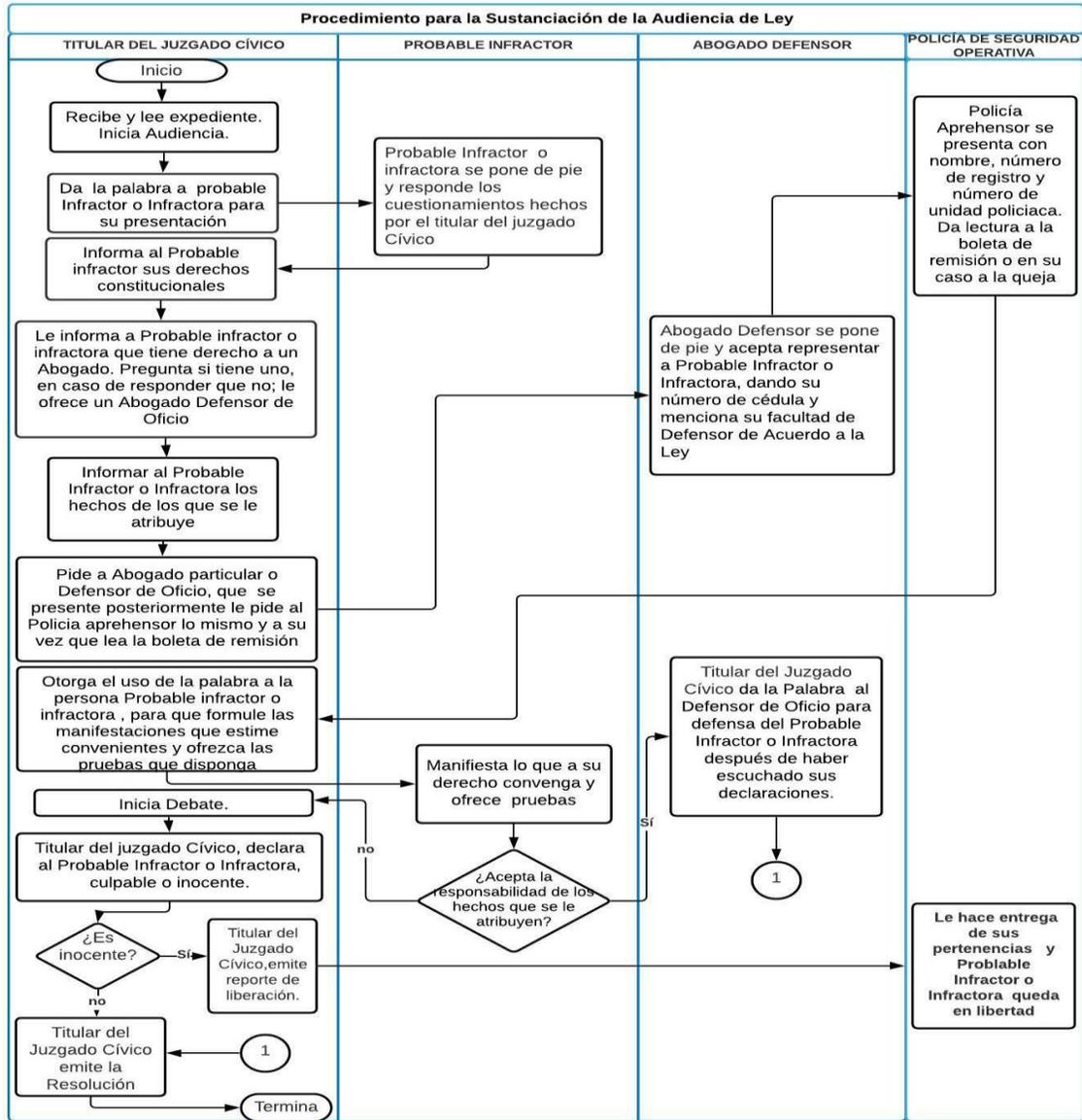
		<p>Exhorta a probable Infractor o Infractora a que se conduzca con la verdad apercibido que de no hacerlo puede configurar un delito.</p> <p>Le pide a Probable Infractor o Infractora que se ponga de pie y le manifiesta lo siguiente: ¿cómo se llama?, así como datos personales y que si sabe en donde se está realizando esta audiencia. ¿Cómo quiere que se manejen sus datos, públicos o privados? Si es su deseo es que sean públicos los pronunciará en voz alta o si prefiere que éstos sean privados serán anotados por separado y preservados en reserva. En caso de que el presunto infractor tenga una queja del trato de los elementos policíacos o en caso de existir señalamientos de abuso o corrupción deberá manifestarlos.</p>	
3	Titular de Juzgado Cívico	<p>LECTURA DE DERECHOS</p> <p>Al inicio de la audiencia la persona Titular del Juzgado informará a la persona probable infractor sus derechos constitucionales y legales de igual manera verificará que se cumplan las condiciones para poder celebrar la audiencia de Ley.</p> <p>Si por alguna razón el Probable Infractor o Infractora no realizó la llamada respectiva, la Persona Titular del Juzgado Cívico suspenderá el procedimiento, dándole dentro del juzgado las facilidades necesarias.</p> <p>Si el probable Infractor o Infractora no cuenta con abogado particular, el juzgado le ofrece un defensor de oficio del mismo.</p>	
4	Titular de Juzgado Cívico	<p>LECTURA DE HECHOS CUYA COMISIÓN SE LE ATRIBUYEN.</p> <p>La Persona Titular del Juzgado Cívico debe informar al Probable Infractor o Infractora los hechos de los que se le acusa, concediéndole el uso de la voz para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que disponga, por sí o por conducto de su defensor.</p> <p>En caso de que el probable Infractor o Infractora por sí mismo o por conducto de su defensor lo solicite, la persona titular del Juzgado Cívico podrá suspender la</p>	

		audiencia de ley hasta por un lapso de cuatro horas para efectos de que el probable Infractor o Infractora aporten las pruebas que estimen convenientes.	
4	Titular de Juzgado Cívico	REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROBABLE INFRACTOR Le pide a Abogado particular o Defensor de Oficio, que se ponga de pie, que se presente, aceptando representar a Probable Infractor o Infractora, dando su número de cédula y menciona su facultad de Defensor de Acuerdo a la Ley.	
5	Policía Aprehensor	PRESENTACIÓN DEL APREHENSOR Y COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN Policía aprehensor se presenta con nombre, número de registro y número de unidad policiaca. Da lectura a la boleta de remisión o en su caso a la queja mencionando la hora exacta de la detención, hora de lectura de derechos, hora de llegada a Juzgado Cívico, hora de puesta a disposición del presunto Infractor o Infractora.	Boleta de Remisión.
6	Titular de Juzgado Cívico	OPORTUNIDAD A PROBABLE INFRACTOR O INFRACTORA A ACEPTAR O RECHAZAR LOS HECHOS QUE LE ATRIBUYEN Otorgará el uso de la palabra al Probable Infractor o Infractora, para que formule las manifestaciones que estime convenientes, así como, lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que disponga, por sí o por conducto de su defensor.	
7	Probable Infractor o Infractora	¿Acepta la responsabilidad de los Hechos que se le atribuyen? Si. Seguir actividad 10 No. Seguir actividad 8	
8	Titular de Juzgado Cívico	OFRECIMIENTO DE REMISIÓN, DESCRIMINACIÓN, VALORIZACIÓN DE PRUEBAS. Se inicia Debate.	Pruebas Testimoniales

		Cuestiona a Policía Aprehensor o parte quejosa si se encuentra y pide pruebas testimoniales.	
9	Titular de Juzgado Cívico	Realiza desahogo de pruebas presentadas. Se regresa a actividad 6 Si no se llega a una solución en debate, Juez ejerce su derecho a Libre valoración de Prueba y sigue con actividad 11	
10	Titular de Juzgado Cívico	Le da la Palabra el Juez al Defensor de Oficio para defensa del Probable Infractor o Infractora después de haber escuchado sus declaraciones.	
11	Titular de Juzgado Cívico	JUEZ EMITE LA RESOLUCIÓN Se Declara competente para emitir resolución. Juez declara al Probable Infractor o Infractora, culpable o inocente. ¿Es Inocente? Si. Seguir actividad 12 No. Seguir actividad 13	Resolución del Titular del Juzgado Cívico.
12	Titular de Juzgado Cívico	Emite reporte de liberación, barandilla asigna número de control, se devuelven pertenencias a Probable Infractor o Infractora y se le otorga la Libertad.	
13	Titular de Juzgado Cívico	Resuelve sobre la conducta atribuida, considerando todos los elementos que consten en el expediente y resuelve sobre la responsabilidad del probable Infractor o Infractora, declarando lo siguiente: 1. Indica, lugar, fecha y hora de expedición de la resolución. 2. Señala el Juzgado que emite la resolución. 3. Se Declara competente para emitir resolución. 4. Declara la detención como un acto oficial.	Resolución de Audiencia Acta mínima

		<p>5. Realizar, en su caso una breve descripción de los supuestos hechos constitutivos de la infracción.</p> <p>6. Emite la sanción correspondiente a la falta administrativa señalada, la cual puede ser: Multa o arresto en celdas del Juzgado Civil.</p> <p>7. Indica los medios de defensa que tiene el Infractor o Infractora en contra de la resolución, la vía y el plazo para ello.</p> <p>8. Regresa con Infractor o Infractora, preguntando por alguna duda o dudas en la sanción.</p>	
		<p>Termina proceso de audiencia</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL



PROCEDIMIENTO

REGISTROS DE CALIDAD Y ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

NO	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
1	Resolución de Audiencia	Titular del Juzgado Cívico	3 años	Archivo

2	Acta Mínima	Titular del Juzgado Cívico	3 años	Archivo
---	-------------	----------------------------	--------	---------

Notas de Referencia

INFRACTORES MENORES DE EDAD

Nota: En caso de que él o la adolescente, resulte responsable, Titular del Juzgado Cívico o Titular asignado le amonestará y le hará saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta.

Cuando se determine la responsabilidad de un adolescente, en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este ordenamiento, **en ningún caso se le impondrá como sanción el arresto.** Si a consideración del Titular del Juzgado Cívico, el o la adolescente, se encontrara en situación de riesgo, lo enviará a las autoridades competentes a efecto de que reciba la atención correspondiente.

JORNALERA, OBRERA O TRABAJADORA Y NO ASALARIADAS.

Nota: Si el Infractor o Infractora fuese jornalera, obrera, o trabajadora no podrá ser sancionada con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de personas trabajadoras no asalariadas, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso. Tratándose de personas desempleadas o sin ingresos, la multa máxima será el equivalente a una UMA.

CRITERIOS PARA LA DETERMINACION DE SANCIÓN

Nota: Determina la sanción aplicable en cada caso concreto, tomando en cuenta la naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la infracción, las condiciones en que ésta se hubiere cometido y las circunstancias personales del Infractor o Infractora, pudiendo solicitar la condonación de la sanción, en los casos en que las especiales circunstancias físicas, psicológicas, económicas y, en general cuando lo ameriten, de acuerdo a su consideración y a petición expresa del mismo o de persona de su confianza.

CRITERIOS PARA AUDIENCIA

Nota: La audiencia de Ley inicia con la presentación o comparecencia de la persona probable infractora ante la persona Titular del Juzgado Cívico y concluye con la emisión de la resolución respectiva.

Todas las audiencias deben ser registradas y video grabadas.

Titular del Juzgado Cívico omitirá mencionar el domicilio de la parte quejosa.

Cuando por causa de daño a un bien mueble o inmueble ajeno, en forma culposa y con motivo del tránsito de vehículos; la declaración del policía aprehensor será obligatoria.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso para la ejecución de sanciones emitidas por Titular del Juzgado Cívico a infractores o Infractoras y Proceso de Permutas de Sanción.

OBJETIVO: Mostrar en forma clara y explícita los criterios para la ejecución de sanciones y criterios de aplicación de permutas establecidos en el Reglamento de Justicia Cívica y Ley de Cultura y Justicia Cívica.

NORMATIVIDAD:

Artículos **(16 AL 21) y (32 al 42)** de Ley de Cultura y Justicia Cívica.

Artículos **(30 Fracc. I, (f)), (65 y 67,) y (71 al 75)** del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Jala, Nayarit.

RESPONSABILIDAD: Titular del Juzgado Cívico o Titular Área de Quejas.

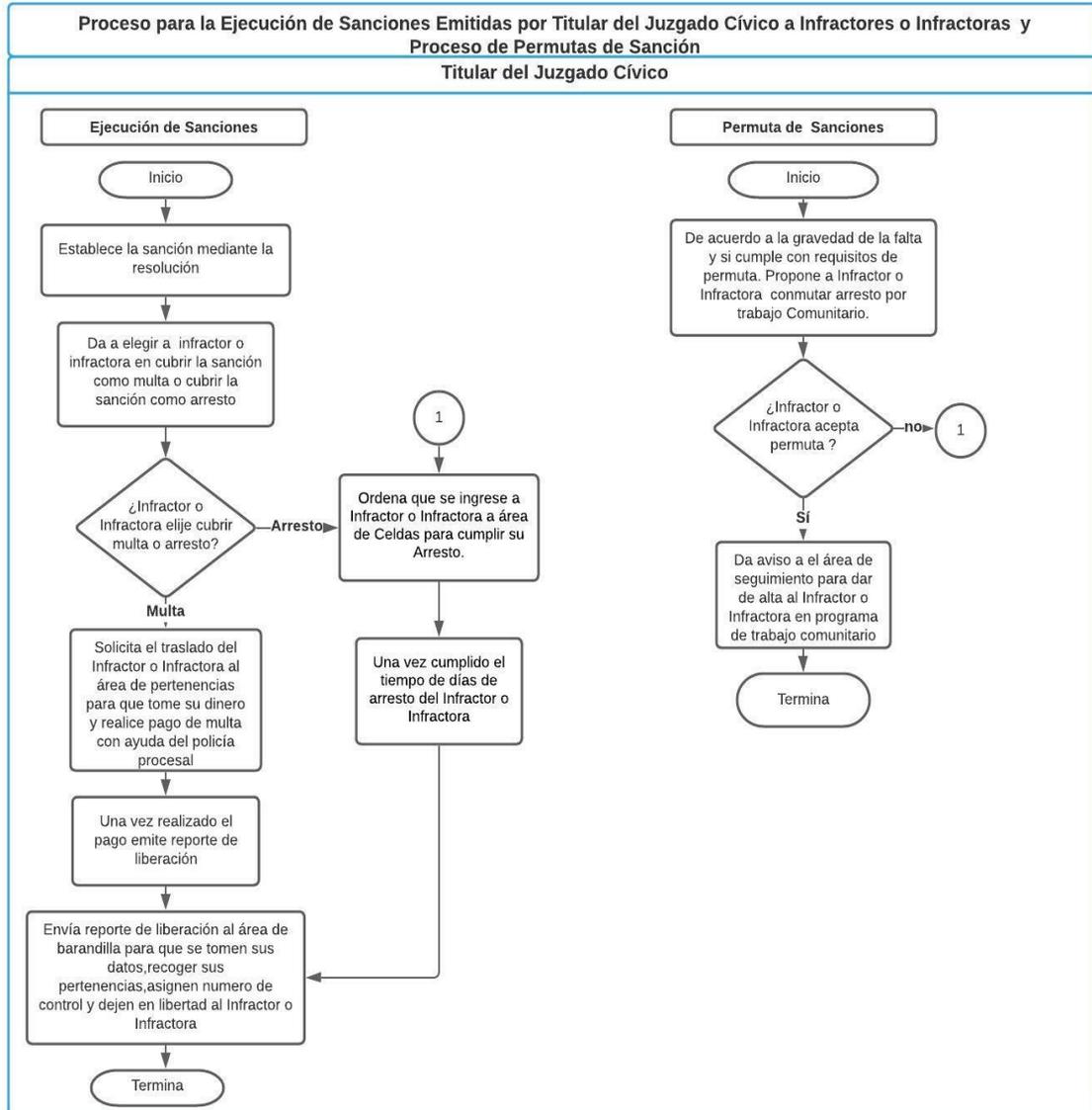
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular del Juzgado Cívico	En caso de que haya sido debidamente probada la participación del Infractor o Infractora en la comisión de la conducta atribuida, deberá establecer la sanción impuesta.	
2	Titular del Juzgado Cívico	Titular del Juzgado Cívico o Titular asignado, informa a Infractor o Infractora que podrá elegir entre cubrir la multa o cumplir el arresto que le corresponda.	
3	Infractor o Infractora	¿Elige Cubrir Multa o Cumplir Arresto? Si es cubrir multa. Seguir actividad 6 Si es cumplir Arresto. Seguir actividad 4	
4	Titular del Juzgado Cívico	Ordena que se ingrese a Infractor o Infractora a área de celdas para cumplir su Arresto. Una vez cumplido el tiempo de días de arresto. Seguir actividad 8	
5	Infractor o Infractora	Tendrá derecho a cumplirlo en las condiciones necesarias de subsistencia. Durante el tiempo de cumplimiento del arresto, el Infractor o Infractora podrá ser visitado por sus familiares o por persona de su confianza; así como de representantes de asociaciones u organismos públicos o	

		privados, cuyos objetivos sean de trabajo social y cívico, acreditados ante el Juzgado para estos efectos.	
6	Titular del Juzgado Cívico	Solicita traslado de Infractor o Infractora a área de pertenencias. Policía encargado del área de pertenencias, le permite al Infractor o Infractora sacar el dinero de sus pertenencias. Infractor o Infractora escribe en su boleta la cantidad sustraída. Policía Procesal realiza pago multa económica.	Boleta de Pertenencias
7	Policía de Procesal	Le ayuda a Infractor o Infractora a realizar pago de multa, para que se le otorgue la libertad, cuando Titular del Juzgado Cívico o Titular asignado realice Reporte de Liberación.	
8	Titular del Juzgado Cívico	Realiza reporte de liberación y lo envía a barandilla para darle Libertad a Infractor o Infractora una vez que se le tomen los datos y se le asigne un número de control. Por parte de Policía de barandillas. Se deja en Libertad a Infractor o Infractora. Aquí se termina proceso Pago de multa.	Reporte de Liberación
9	Titular del Juzgado Cívico	PERMUTA Dependiendo de la gravedad de la falta, siempre y cuando el infractor cumpla con los requisitos establecidos en la Ley, la Persona Titular del Juzgado Cívico o Titular asignado podrá proponerle conmutar el arresto por un número determinado de horas de Trabajo en Favor de la Comunidad, de acuerdo a los programas que previamente estén registrados ante el Juzgado Cívico Municipal.	Oficio de Permuta
10	Titular del Juzgado Cívico	¿Infractor o Infractora cumple con requisitos para hacer permuta de sanción? Si. Seguir actividad 12 No. Seguir actividad 11	

11	Titular del Juzgado Cívico	<p>Titular del Juzgado Cívico o Titular asignado indica a Infractor o Infractora la razón por la cual no se puede realizar permuta.</p> <p>En caso de que la resolución imponga como sanción el arresto y este no se puede permutar por trabajo en favor de la comunidad de acuerdo con la ley y el reglamento, las horas de arresto se comenzarán a computar desde la detención del probable Infractor o Infractora.</p> <p>Termina el proceso de Sanciones y Permutas.</p>	
12	Titular del Juzgado Cívico o Titular asignado Infractor o Infractora	<p>Da aviso a el Área de Seguimiento para dar de alta a Infractor o Infractora, en Programa de Trabajo comunitario.</p> <p>Termina el proceso de Sanciones y Permutas.</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



REGISTROS DE CALIDAD DEL PROCEDIMIENTO

NO	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
1	Reporte de Liberación	Titular del Juzgado Cívico	3 años	Archivo
2	Oficio de Permuta	Titular del Juzgado Cívico	3 años	Archivo

NOTAS DE REFERENCIA

REQUISITOS PARA REALIZAR PERMUTA DE LA SANCIÓN POR TRABAJO COMUNITARIO:

Nota:

- I. Que la infracción no sea considerada como grave;
- II. Que el Probable Infractor o Infractora no sea reincidente; y
- III. Tratándose de infracciones que causen daño de carácter patrimonial, el Probable Infractor o Infractora garantice la reparación del daño.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso de Seguimiento de Permutas de Sanciones.

OBJETIVO:

Dar seguimiento a las permutas de sanciones a través del cumplimiento Programa de Trabajo Comunitario.

NORMATIVIDAD:

Artículos **(30 (f))** del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Jala, Nayarit.

RESPONSABILIDAD: Titular de Seguimiento de Sanciones.

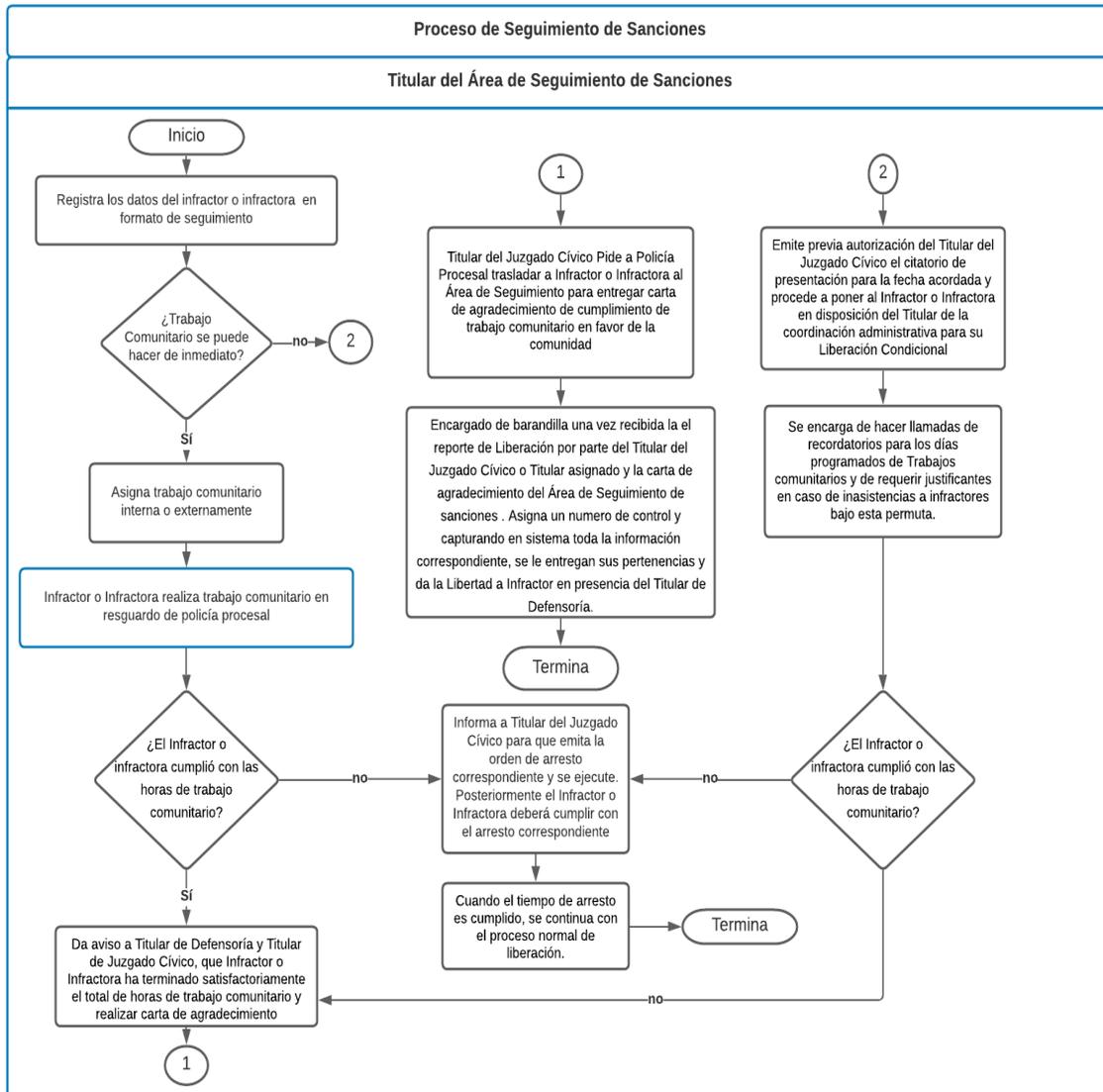
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de Área de Seguimiento	Registra los datos de Infractor o Infractora, tales como: Nombre del Infractor, domicilio, teléfono, horas permutadas de sanción, días disponibles para realizar trabajo comunitario.	Formato en Excel
2	Titular de Área de Seguimiento	¿Trabajo Comunitario se puede hacer de inmediato? Si. Seguir actividad 3 No. Seguir actividad 10	
3	Titular de Área de Seguimiento	Asigna Trabajo Comunitario ya sea interna o externamente.	
4	Infractor o Infractora	Realiza Trabajo comunitario en resguardo de Policía Procesal.	
5	Infractor o Infractora	¿El Infractor o Infractora cumplió con las horas de trabajo comunitario? Si. Seguir actividad 6 No. Seguir actividad 9	

6	Titular de Área de Seguimiento	Da aviso a Titular de Defensoría y Titular de Juzgado Cívico o Titular asignado, que Infractor o Infractora ha terminado satisfactoriamente el total de horas de trabajo comunitario y realiza carta de agradecimiento del Trabajo en favor de la comunidad.	Carta de Agradecimiento
7	Titular de Juzgado Cívico	Pide a Policía Procesal trasladar a Infractor o Infractora al área de Seguimiento para entregar carta de agradecimiento de cumplimiento de trabajo comunitario en favor de la comunidad.	
8	Encargado de barandilla	Una vez recibido el reporte de Liberación por parte del Titular del Juzgado Cívico o Titular asignado y la carta de agradecimiento del área de Seguimiento de sanciones. Asigna un numero de control y capturando en sistema toda la información correspondiente, se le entregan sus pertenencias y da la Libertad a Infractor en presencia del Titular de Defensoría. Termina proceso de seguimiento.	
9	Titular de Área de Seguimiento	Informa a Titular del Juzgado Cívico para que decrete el arresto correspondiente, el cual será inmutable. Para estos efectos, la Persona Titular del Juzgado Cívico ordenará a la Persona Titular del Departamento de Seguridad Pública del Juzgado la presentación del Infractor o Infractora, quien deberá ser puesto a disposición de la persona titular de la coordinación administrativa y remitido a los separos del Centro de	

		<p>Detención Municipal, para cumplir con el arresto correspondiente.</p> <p>Termina proceso.</p>	
10	Titular del área de seguimiento de sanciones	<p>Emite previa autorización del Titular del Juzgado Cívico, el citatorio de presentación para la fecha acordada y procede a poner al Infractor o Infractora en disposición del Titular de la coordinación administrativa para su Liberación Condicional.</p>	Citatorio
11	Titular de Área de Seguimiento	<p>Se encarga de hacer llamadas de recordatorios para los días programados de Trabajos comunitarios y de requerir justificantes en caso de inasistencias a infractores bajo esta permuta.</p>	
12	Infractor o Infractora	<p>¿Cumplió con el Total de horas programadas de trabajo Comunitario?</p> <p>Si. Seguir con actividad 6-8</p> <p>No. Seguir con actividad 9</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



REGISTROS DE CALIDAD Y ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

NO	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
1	Carta de Agradecimiento	Titular del área de Seguimiento de Sanciones	1 año	Archivo

2	Citorio de presentación	Titular del área de Seguimiento de Sanciones	1 año	Archivo
---	-------------------------	--	-------	---------

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Jala, Nayarit a los 23 días de mes de diciembre de dos mil veintidós.

REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DEL AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT.

ÍNDICE

I.INTRODUCCIÓN.....	2
II.OBJETIVO.....	3
III.MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.....	4
IV.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	5
MISIÓN	5
VISIÓN	5
VALORES	5
V.ORGANIGRAMA.....	6
VI.DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	7
COORDINACIÓN JURÍDICA	7
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	7
ÁREA OPERATIVA.....	7
ÁREA DE DEFENSORÍA.....	7
ÁREA MÉDICA.....	7
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA.....	8
ÁREA DE SEGUIMIENTO DE SANCIONES.....	8
ÁREA DE QUEJAS	8
VII.DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.....	9
VIII.ÍNDICE DE RPOCESOS.....	32
PROCESOS PREVIOS A AUDIENCIA	32
PROCESO DE AUDIENCIA	32
PROCESOS POSTERIORES A AUDIENCIA.....	32
IX.PROCEDIMIENTOS.....	33
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PROBLABLES INFRACTORES O INFRACTORAS DETENIDOS EN FLAGRANCIA,	

REMISIÓN DE AUTORIDAD Y COMPARECENCIA EN CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE PRESENTACIÓN.....	33
PROCESO PARA LA RECEPCIÓN POR QUEJA VECINAL EN LAS MODALIDADES DE QUEJA MORAL, QUEJA ANÓNIMA, QUEJA POR REMISIÓN DE AUTORIDAD.....	43
PROCESO DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN ENTRE PARTES Y PROCESO EN CASOS CULPOSOS CUANDO CON MOTIVO DE TRÁNSITO DE VEHÍCULOS.....	49
PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LA AUDIENCIA DE LEY.....	57
INFRACTORES MENORES DE EDAD.....	62
JORNALERA, OBRERA O TRABAJADORA Y NO ASALARIADAS.....	62
CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE SANCIÓN.....	62
CRITERIOS PARA AUDIENCIA.....	63
PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE SANCIONES EMITIDAS POR TÍTULAR DEL JUZGADO CÍVICO A INFRACTORES O INFRACTORAS Y PROCESO DE PERMUTAS DE SANCIÓN.....	64
REQUISITOS PARA REALIZAR PERMUTA DE LA SANCIÓN POR TRABAJO COMUNITARIO.....	68
PROCESO DE SEGUIMIENTO DE PERMUTAS DE SANCIONES.....	69
TRANSITORIOS.....	73

***MANUAL DE PROCESOS DE
LA
TESORERÍA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE JALA,
NAYARIT***

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III.	MARCO JURÍDICO.....	5
IV.	ÍNDICE DE PROCESOS REFERENCIA RÁPIDA	6
V.	PRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS.....	7
	1.Políticas de operación que rigen al proceso.	
	2.Dirección y departamento.	
	3.Nombre del proceso.	
	4.Objetivo del proceso.	
	5.Normas de operación del proceso.	
	6.Descripción del proceso.	
	7.Documento, forma y lineamientos.	
	8.Diagramas de flujo del proceso.	
VI.	GLOSARIO.....	43
	I. Simbología	
	II. Glosario de términos	

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Jala, Nayarit, proporciona una base administrativa para mejorar el desempeño de la gestión municipal.

Este manual describe los procesos que se llevan a cabo en las áreas que integran la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Jala, Nayarit, así como los documentos, formatos y sistemas requeridos.

Este manual de procesos tiene la finalidad de ser una guía de trabajo para el personal que labora dentro de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Jala, Nayarit, que facilite, el entendimiento y aplicación de las labores de realización, evaluación y control a los que están sujetos.

También se describen en los flujogramas, la interrelación de las unidades administrativas que existen en cada proceso descrito, al igual las actividades o funciones que cada unidad administrativa tiene.

Para mantener su vigencia, este manual deberá ser actualizado en forma permanente para adecuarlo a los cambios que surjan, para ello, se requiere autorización del responsable que designe la persona titular de la presidencia municipal, así como de las sugerencias que realice la contraloría del municipio.

II.OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo describir en forma rápida, clara y sencilla, los procesos que se llevan a cabo, en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Jala, Nayarit, y el desarrollo de los mismos, así como sus documentos, formatos y sistemas requeridos, señalando las unidades administrativas que intervienen en dichos procesos, así como su interrelación.

III. MARCO JURÍDICO

- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Jala Nayarit, México.
- Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de coordinación fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de Jala, Nayarit.
- Ley de Ingresos para la Municipalidad de Jala, Nayarit.

IV. ÍNDICE DE PROCESOS REFERENCIA RÁPIDA

1.0 PROCESO DE INGRESOS (Página 7 a la 12)

- 1.1 PROCESO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS.
- 1.2 PROCESO DE EJECUCIÓN FISCAL.
- 1.3 PROCESO DE ARQUEO DE FONDO FIJO MENSUAL.
- 1.4 PROCESO DE CORTE O CIERRE MENSUAL DE PAGO DE IMPUESTO A LA UAN.
- 1.5 PROCESO DE DOCUMENTOS QUE REQUIEREN APROBACIÓN POR TESORERÍA.

2.0 PROCESO DE EGRESOS (Página 13 a la 16)

- 2.1 PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR.
- 2.2 REPORTE DE AVANCE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

3.0 PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS (Página 17 a la 26)

- 3.1 PROCESO DE REGISTRO DE INGRESOS.
- 3.2 PROCESO DE REGISTRO DE EGRESOS.
- 3.3 PROCESO DE REGISTRO DE NÓMINA
- 3.4 PROCESO DE REGISTRO DE PAGO DE OBRA PÚBLICA.
- 3.5 PROCESO DE REGISTRO DE IMSS
- 3.6 PROCESO DE REGISTRO DE VIÁTICOS/ GASTOS DE RECUPERACIÓN.
- 3.7 PROCESO DE REGISTRO DE PAGOS POR CONSUMO DE GASOLINA.
- 3.8 PROCESO DE RESPUESTAS A OFICIOS DIRIGIDOS A TESORERÍA.

4.0 ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO (Página 27 a la 34)

- 4.1 PROCESO DE CONTRATACIÓN.
- 4.2 PROCESO DE ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA.
- 4.3 PROCESO DE TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO EVENTUAL, RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL O RENUNCIA VOLUNTARIA.

5.0 PROCESO DE RECURSOS MATERIALES

(Página 35 a la 42)

5.1 PROCESO DE COMPRAS.

5.2 PROCESO DE REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

5.3 PROCESO DE PERDIDA DE UN BIEN PATRIMONIAL.

5.4 PROCESO DE BAJA DE BIEN MUEBLE.

V. PRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
Área: Ingresos	Fecha de elaboración: NOV 2022
Proceso: Proceso de Ingresos	Hoja:1 de 1
<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá cumplir con las especificaciones normadas para la guardia y custodia del efectivo. • Los cortes de caja deben de ser de manera diaria al término de la jornada laboral. • Generar facturas fiscales a los usuarios cuando así lo requieran. <p>El personal responsable de las cajas del Ayuntamiento deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No recibir cheques personales, dólares, donación en pago o en especie para el pago de obligaciones por parte de contribuyente. • Estar pendiente de la seguridad de la caja y realizar reporte de anomalías tendientes a salvaguardar el punto de cobro. • Presentarse a laborar conforme a su horario preestablecido. • Mantener en buenas condiciones el área de trabajo. • Vigilar que se recauden, concentren y custodien los ingresos que corresponden al Ayuntamiento. 	

MANUAL DE PROCESOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN		MES	AÑO	HOJA	
				11	2022	1	DE 4
NOMBRE DEL PROCESO: 1.0 PROCESO DE INGRESOS							
OBJETIVO: Documentar las actividades relacionadas con el control, registro de la recaudación y facturación de los Ingresos recibidos en Tesorería.				FRECUENCIA: Diario. TIEMPO ESTIMADO: Variable.			
NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA				FUNDAMENTO JURÍDICO: ART. 14			
DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO							
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/ LINEAMIENTO				
		Proceso de recaudación de Ingresos	Sistema de cobranza				
Contribuyente	1.	Inicia proceso					
Área de cajas	2.	Proceso inicia cuando contribuyente acude a las cajas de la Tesorería Municipal para realizar pago de obligaciones.					
	3.	Cajero(a) – Informa al Contribuyente de la cantidad a pagar, según lo que arroje el Sistema. En caso de un descuento en pago se hace efectivo en este punto.					
Contribuyente	4.	Ingresos y/o derechos a cobrar: Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y contribuciones especiales que corresponda al Ayuntamiento.					
Área de cajas	5.	Contribuyente – Pagar el impuesto y/o los derechos correspondientes al municipio.					
	6.						
	7.	Cajero(a) – Realizar el cobro respectivo del impuesto y/o los derechos correspondientes.– Sella y firma los recibos oficiales y entrega el original al contribuyente, previo pago y conserva una copia para registro y control. En caso del cobro de participaciones se realiza factura.					

		<p>Si contribuyente requiere factura fiscal se realiza en este momento sino solo se imprime recibo.</p> <p>Al finalizar el día, efectuar el corte de caja. En caso de existir ingreso por caja móvil se agrega al total ingresado, imprime los reportes de los cobros efectuados, elabora la ficha de depósito y entrega el efectivo al Subdirector de Ingresos.</p>	<p>Factura fiscal</p> <p>Corte de caja</p> <p>Reportes de cobros</p>			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ELABORÓ	VALIDÓ			
MANUAL DE PROCESOS			FECHA DE AUTORIZACIÓN	MES	AÑO	HOJA
				11	2022	2 DE 4
NOMBRE DEL PROCESO: 1.0 PROCESO DE INGRESOS						
OBJETIVO: Documentar las actividades relacionadas con el control, registro de la recaudación y facturación de los Ingresos recibidos en Tesorería.			FRECUENCIA: Diaria. TIEMPO ESTIMADO: Variable			
NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA			FUNDAMENTO JURÍDICO: ART. 14			
DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO						
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/ LINEAMIENTO			

<p>Subdirector de Ingresos</p> <p>Contabilidad</p>	<p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p>	<p>Subdirector de Ingresos contabiliza diariamente lo ingresado por día.</p> <p>Notificar a Tesorería total ingresado diariamente.</p> <p>Instruir, realizar deposito bancario de lo ingresado por día.</p>	<p>Deposito bancario</p>
<p>Subdirector de Ingresos</p>	<p>13.</p>	<p>Enviar a contabilidad recibos de cobro y fichas de depósitos del diario, semanal y mensual.</p>	
<p>Fiscales</p>	<p>14.</p> <p>15.</p>	<p>Realizar proceso de registro de Ingresos. Termina proceso.</p> <p>Proceso de ejecución de Fiscal (actualización de padrón y control de Licencias).</p>	<p>Registro de Ingresos</p>
<p>Subdirector de Ingresos</p>	<p>16.</p> <p>17.</p>	<p>Instruir y supervisar la logística de los sitios a visitar por el Fiscal para requerimiento de cobro.</p>	
	<p>18.</p>	<p>Notificar a contribuyentes morosos sobre su situación fiscal de acuerdo a la ley de ingresos del Ayuntamiento.</p>	<p>Notificación por escrito</p>
		<p>Vigilar y organizar el comercio informal (fijo, semifijo y móvil), cuidando que se cumpla con la normatividad aplicable.</p>	
		<p>Emitir reporte de notificaciones y padrón de licencias a Subdirector de Ingresos.</p>	
		<p>Subdirector permite un tiempo de espera para que contribuyente atienda a notificación realizada por fiscal.</p> <p>¿Contribuyente se presentó a regularizar su situación?</p> <p>Si, Termina proceso.</p>	<p>Reporte de notificaciones y padrón de licencias.</p>

No, Subdirector de Ingresos ordena a fiscal volver a notificar a contribuyente moroso.

--	--	--	--

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ

MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		MES	AÑO	HOJA	
			11	2022	3	DE 4

NOMBRE DEL PROCESO: 1.0 PROCESO DE INGRESOS	
OBJETIVO: Documentar las actividades relacionadas con el control, registro de la recaudación y facturación de los Ingresos recibidos en Tesorería.	FRECUENCIA: Diario. TIEMPO ESTIMADO: Variable.
NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA	FUNDAMENTO JURÍDICO: ART. 14

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/ LINEAMIENTO
<i>Subdirector de Ingresos</i>	19.	Subdirector permite un tiempo de espera para que contribuyente atienda a notificación realizada por fiscal.	Arqueo de fondo fijo
Área de cajas	20.	Seguir actividad 18.	
	21.	Proceso de Arqueo de fondo fijo mensual.	
<i>Subdirector de Ingresos</i>	22.	Cajero(a) iniciar arqueo los últimos tres días hábiles de cada mes.	
	23.	Entregar arqueo realizado a Sub director de Ingresos.	
Jurídico	24.	Supervisar y validar arqueo realizado (completa fondo fijo).	
Recursos humanos	25.		
Contabilidad	26.	¿Arqueo se realizó correctamente? Si, Termina proceso. No, Se da vista a jurídico.	
Área de cajas	27.		
	28.		
Egresos	29.	Hacer procedimiento de ejecución.	Descuento vía nómina.
	30.		
	31.	Realizar descuento descuento vía nomina correspondiente.	
Contabilidad	32.	Reintegro del recurso. Termina proceso.	

	<p>Proceso de corte o cierre de mensual de pago de impuesto a la UAN.</p> <p>Cajero (a) hacer diario de lo ingresado</p> <p>Hacer concentrado mensual.</p> <p>Hacer comparativa para entero.</p> <p>Egresos, recibe de cajas para re<alizar enteros y conciliación.</p> <p>Egreso realiza pago a patronato UAN.</p> <p>Revisa y registra contablemente pago a patronato UAN.</p> <p>Termina proceso.</p>	<p>Registro de reintegro de recurso.</p> <p>Registro de Diario.</p> <p>Registro de concentrado mensual.</p> <p>Pago a patronato UAN</p> <p>Registro contable.</p>
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ

MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		MES	AÑO	HOJA	
			11	2022	4	4

NOMBRE DEL PROCESO: 1.0 PROCESO DE INGRESOS

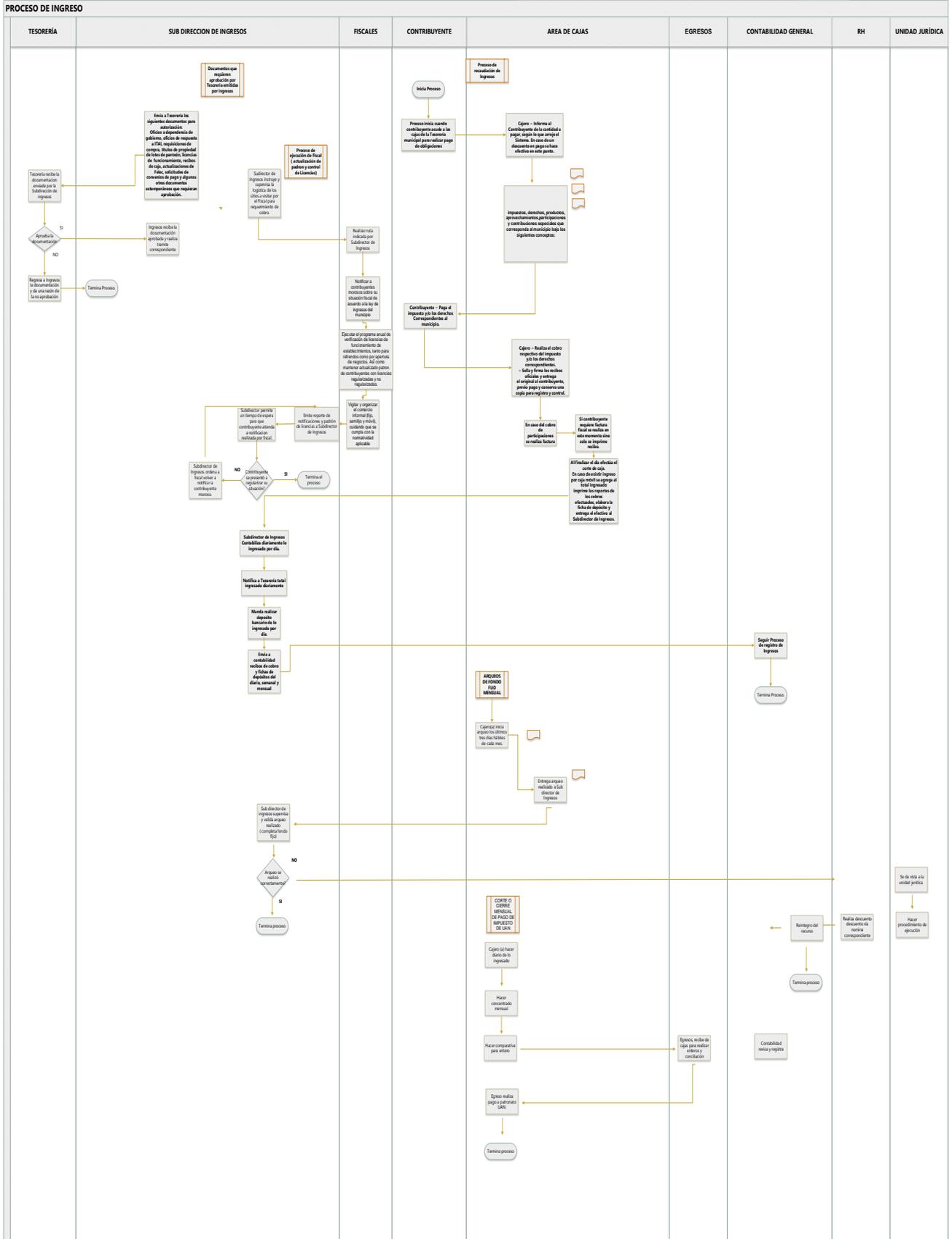
OBJETIVO: Documentar las actividades relacionadas con el control, registro de la recaudación y facturación de los Ingresos recibidos en Tesorería.	FRECUENCIA: Diario. TIEMPO ESTIMADO: Variable.
---	---

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA	FUNDAMENTO JURÍDICO: ART.14
--	------------------------------------

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/ LINEAMIENTO
Área de Ingresos	33.	Proceso de documentos que requieren aprobación por Tesorería. Enviar a Tesorería los siguientes documentos para autorización:	Documentos varios
		Oficios a dependencia de gobierno, oficios de respuesta a ITAI, requisiciones de compra, títulos de propiedad de lotes de panteón, licencias de funcionamiento, recibos de caja, actualizaciones de Felec, solicitudes de convenios de pago y algunos otros documentos extemporáneos que requieran aprobación.	
	34.		
	35.	Recibir la documentación enviada por la Subdirección de ingresos.	
Tesorería	36.	¿Aprueba la documentación? Si, Ingresos recibe la documentación aprobada y realiza tramite correspondiente. No, Regresa a Ingresos la documentación y da una razón de la no aprobación. Termina proceso.	
		Ingresos realiza corrección en documentación y re envía a Tesorería. Seguir actividad 34.	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ	



POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
Área: Egresos	Fecha de elaboración: NOV 2022
Proceso: Proceso de Egresos	Hoja:1 de 1
<ul style="list-style-type: none"> • La programación de pago de las facturas recibidas por el área de compras no deberá exceder del mes. • Una vez efectuado el pago egresos,coadyuvar con compras notificar al proveedor el pago de la factura de forma inmediata. • Se deberá emitirse dentro de los primeros cinco días del mes, el reporte del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. • Se deberá elaborar corte de caja fondo fijo cuando menos una vez al mes y solicitar reembolso a Tesorería. • No se realizarán pagos del fondo fijo de caja mayores a los cinco mil pesos. • La comprobación de cualquier erogación del fondo fijo de caja deberá hacerse en los próximos tres días hábiles. • Deberá verificarse el inventario de cheques, tarjetas de asignación de nóminas, tokens o llaves de seguridad como parte del cierre mensual. • El expediente de pago deberá tener completa la información soporte correspondiente previa a la emisión del cheque o la transferencia bancaria. • Se revisará que el registro contable sea correcto afectando las cuentas según catálogo. • En caso de adquisición de servicios la factura o nota de recibo deberá estar firmada por el director de área. • No se deberá efectuar ningún pago sin previa autorización del titular de la Tesorería. • Presentar a la persona titular de la tesorería cuando lo requiera, las estadísticas de los egresos ejercidos. 	

NOMBRE DEL PROCESO: 2.0 PROCESO DE EGRESOS

OBJETIVO: Revisar y autorizar las pólizas de cheques que se generan de las operaciones financieras del Ayuntamiento y verificar que estas se afecten correctamente a la contabilidad gubernamental; así como asegurar que se cumplan los objetivos planteados en el mismo.

FRECUENCIA: Mensual.
TIEMPO ESTIMADO: Variable.

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA

FUNDAMENTO JURÍDICO: ART. 15

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/LINEAMIENTO
		Inicia Proceso	
Compras	1.	Proceso de cuentas por pagar.	
Egresos	2.	Enviar Facturas a departamento de egresos con información de respaldo, los días 3 de cada mes.	Facturas e información de respaldo.
	3.	Recibir y revisar información.	
	4.	¿Información es completa y correcta?	
Tesorería	5.	No, Devolver información a Compras explicando la razón.	Información de respaldo complete y correcta.
Egresos	6.	Seguir actividad 1. Si, Realiza programación o concentrado de pagos del mes y la envía para aprobación, adjunto solicitud de pago multiple.	
	7.	Recibir programación de pagos para aprobación. ¿Se aprobó pago?	Programación de pago.
Control presupuestal	8.	No, Reprogramar pago. Realiza programación o concentrado de pagos del mes y la envía para aprobación, adjunto solicitud de pago múltiple. Seguir actividad 4. Si, Realizar pago y enviar correo para registro del gasto a Control Presupuestal.	

		<p>Recibir y revisar información.</p> <p>¿La información esta completa y correcta?</p> <p>No, Seguir actividad 2.</p> <p>Si, Afectar a cuenta presupuestal y contable, enviar Pólizas a Contabilidad.</p> <p>Reportar al persona titular de contabilidad el aumento y disminución de las partidas presupuestales del Ayuntamiento.</p>	<p>Realización de pago y registro.</p> <p>Información completa y correcta.</p>
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ	

MANUAL DE PROCESOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN	MES	AÑO	HOJA	
	11	2022	2	DE 2

NOMBRE DEL PROCESO: 2.0 PROCESO DE EGRESOS

OBJETIVO: Revisar y autorizar las pólizas de cheques que se generan de las operaciones financieras del Ayuntamiento y verificar que estas se afecten correctamente a la contabilidad gubernamental; así como asegurar que se cumplan los objetivos planteados en el mismo.

FRECUENCIA: Mensual.
TIEMPO ESTIMADO: Variable.

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA

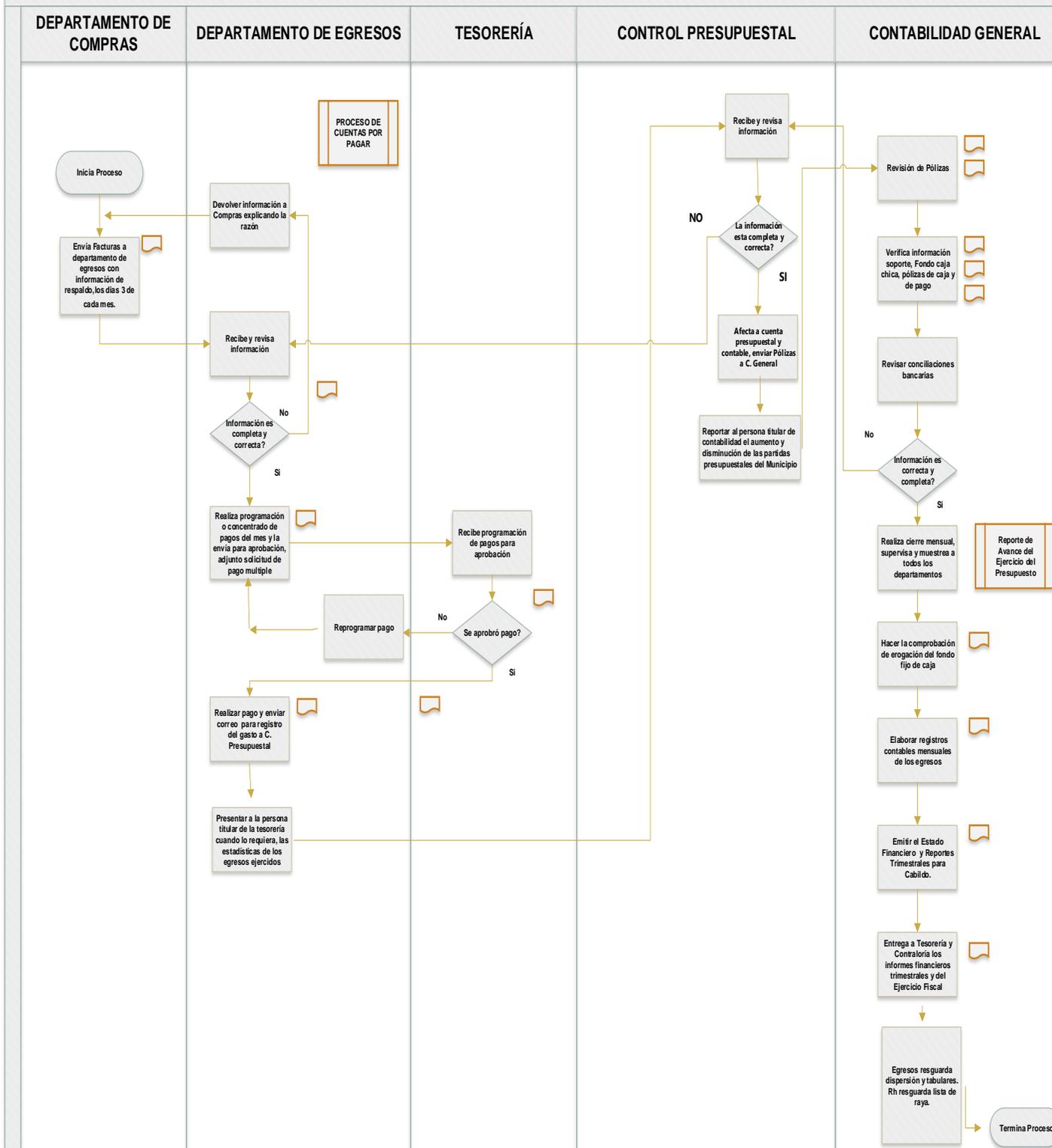
FUNDAMENTO JURÍDICO: ART. 15

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/LINEAMIENTO
Contabilidad	8.	Revisar de Pólizas provenientes de control presupuestal.	Pólizas
	9.		
	10.	Verificar información soporte, Fondo caja fondo fijo, pólizas de caja y de pago.	Información soporte, fondo de caja fondo fijo, pólizas de caja y de pago.
	11.	Revisar conciliaciones bancarias.	
	12.	¿Información es correcta y completa?	
	13.	No, Seguir actividad 8.	Información correcta y completa.
	14.	Si, Realiza cierre mensual, supervisa y muestrea a todos los departamentos.	
	15.	Reporte de Avance del Ejercicio del Presupuesto	Reporte de Avance del Ejercicio del Presupuesto
	16.	Hacer la comprobación de erogación del fondo fijo de caja	Registros contables mensuales.
		Elaborar registros contables mensuales de los egresos.	Estado financiero y reportes trimestrales para cabildo.
		Emitir el Estado Financiero y Reportes Trimestrales para Cabildo.	Informes financiero y Ejercicio fiscal.

	<p>Entregar a Tesorería y Contraloría los informes financieros trimestrales y del Ejercicio Fiscal.</p> <p>Egresos resguarda dispersión y tabulares.</p> <p>Recursos humanos resguarda lista de raya.</p> <p>Termina proceso.</p>	<p>Dispersión y Tabulares.</p> <p>Lista de Raya.</p>
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ

PROCESO DE EGRESOS



Área: Contabilidad	Fecha de elaboración: NOV 2022
Proceso: Proceso de recursos financieros	Hoja:1 de 1
<ul style="list-style-type: none"> • Los requisitos que conforme al contrato u orden de compra debe cumplir una factura para el registro de devengado son al menos: <ul style="list-style-type: none"> - Que el objeto de la factura cumpla con la orden de compra o contrato. - Contenga los datos correctos del proveedor y del Ayuntamiento. - Uso de CFDI - Forma y método de pago - Vigencia • No se puede comprometer ningún gasto si la orden de compra que respalda ese gasto no está previamente autorizada por Tesorería. • Previo a hacer el devengo de la adquisición de un servicio se deberá validar que exista la firma en factura de la recepción del servicio realizado. • Previo a hacer el devengo de la adquisición de un material se deberá validar que exista la firma del director que solicitó el material en la factura del material requerido. • De no contar con la información soporte completa solicitarla al área correspondiente. • No se podrán hacer ajustes presupuestarios sin previa autorización. • Los registros de control presupuestal deberán formalizarse dentro de la semana que se generan. 	

MANUAL DE PROCESOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN		MES	AÑO	HOJA	
				11	2022	1	DE 8
NOMBRE DEL PROCESO: 3.0 PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS							
OBJETIVO: Es el registro de las operaciones contables y presupuestales, con fundamento en los principios básicos de contabilidad gubernamental, para la presentación oportuna de la información financiera y para el control de los recursos financieros que ingresan y egresan del Ayuntamiento.				FRECUENCIA: Mensual. TIEMPO ESTIMADO: Variable.			
NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA				FUNDAMENTO JURÍDICO:ART. 12			
DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO							
RESPONSABLE	ACT.NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/ LINEAMIENTO				
Contabilidad	1.	Inicia Proceso Proceso de Registro de Ingresos	Carga de presupuesto.				
	2.	Cargar del presupuesto de Egresos e Ingresos debidamente clasificados en Sistema de contabilidad.					
Ingresos	3.	Enviar en forma física concentrado de Ingresos con todo su soporte que integran (recibos, facturas, fichas de depositos,vaucher, transferencia etc.)	Recibos, facturas, fichas de depositos,vaucher, transferencia.				
Contabilidad	4.	Firmar formato de recepción diario, semanal y mensual de Ingresos recibidos (recibos, facturas, fichas de depósitos y transferencia de los movimientos que se generan diariamente.					
	5.	Recibir de Ingresos factura de participaciones con su recibo soporte que la integra.	Formato de recepción.				
	6.	Verificar de los cobros de ingresos, ya sea el diario, semanal y mensual, participaciones. (emisión de recibos y facturación correcta).					
	7.	Registrar en sistema de contabilidad gubernamental concentrado de Ingresos y registro por participaciones.	Factura de participaciones con su recibo soporte.				
Egresos	8.	Generar póliza contable.					
	9.						

		<p>Validar cuentas de los ingresos con las conciliaciones bancarias en bases mensuales</p> <p>Realizar reportes mensuales y trimestrales, cuando sean requeridos por Tesorería.</p> <p>Contabilidad, regresa glosas a Ingresos para su archivo y resguardo.</p>	<p>Sistema de contabilidad gubernamental.</p> <p>Conciliaciones bancarias.</p> <p>Reportes mensuales y trimestrales.</p> <p>Glosas.</p>
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ	

MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		MES	AÑO	HOJA		
			11	2022	2	DE	8

NOMBRE DEL PROCESO: 3.0 PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVO: Es el registro de las operaciones contables y presupuestales, con fundamento en los principios básicos de contabilidad gubernamental, para la presentación oportuna de la información financiera y para el control de los recursos financieros que ingresan y egresan del Ayuntamiento..

FRECUENCIA: Mensual.
TIEMPO ESTIMADO: Variable.

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA **FUNDAMENTO JURÍDICO:** ART. 12

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/LINEAMIENTO
Contabilidad.	10.	Presentar información financiera mensual a cabildo, enterar a cabildo y enviar información a la auditoria de los avances trimestrales.	Información financiera.
	11.	Enterar a cabildo y presentar a la auditoria superior del estado la cuenta publica anual.	
Egresos	12.	Termina proceso. Proceso de registro de Egresos.	Estado de cuenta pública anual.
	13.	Enviar a contabilidad en forma física concentrado o precontabilización de Egresos con todo su soporte que la integran (requisiciones por departamentos, recibos, transferencias).	
Contabilidad	14.		Concentrado o precontabilización de Egresos.
	15.		
	16.		
	17.	Generar recibo y factura de los gastos o egresos generados para enviarlo a ser registrada por contabilidad.	
		Recibir de Egresos facturas con su recibo soporte que la integra, de la precontabilización.	Información soporte (requisiciones por departamentos, recibos, transferencias). Recibo y factura de los gastos o egresos generados.

	<p>Validar de la precontabilización de Egresos.</p> <p>Registrar en sistema de contabilidad gubernamental egresos con su información comprobatoria. Genera póliza contable.</p> <p>Validar de cuentas de los Egresos con las conciliaciones bancarias en bases mensuales.</p>	<p>Precontabilización de Egresos</p> <p>Sistema de contabilidad gubernamental</p> <p>Conciliaciones bancarias</p>
--	---	---

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ

MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	MES	AÑO	HOJA	
		11	2022	3	DE 8

NOMBRE DEL PROCESO: 3.0 PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS

<p>OBJETIVO: Es el registro de las operaciones contables y presupuestales, con fundamento en los principios básicos de contabilidad gubernamental, para la presentación oportuna de la información financiera y para el control de los recursos financieros que ingresan y egresan del Ayuntamiento.</p>	<p>FRECUENCIA: Mensual.</p> <p>TIEMPO ESTIMADO: Variable.</p>
---	---

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA	FUNDAMENTO JURÍDICO: ART. 12
--	-------------------------------------

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/ LINEAMIENTO
--------------------	-----------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Contabilidad	18.	Realizar de reportes mensuales y trimestrales y pago provisionales de impuesto o cuando sean requeridos por Tesorería	Reportes mensuales y trimestrales y pago provisionales de impuesto
Egresos Contabilidad	19.		
Recursos humanos	20.	Contabilidad, regresa glosas a Egresos para su archivo y resguardo.	Glosas
Recursos humanos	21.	Seguir actividad 10 y 11.	
Contabilidad	22.	Proceso de registro de Nómina.	
Contabilidad	23.	Proporcionar a contabilidad, tabulares (confianza, sindicatos, jubilados, seguridad pública) y las dispersiones por parte de auxiliar de Tesorería, cada quincena. Sistema NOMIPAQ	Tabulares y dispersiones bancarias.
Contabilidad	24.	Clasificar partidas, Partidas sueldos, prestaciones en general, aguinaldos, vacaciones, partidas englobadas y separadas.	
Egresos Contabilidad	25.	Realizar Lay-out y se identifican diferencias, verificar prestaciones en sindicatos.	
Egresos Contabilidad	26.	Registrar en sistema de contabilidad gubernamental egresos-nómina con su información comprobatoria. Generar póliza contable.	Lay out
Egresos Contabilidad		Contabilidad, regresar glosas a Egresos para su archivo y resguardo.	Sistema de contabilidad gubernamental
Egresos Contabilidad		Seguir actividad 10 y 11	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ELABORÓ	VALIDÓ

MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		MES	AÑO	HOJA	
			11	2022	4 DE	8

NOMBRE DEL PROCESO: 3.0 PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO: Es el registro de las operaciones contables y presupuestales, con fundamento en los principios básicos de contabilidad gubernamental, para la presentación oportuna de la información financiera y para el control de los recursos financieros que ingresan y egresan del Ayuntamiento.

FRECUENCIA: Mensual.
TIEMPO ESTIMADO: Variable.

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA **FUNDAMENTO JURÍDICO:** ART.12

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT.NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/LINEAMIENTO
Obra Pública	27.	Proceso de registro de Obra Pública Hacer llegar a Egresos las solicitudes de pago junto con su comprobación.	Solicitudes de pago junto con su comprobación.
Egresos	28.		
Contabilidad	29.	Recibir las solicitudes de pago (anticipos, estimaciones, estimación finiquito).	Hoja de transferencia, pago de anticipo, fianzas sobre monto de obra, estimación de pago de obra.
	30.		
Egresos	31.	Recibir por parte de Egresos hoja de transferencia, pago de anticipo, fianzas sobre monto de obra, estimación de pago de obra.	
Recursos Humanos	32.	Verificar y registrar la factura con información soporte en Sistema de contabilidad gubernamental.	
Egresos	33.	Contabilidad, regresa glosas a Egresos para su archivo y resguardo. Termina proceso.	Glosas.
Contabilidad	34.		Línea de captura con todos los soportes.
Egresos	35.	Proceso de registro de IMSS. Proporcionar a contabilidad línea de captura con todos los soportes de todo el personal que tienen IMSS. Previa autorización por Tesorería. Proporcionar a contabilidad línea de captura de los pagos al IMSS, mensual y bimestral.	

		<p>Verificar la transferencia con el reporte del IMSS y registra mensualmente en sistema contable Gubernamental.</p> <p>Seguir actividad 25.</p>	<p>Sistema contable gubernamental</p>
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ELABORÓ	VALIDÓ

MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		MES	AÑO	HOJA	
			11	2022	5	DE 8

NOMBRE DEL PROCESO: 3.0 PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO: Es el registro de las operaciones contables y presupuestales, con fundamento en los principios básicos de contabilidad gubernamental, para la presentación oportuna de la información financiera y para el control de los recursos financieros que ingresan y egresan del Ayuntamiento.

FRECUENCIA: Mensual.
TIEMPO ESTIMADO: Variable.

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA **FUNDAMENTO JURÍDICO:** ART.12

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT.NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/LINEAMIENTO
Tesorería	36.	Proceso de registro de Viáticos/ Gastos de recuperación.	
Egresos	37.	Aprobar formato de solicitud para viáticos.	Formato de solicitud para viáticos
	38.	Recibir solicitud aprobada de gasto por viáticos.	
	39.	Entregar a solicitante efectivo o cheque requerido para viáticos, requiriendo información comprobatoria del gasto	
	40.	no mas tardar de 3 días después de ejercido el gasto.	Información comprobatoria del gasto.
	41.	Solicitante entregar a Egresos comprobantes de pago para viáticos/recuperación de gasto.	
Contabilidad	42.	Recibir información comprobatoria de gasto por viáticos/ recuperación de gastos.	
Tesorería	43.	¿Comprobantes son correctos y coinciden con cantidad solicitada?	
Egreso	44.	No, Pide a solicitante corrección y entrega de información comprobatoria. Seguir actividad 40. Si, Seguir actividad 42	
		Registrar y validar gasto por viáticos/ recuperación de gasto. Seguir actividad 25	

		<p>Proceso de registro de pago por consumo de gasolina.</p> <p>Aprobar a Enlace consumo quincenal de gasolina</p> <p>Recibir de Enlace factura e información comprobatoria del consumo de gasolina, desglose de consumo por dirección.</p>	<p>Registro gasto por viáticos/ recuperación de gasto.</p> <p>Registro contable</p> <p>Aprobación solicitud de consumo quincenal.</p>
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ	

MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		MES	AÑO	HOJA	
			11	2022	6 DE	8

NOMBRE DEL PROCESO: 3.0 PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO: Es el registro de las operaciones contables y presupuestales, con fundamento en los principios básicos de contabilidad gubernamental, para la presentación oportuna de la información financiera y para el control de los recursos financieros que ingresan y egresan del Ayuntamiento.

FRECUENCIA: Mensual.
TIEMPO ESTIMADO: Variable.

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA **FUNDAMENTO JURÍDICO:** ART.12

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT.NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/LINEAMIENTO
Egresos	45.	Consultar suficiencia presupuestal.	Reporte de suficiencia presupuestal
	46.	En caso de no suficiencia presupuestal, Tesorería junto con Contabilidad tomarán una resolución.	
Contabilidad	47.	Entregar a Recursos financieros comprobación de gasto de gasolina para ser contabilizada.	Comprobación del gasto
	Enlace	48.	Registrar y validar gasto por consumo de gasolina. Seguir actividad 25.
49.		Proceso de respuestas a oficios dirigidos a Tesorería y atención a solicitudes de información. Inicia con la contestación de oficios dirigidos a Tesorería tales como:	Solicitudes de información varias.
50.		Información contable, oficios de auditoría, Secretaría de finanzas, Auditoría superior, Sat, Síndico, SHCP y respuestas a las propias direcciones. Mantener actualizado el SRFT (Sistema de recursos Federales Transferidos).Actualizar en página de internet cada trimestre.	

		<p>Respuesta a SRFT incluye publicación de: Ejercicio del gasto, Destino del gasto, indicadores, como se aplica el fondo 3 y 4.</p> <p>Información referente a Obras Públicas.</p> <p>Y Reporte analítico de avance (cada trimestre).</p>	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ	

MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		MES	AÑO	HOJA		
			11	2022	7	DE	8

NOMBRE DEL PROCESO: 3.0 PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO: Es el registro de las operaciones contables y presupuestales, con fundamento en los principios básicos de contabilidad gubernamental, para la presentación oportuna de la información financiera y para el control de los recursos financieros que ingresan y egresan del Ayuntamiento..

FRECUENCIA: Mensual.
TIEMPO ESTIMADO: Variable.

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA **FUNDAMENTO JURÍDICO:** ART.12

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT.NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/ LINEAMIENTO
Enlace	51.	Atención al Sistema de Alertas	
		Presentación y publicación de Los Ingresos propios, Participaciones y Obligaciones, todo esto en bases semestrales.	
	52.		
		Seguimiento a Ley de disciplina financiera.	
	53.	Cuenta Pública.	
		Atención al SEVAC	
	54.	Aspectos administrativos	
	Aspectos contables		
55.	Aspectos Presupuestales		
	Aspectos de transparencia.		
56.	Normas que emite el CONAC		
	Atención al SRPU		
57.	(Sistema de Registro Público único)		
	Solicitud de Créditos del Municipio		
	Registro de Créditos		

		<p>Atención a plataforma SIT (Sistema Integral de la Tesorería)</p> <p>Hacer y registrar todo el reintegro de los recursos no ejercidos.</p> <p>Coadyuvar con el departamento de contabilidad en:</p> <p>Situación financiera</p> <p>Cuenta Publica anual</p> <p>Preparación y presentación a Cabildo</p> <p>Auditoria Superior</p> <p>Conformar la información que integra al ASF.</p>	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ	

MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		MES	AÑO	HOJA	
			11	2022	8	DE 8

NOMBRE DEL PROCESO: 3.0 PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS

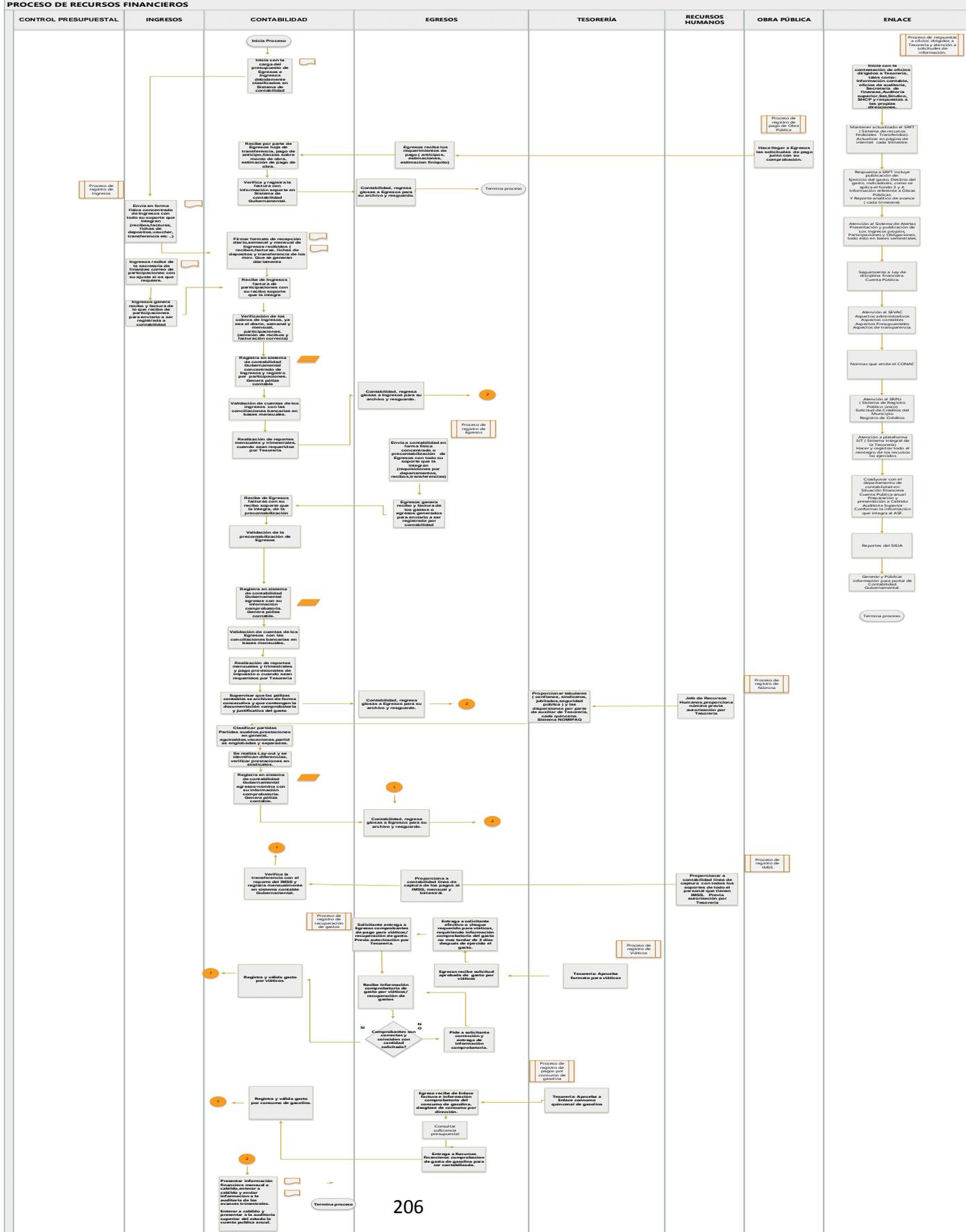
OBJETIVO: Es el registro de las operaciones contables y presupuestales, con fundamento en los principios básicos de contabilidad gubernamental, para la presentación oportuna de la información financiera y para el control de los recursos financieros que ingresan y egresan del Ayuntamiento..	FRECUENCIA: Mensual. TIEMPO ESTIMADO: Variable.
---	--

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA	FUNDAMENTO JURÍDICO: ART.12
--	------------------------------------

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT.NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/LINEAMIENTO
Enlace	58.	Reportes del SIEJA	
	59.	<p>Generar y publicar información para portal de contabilidad gubernamental.</p> <p>Termina proceso</p>	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ



POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
Área: Recursos Humanos	Fecha de elaboración:02/11/2022
Proceso: Administración del Recurso Humano.	Hoja:1 de 1
<p>Nómina</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cierre de nómina deberá concluirse a más tardar tres días antes del día de la obligación de pago. • A más tardar el día anterior al cierre de nómina se deberá analizar incidencias, realizar ajustes y programar para pago. • Invariablemente jurídico deberá coadyuvar en el proceso terminación de la relación laboral del personal del Ayuntamiento. • Cumplir con las disposiciones laborales que regulan el proceso de acuerdo a la normatividad vigente. • En caso de renuncia voluntaria el trabajador deberá presentar su renuncia por escrito y firmada. • En caso de rescisión de relación laboral se deberá levantar acta administrativa ante dos testigos. 	

MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		MES	AÑO	HOJA	
			11	2022	1	DE 6

NOMBRE DEL PROCESO: 4.0 PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

OBJETIVO: Administrar el reclutamiento, selección y evaluación del personal; lo que incluye la elaboración de contratos, controlar los expedientes, nóminas, registro de incidencias, prestaciones, así, como controlar el nombramiento, rescisión, renuncia voluntaria del personal.

FRECUENCIA: Quincenal.
TIEMPO ESTIMADO: Variable.

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA

FUNDAMENTO JURÍDICO: ART. 16

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/LINEAMIENTO
Presidencia	1.	Inicia Proceso	Oficio
	2.	En caso de existir una vacante, la persona titular de la Presidencia municipal designan al personal a laborar en municipio.	
Recursos Humanos	3.	Enviar la información de nombre, puesto y salario a devengar así como los terminos de contrato a recursos humanos.	
	4.		
	5.	Proceso de contratación	
	6.	Revisar la información e inicia con el proceso de contratación.	
	7.	Avisar a candidato seleccionado de su contratación.	
	8.	Pedir a candidato seleccionado listado de requisitos de contratación.	
	9.	¿La información esta completa? No, regresar a actividad 5 Si, contiuar actividad 7	
		Listado de requisitos de contratación	

		<p>Recibir e integrar la documentación soporte para contratación; posteriormente pasar a firmar contrato.</p> <p>Dar de alta a personal contratado en sistema de nóminas y al seguro social al personal de base y seguridad</p> <p>Dar inducción al personal, entregar gafete y uniformes cuando se requiera.</p>	<p>Documentación soporte para contratación</p> <p>Registro en el sistema de nóminas y seguro social</p> <p>Formato de entrega de uniformes</p>
--	--	---	--

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ

MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	MES	AÑO	HOJA	
		11	2022	2	DE 6

NOMBRE DEL PROCESO: 4.0 PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

<p>OBJETIVO: Administrar el reclutamiento, selección y evaluación del personal; lo que incluye la elaboración de contratos, controlar los expedientes, nóminas, registro de incidencias, prestaciones, así, como controlar el nombramiento, recisión, renuncia voluntaria del personal.</p>	<p>FRECUENCIA: Quincenal. TIEMPO ESTIMADO: Variable</p>
--	---

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA	FUNDAMENTO JURÍDICO: ART. 16
--	-------------------------------------

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/ LINEAMIENTO

<p>Recursos humanos</p>	<p>10.</p>	<p>Pasar a empleado al área de trabajo y ponerlo a disposición a su Jefe inmediato.</p>	
	<p>8.</p>	<p>Termina proceso</p>	
	<p>9.</p>	<p>Proceso de elaboración y pago de nomina</p>	
	<p>10.</p>	<p>Revisar la asistencia del personal vigente y marcar inconsistencias entregadas por los Directores de área.</p>	<p>Listados de asistencia</p>
	<p>11.</p>	<p>Descargar la información de lista de asistencia, para cálculo de pre-nómina.</p>	
	<p>12.</p>	<p>Capturar la información en sistema para realizar pre-nómina (Percepciones y deducciones).</p>	
	<p></p>	<p>Realizar descuentos por conceptos personales, prestamos Fonacot, IMSS, Infonavit, etc. Así, como retenciones vía nómina emitidas por autoridad judicial por pensiones alimenticias.</p>	<p>Sistema para elaboración de nomina</p>
	<p></p>	<p>Capturar días de vacaciones y primas vacacionales, si es que existen y al final de año aguinaldo y fondo de ahorro.</p>	
	<p></p>	<p>Aplicar las deducciones vía nómina por incidencias de personal e incapacidades.</p>	
	<p></p>	<p></p>	
	<p></p>	<p></p>	

--	--	--	--	--

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ELABORÓ		VALIDÓ				
MANUAL DE PROCESOS			FECHA DE AUTORIZACIÓN		MES	AÑO	HOJA	
					11	2022	3	DE 6
NOMBRE DEL PROCESO: 4.0 PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO								
OBJETIVO: Administrar el reclutamiento, selección y evaluación del personal; lo que incluye la elaboración de contratos, controlar los expedientes, nóminas, registro de incidencias, prestaciones, así, como controlar el nombramiento, rescisión, renuncia voluntaria del personal.				FRECUENCIA: Quincenal. TIEMPO ESTIMADO: Variable.				
NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA				FUNDAMENTO JURÍDICO: ART. 16				
DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO								
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO/FORMA/ LINEAMIENTO			

<p>Tesorería</p> <p>Recursos humanos</p> <p>Egresos</p> <p>Contabilidad</p>	<p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>16.</p> <p>17.</p> <p>18.</p> <p>19.</p>	<p>Verificar que la nómina se realice correcta y oportunamente en la fecha establecida.</p> <p>¿Nómina es correcta? Si, pasar a actividad 15 No, pasar actividad 9</p> <p>Imprimir nómina y entregar a Tesorería para aprobación</p> <p>Aprobación de nómina? Si, pasar a actividad 17 No, pasar a actividad 13</p> <p>Recibir aprobación por Tesorería</p> <p>Generar un Lay-out, se valida y se manda a egresos</p> <p>Realizar aplicación del pago y entregar lista de dispersión bancaria a Recursos humanos</p> <p>Registrar nómina por parte del departamento de Contabilidad para la realización de los enteros de los Impuestos federales y cuotas de seguridad social.</p>	<p>Nómina</p> <p>Lay -out</p> <p>Lista de dispersión</p>
---	--	---	--

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ

MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		MES	AÑO	HOJA	
			11	2022	4	DE 6

NOMBRE DEL PROCESO: 4.0 PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

OBJETIVO: Administrar el reclutamiento, selección y evaluación del personal; lo que incluye la elaboración de contratos, controlar los expedientes, nóminas, registro de incidencias, prestaciones, así, como controlar el nombramiento, rescisión, renuncia voluntaria del personal.

FRECUENCIA: Quincenal.
TIEMPO ESTIMADO: Variable.

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA **FUNDAMENTO JURÍDICO:** ART. 16

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/LINEAMIENTO
Recursos humanos	20.	Resguardar dispersión bancaria y listado de raya	Dispersión bancaria y listado de raya
Egresos	21.	Resguardar dispersión y el tabular	
Recursos humanos	22.	Termina proceso	
	23.		
	24.	Porceso de terminación de nombramiento eventual, rescisión de la relación laboral o renuncia voluntaria.	
	25.	Inicia cuando existe una terminación de nombramiento eventual, rescisión de la relación laboral o renuncia voluntaria.	

		<p>¿Es un nombramiento eventual?</p> <p>Si, pasar a actividad 24</p> <p>No , pasar a actividad 28</p> <p>Avisar a trabajador de la terminación de su contrato.</p> <p>Verificar por parte de recursos humanos que el trabajador entregue los resguardos a su cargo y se da por terminada la relación laboral</p>	<p>Contrato</p>
--	--	--	-----------------

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ELABORÓ		VALIDÓ										
MANUAL DE PROCESOS				FECHA DE AUTORIZACIÓN		MES		AÑO		HOJA				
						11		2022		5	DE	6		
NOMBRE DEL PROCESO: 4.0 PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO														
OBJETIVO: Administrar el reclutamiento, selección y evaluación del personal; lo que incluye la elaboración de contratos, controlar los expedientes, nóminas, registro de incidencias, prestaciones, así, como controlar el nombramiento, recisión, renuncia voluntaria del personal.						FRECUENCIA: Quincenal					TIEMPO ESTIMADO: Variable			
NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA						FUNDAMENTO JURÍDICO: ART.16								
DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO														
RESPONSABLE		ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					DOCUMENTO/FORMA/ LINEAMIENTO						

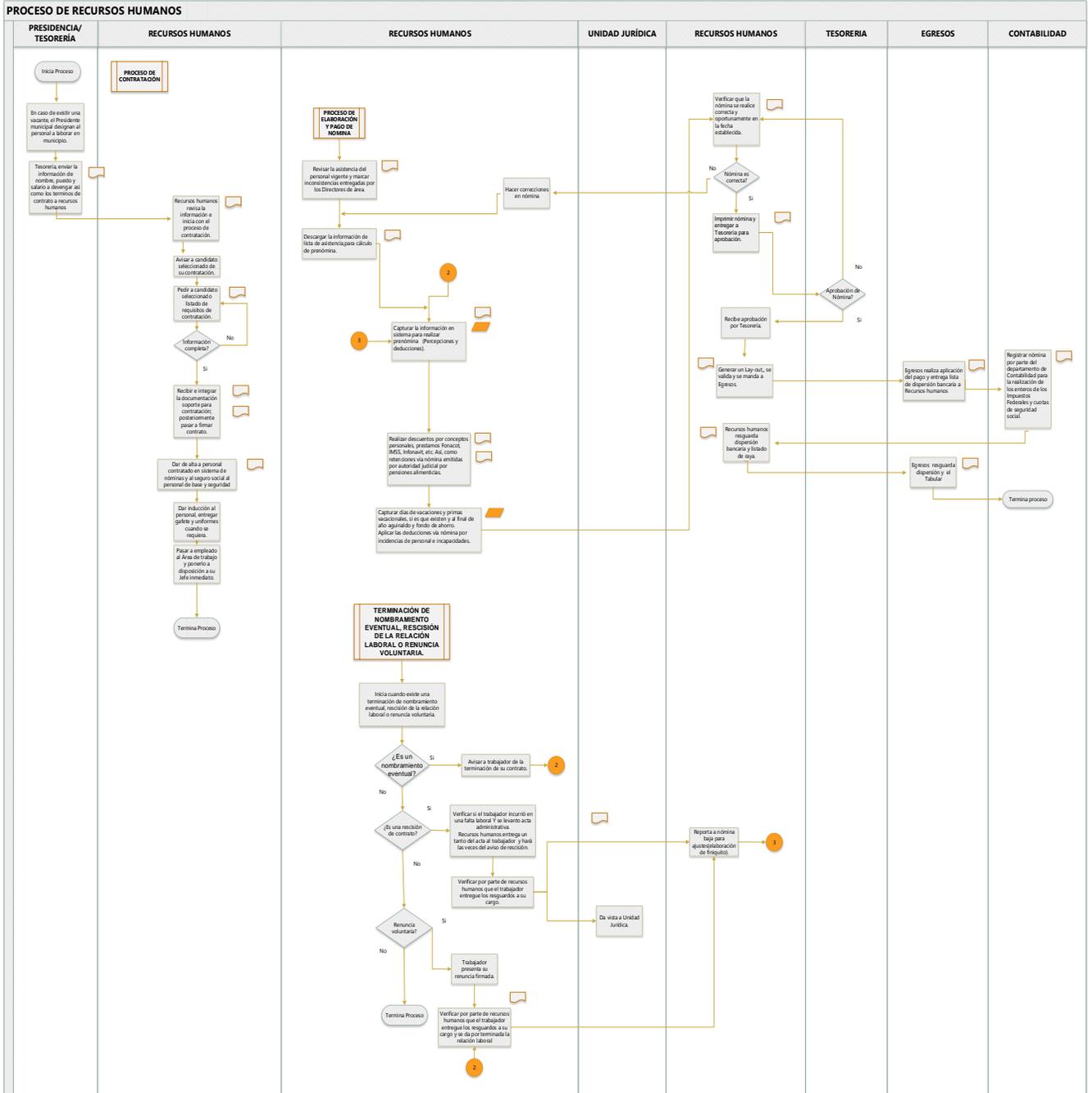
Jurídico	26.	Reportar a nómina baja para ajustes(elaboración de finiquito).	Finiquito
	27.	Dar vista a Jurídico.	
	28.	Termina proceso	
Recursos humanos	29.	¿Es una rescisión de contrato?	
	30.	Si, pasar a actividad 29	
	30.	No, pasar a actividad 33	
Jurídico	31.	Verificar si el trabajador incurrió en una falta laboral Y se levanto acta administrativa.	Acta administrativa
	32.	Recursos humanos entrega un tanto del acta al trabajador y hará las veces del aviso de rescisión.	
		Verificar por parte de recursos humanos que el trabajador entregue los resguardos a su cargo y se da por terminada la relación laboral	Resguardos
		Reportar a nómina baja para ajustes(elaboración de finiquito).	
		Dar vista a Jurídico.	finiquito
		Termina proceso	

--	--	--	--

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ELABORÓ		VALIDÓ			
MANUAL DE PROCESOS			FECHA DE AUTORIZACIÓN	MES	AÑO	HOJA	
				11	2022	6	DE 6
NOMBRE DEL PROCESO: 4.0 PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO							
OBJETIVO: Administrar el reclutamiento, selección y evaluación del personal; lo que incluye la elaboración de contratos, controlar los expedientes, nóminas, registro de incidencias, prestaciones, así, como controlar el nombramiento, recisión, renuncia voluntaria del personal.				FRECUENCIA: Quincenal TIEMPO ESTIMADO: Variable			
NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA				FUNDAMENTO JURÍDICO: ART. 16			
DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO							
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO/FORMA/ LINEAMIENTO		

<p>Recursos humanos</p>	<p>33.</p>	<p>¿Es Renuncia voluntaria? Si, pasar a actividad 34</p>	
	<p>34.</p>	<p>No, termina proceso</p>	
	<p>35.</p>	<p>Trabajador presenta su renuncia firmada</p>	<p>Renuncia firmada</p>
	<p>36.</p>		<p>Resguardos</p>
<p>Jurídico</p>	<p>37.</p>	<p>Verificar por parte de recursos humanos que el trabajador entregue los resguardos a su cargo y se da por terminada la relación laboral</p> <p>Reportar a nómina baja para ajustes(elaboración de finiquito).</p> <p>Dar vista a Jurídico.</p> <p>Termina proceso</p>	<p>Finiquitos</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ	



Área: Compras	Fecha de elaboración: NOV 2022
Proceso: Proceso de adquisiciones.	Hoja:1 de 1
<ul style="list-style-type: none"> • Compras deberá mandar el listado junto con las ordenes emitidas por el departamento a control presupuestal. • Compras deberá mandar el listado de las facturas recibidas por el departamento a control presupuestal. • Compras deberá mandar el listado junto con las facturas recibidas y su documentación comprobatoria a egresos para su programación de pago de forma mensual. • No se deberá realizar ninguna compra si no se cuenta con una requisición. • El departamento de compras, deberá informar a la unidad jurídica y al comité de adquisiciones sobre la perdida o robo de un bien mueble adquirido antes de su registro, inventario y resguardo. 	

NOMBRE DEL PROCESO: 5.0 PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIOS

OBJETIVO: Planear, programar, comprar, coordinar y supervisar el programa de adquisición de servicios y materiales, equipos, vehículos, maquinaria, herramientas, refacciones e insumos que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento. Celebrando en coordinación con el titular de la Tesorería los contratos que se requieran con proveedores de bienes y servicios para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

FRECUENCIA: Variable.
TIEMPO ESTIMADO: Variable.

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA

FUNDAMENTO JURÍDICO: ART. 15

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/LINEAMIENTO
Directores de Área	1.	Proceso de Compras Inicia Proceso	
	2.	Inicia con una requisición de compra por parte de los directores de área.	Requisición de compras
Control presupuestal	3.	Verificar suficiencia presupuestal y asignación de partida.	
		¿Existe suficiencia presupuestal?	Suficiencia presupuestal
	4.	No, Notificar a director de área la no suficiencia presupuestal y a la Tesorería para el trámite correspondiente. Termina Proceso.	
Directores de Área	5.	Si, Validar y emitir el documento de suficiencia presupuestal de aquellas requisiciones elaboradas por las distintas dependencias del Ayuntamiento.	
Compras	6.		
	7.	Notificar la suficiencia presupuestal y partida a director de área.	
Tesorería	8.	Enviar requisición de compra verificada por control presupuestal.	
		Recibir requisición de compra ya sea de materiales y/o servicio por parte de los directores de área.	

		<p>¿Tipo de compra?</p> <p>Servicio, Seguir actividad 8</p> <p>Material y/o Bien mueble, Seguir actividad 26.</p>	<p>Requisición de compra</p>
		<p>¿Requisición es Aprobada?</p> <p>No, Se determina la razón y devuelve requisiciones a compras. Termina proceso.</p> <p>Si, Seguir actividad 9</p>	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ
-------------------------------	----------------	---------------

MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	MES	AÑO	HOJA	
		11	2022	2	DE 6

NOMBRE DEL PROCESO: 5.0 PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIOS

<p>OBJETIVO: Planear, programar, comprar, coordinar y supervisar el programa de adquisición de servicios y materiales, equipos, vehículos, maquinaria, herramientas, refacciones e insumos que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento. Celebrando en coordinación con el titular de la Tesorería los contratos que se requieran con proveedores de bienes y servicios para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.</p>	<p>FRECUENCIA: Variable.</p> <p>TIEMPO ESTIMADO: Variable.</p>
---	--

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA	FUNDAMENTO JURÍDICO: ART. 15
--	-------------------------------------

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/ LINEAMIENTO
--------------------	-----------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Tesorería	9.	¿La solicitud excede los montos máximos? Si, Seguir actividad 10	
	10.	No, Seguir actividad 14	
	11.	Emitir requisición al comité de adquisiciones para determinar el método de compra.	Método de compra.
	12.		
	13.	Elaborar con auxilio del jurídico los contratos que se requieran con los proveedores de bienes y servicios.	Contratos
	14.	Jurídico elabora contratos que se requieran con los proveedores.	
Compras	15.		
Proveedor	16.	En caso de incumplimiento a proveedores, notificar a la subdirección de Egresos, a contraloría y a Jurídico.	
	17.	Termina proceso	
Compras	18.	Con orden de compra autorizada por Tesorería, pasar orden para realizar servicio.	
Directores de Área	19.	Colocar orden de compra, con proveedores aprobados (mejor costo, calidad y tiempo de entrega) Realizar servicio. Mandar la factura del servicio realizado.	Orden de compra autorizada
		Recibir factura y enviar a director de área para firma. Actualiza registro del gasto. Y verifica que factura cumpla con el objeto del contrato y modalidades legales como fiscales.	Factura de servicio

		Director de área firma factura de recibido .			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ELABORÓ		VALIDÓ	
MANUAL DE PROCESOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN		MES	AÑO
				11	2022
				3 DE	6
NOMBRE DEL PROCESO: 5.0 PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIOS					
OBJETIVO: Planear, programar, comprar, coordinar y supervisar el programa de adquisición de servicios y materiales, equipos, vehículos, maquinaria, herramientas, refacciones e insumos que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento. Celebrando en coordinación con el titular de la Tesorería los contratos que se requieran con proveedores de bienes y servicios para el buen funcionamiento del Ayuntamiento..			FRECUENCIA: Variable. TIEMPO ESTIMADO: Variable.		
NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA			FUNDAMENTO JURÍDICO: ART. 15		
DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO					
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DOCUMENTO/FORMA/ LINEAMIENTO	
Compras	20.	Enviar expediente completo de compra a Egresos para realizar pago y relación mensual pendiente de pago.		Expediente completo de compras.	
Egresos	21.				
	22.	Recibir información Soporte de compras(factura y nota de remisión firmada) para pago		Información soporte	
Compras	23.	¿Expediente de compra está completo?			
Egresos	24.	No, Seguir actividad 23 Si, Seguir actividad 24.			
Contabilidad	25.	Completar y/o corregir expediente de compra. Seguir actividad 20.			
Compras	26.				
	27.	Realizar pago y manda expediente de pago con información soporte a control Presupuestal		Registro de pago.	
	28.				
Tesorería	29.			Información soporte.	

	<p>Recibir y verificar expediente de compra para su registro contable.</p> <p>Termina proceso.</p> <p>Cotizar con proveedores inscritos en el padrón</p> <p>Realizar cuadro comparativo y requiere autorización de Tesorería.</p> <p>Enviar a Tesorería requisiciones de compra de material y/o bienes muebles.</p> <p>¿Requisición es Autorizada?</p> <p>No, Notificar a solicitante la razón de la No aprobación</p> <p>Termina proceso.</p>	<p>Registro contable</p> <p>Cotización.</p> <p>Cuadro comparativo</p> <p>Requisición de compras</p>
--	--	---

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ

MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	MES	AÑO	HOJA	
		11	2022	4	DE 6

NOMBRE DEL PROCESO: 5.0 PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIOS

<p>OBJETIVO: Planear, programar, comprar, coordinar y supervisar el programa de adquisición de servicios y materiales, equipos, vehículos, maquinaria, herramientas, refacciones e insumos que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento. Celebrando en coordinación con el titular de la Tesorería los contratos que se requieran con proveedores de bienes y servicios para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.</p>	<p>FRECUENCIA: Variable.</p> <p>TIEMPO ESTIMADO: Variable.</p>
---	--

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA	FUNDAMENTO JURÍDICO: ART. 15
--	-------------------------------------

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/LINEAMIENTO
-------------	----------	----------------------------	-----------------------------

Compras	30.	Realizar el pedido del material y/o bien mueble requerido	
Proveedor	31.		
Compras	32.	Proveedor envía material y/o bien mueble y factura.	Factura
	33.		
	34.	Recibir material y/o bien mueble descrito en orden de compra.	
	35.	Recibir factura o documentación soporte del material o bien mueble Y verificar que factura cumpla con las formalidades legales y fiscales.	
	36.	Cotejar cantidades físicas de los materiales de acuerdo a orden de compra o factura	
Directores de Área	37.	Verificar que no exista discrepancias o deferencias entre lo recibido y requerido y registrar en sistema. En caso de discrepancias solicita a proveedor corrección.	
Compras	38.	Mandar material y/o bien y factura a Director para firma de recibido.Actualiza registro del gasto.	
		Director de área recibe material y/o bien mueble, firma factura de recibido.	
		Enviar expediente completo de compra a Egresos para realizar pago y relación mensual pendiente de pago.	Factura
		Seguir actividad 21.	
			Expediente completo de compra

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABOÓ	VALIDÓ	

NOMBRE DEL PROCESO: 5.0 PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIOS

OBJETIVO: Planear, programar, comprar, coordinar y supervisar el programa de adquisición de servicios y materiales, equipos, vehículos, maquinaria, herramientas, refacciones e insumos que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento. Celebrando en coordinación con el titular de la Tesorería los contratos que se requieran con proveedores de bienes y servicios para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

FRECUENCIA: Variable.
TIEMPO ESTIMADO: Variable.

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA

FUNDAMENTO JURÍDICO: ART. 15

DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/ LINEAMIENTO
Compras	39.	Proceso de registro del inventario de bienes muebles.	
Sindicatura	40.	Compras Y control presupuestal Informa a la Sindicatura sobre la adquisición de un bien patrimonial.	Oficio
Sindicatura	41.		
Sindicatura	42.	Asignar número de identificación al bien adquirido, asignar, registrar y hacer resguardo.	Documentar resguardo
Recursos humanos	43.	Organizar y Supervisa las entradas y salidas de los bienes patrimoniales.	
	44.		Control de entradas y salidas
Jurídico	45.	Realizar revisión física y documental actualizando el inventario de los bienes patrimoniales.	
Tesorería	46.	¿Se determinaron faltantes? No, Termina proceso	
Contabilidad	47.	Si, Se realiza investigación pertinente	
		¿Falta del bien fue Robo o perdida? Robo, seguir actividad 45 Perdida recibir actividad 48	

		<p>Si de determina que fue robo, realizar denuncia correspondiente por medio de la unidad jurídica.</p> <p>¿Comité dió autorización?</p> <p>No, termina proceso</p> <p>Si, Seguir actividad 47</p> <p>Mediante correo Contabilidad es informado de discrepancia para hacer registro y ajuste.</p> <p>Termina proceso</p>	<p>Expediente Juridico</p> <p>Correo electrónico.</p>
--	--	--	---

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ
-------------------------------	----------------	---------------

MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	MES	AÑO	HOJA	
		11	2022	6	DE 6

NOMBRE DEL PROCESO: 5.0 PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIOS

<p>OBJETIVO: Planear, programar, comprar, coordinar y supervisar el programa de adquisición de servicios y materiales, equipos, vehículos, maquinaria, herramientas, refacciones e insumos que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento. Celebrando en coordinación con el titular de la Tesorería los contratos que se requieran con proveedores de bienes y servicios para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.</p>	<p>FRECUENCIA: Variable.</p> <p>TIEMPO ESTIMADO: Variable.</p>
---	--

NORMAS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA	FUNDAMENTO JURÍDICO: ART. 15
--	-------------------------------------

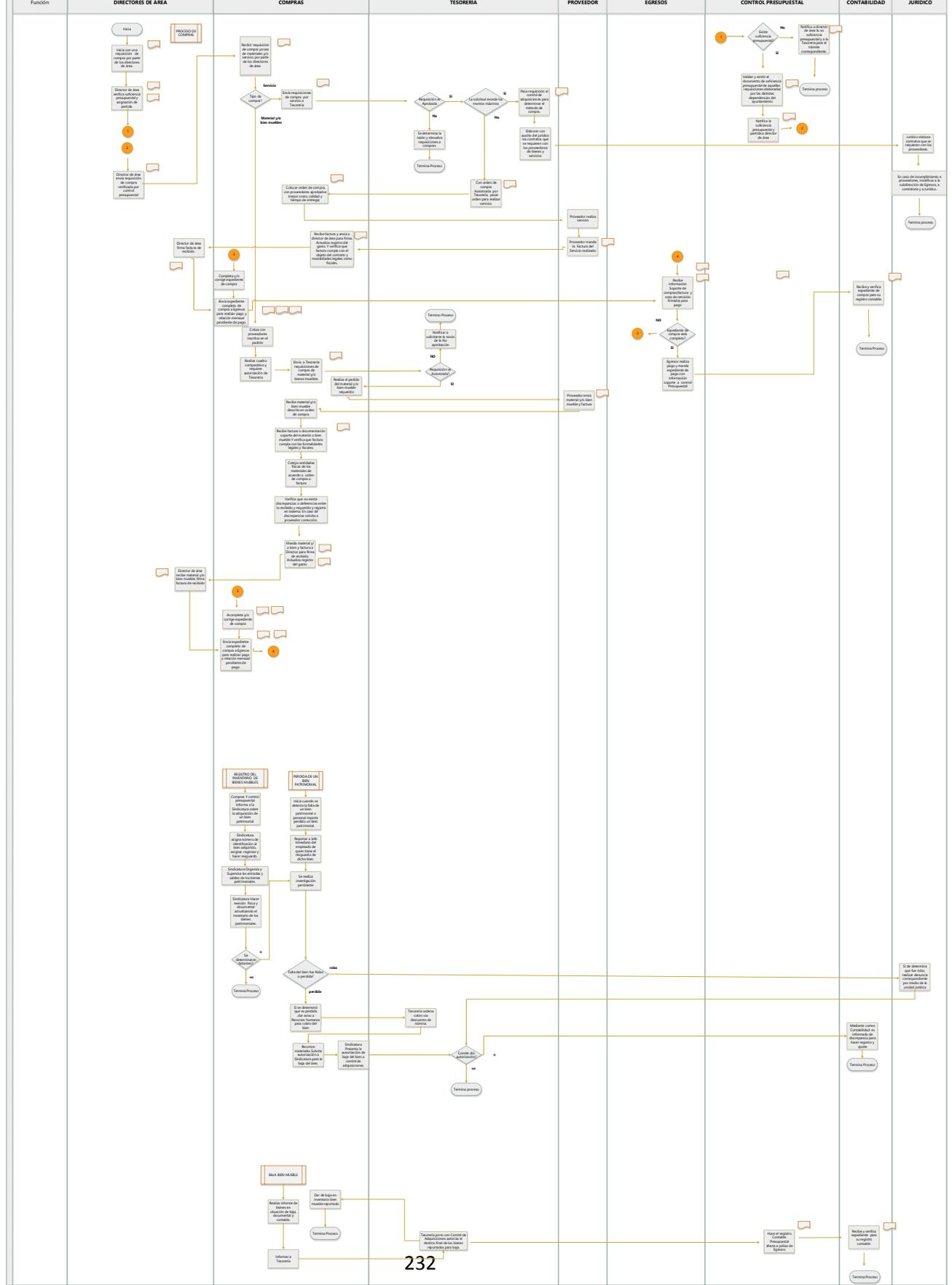
DESARROLLO DE OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO/FORMA/ LINEAMIENTO
--------------------	-----------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Compras	48.	Si se determinó que es perdida ,dar aviso a Recursos humanos para cobro del bien.	Oficio
Tesorería	49.		
Compras	50.	Tesorería ordena cobro vía descuento de nómina.	Oficio
Sindicatura	51.	Solicitar autorización a Sindicatura para la baja del bien.	Oficio
Sindicatura	52.	Sindicatura Presenta la autorización de baja del bien a comité de adquisiciones. Seguir actividad 46.	Autorización de baja
Tesorería	53.		
Tesorería	54.	Proceso de baja de Bien mueble	
Sindicatura	55.	Realizar informe de bienes en situación de baja, documental y contable.	
Control presupuestal	56.		Oficio de baja
Contabilidad	58.	Informar a Tesorería	
		Tesorería junto con Comité de Adquisiciones autoriza el destino final de los bienes reportados para baja.	
		Dar de baja en inventario bien mueble reportado.	
		Termina proceso	Oficio
		Hacer el registro Contable. Presupuestal afecta a póliza de Egresos	
		Recibir y verificar expediente para su registro contable.	
		Termina proceso	Registro contable

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VALIDÓ	

PROCESO DE ADQUISICIONES



VI.GLOSARIO DE TERMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SRFT	Sistema de Recursos Federales Transferidos
SRPU.....	Sistema de Registro Público único
SIT	Sistema Integral de la Tesorería
UAN	Universidad Autónoma de Nayarit
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
SAACG	Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental
SAT	Sistema De Administración Tributaria
SEVAC.....	Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.
CFDI.....	Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CONCEPTOS

Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Jala, Nayarit.

Comité de Adquisiciones: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Jala, Nayarit.

Titular de una dependencia: El servidor Público que tiene a su cargo una dependencia de la administración pública municipal.

Unidades Administrativas: Las Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones, Supervisiones, auxiliares y demás áreas que autorice el Presidente Municipal

Atribución: Son las tareas que el Estado decide reservarse, por medio del orden Jurídico, las cuales están orientadas a la realización de sus fines; esto es, son los grandes rubros de la actividad del poder público, tendiente a alcanzar sus fines.

SEVAC: El Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), es la herramienta tecnológica establecida con la finalidad de conocer el grado de avance de los entes públicos del país respecto a los diferentes temas relacionados con la armonización contable.

SAACG: El **Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET** es una herramienta informática de contabilidad armonizada desarrollada por INDETEC, dirigida a los Entes Públicos pequeños, para facilitar e integrar sus operaciones presupuestales automáticamente ligando a la contabilidad, incorporando un enfoque de gestión.

CFDI: La factura electrónica o CFDI cumple con los requisitos legales de los comprobantes tradicionales y garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido, lo que genera mayor seguridad jurídica, y disminuye los riesgos de fraude y evasión fiscal ocasionados por la generación de comprobantes apócrifos.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Jala, Nayarit a los 23 días de mes de diciembre de dos mil veintidós.

INFORME DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

ACTA DE LA VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALA, NAYARIT

EN EL MUNICIPIO DE JALA, NAYARIT, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON VEINTISIETE MINUTOS, DEL DÍA VEINTIDÓS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, REUNIDOS LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO EN CITA, EN EL RECINTO OFICIAL, SALA DE CABILDO, EDIFICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, PARA CELEBRAR LA **VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, PREVIA CONVOCATORIA HECHA PARA DICHO EFECTO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ANTONIO CARRILLO RAMOS, LA SINDICO MUNICIPAL, LAS Y LOS REGIDORES EN LOS TÉRMINOS FIJADOS POR LA LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT, EN SUS ARTÍCULOS 1,2,4 FRACCIÓN IX, 38 FRACCIÓN VI PÁRRAFO II, 49,50 FRACCIÓN I, 51,54,55 FRACCIÓN III, 57, 58, 59,61 FRACCIÓN III, INCISO B,64 FRACCIONES I, II Y III, 65 FRACCIÓN V, 70 FRACCIÓN I, 71 FRACCIÓN I, 73 FRACCIÓN III, 110 PÁRRAFOS I, II Y V, Y DEMÁS RELATIVOS DEL REFERIDO ORDENAMIENTO LEGAL; SESIÓN QUE SE LLEVARÁ BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- 1. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.**
- 2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA Y EN SU CASO APROBACIÓN.**
- 3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.**
- 4. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LOS SIGUIENTES DICTÁMENES:**
 - DICTAMEN QUE TIENE POR OBJETO REFORMAR AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE JALA.
 - DICTAMEN QUE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR PARA LA TESORERÍA MUNICIPAL.
 - DICTAMEN QUE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR PARA LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
- 5. ASUNTOS GENERALES.**

6. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

DESAHOGO

1. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM LEGAL.

RESPECTO AL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL MAESTRO ANTONIO CARRILLO RAMOS, SOLICITÓ A LA SECRETARIA REGISTRAR LA ASISTENCIA DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, CONCLUIDO EL PASE DE LISTA LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO INFORMÓ DE LA ASISTENCIA DEL **PRESIDENTE MUNICIPAL MTR. ANTONIO CARRILLO RAMOS, LA SÍNDICO MUNICIPAL LIC. VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL Y LAS Y LOS CC. REGIDORES Y REGIDORAS; EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ, GERARDO MONCADA FRANQUEZ, GRISELDA ORTIZ GÓMEZ, MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ, DINORA ORTIZ ORTEGA, CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS**, UNA VEZ CONSTATADA LA ASISTENCIA DE **OCHO** DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO DE JALA, NAYARIT SE DECLARA QUE HAY QUORUM LEGAL.

EL PRESIDENTE HIZO LA DECLARACIÓN DE INSTALACIÓN DE LA SESIÓN Y VALIDOS LOS ACUERDOS QUE DE ELLA EMANEN.

2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA Y EN SU CASO APROBACIÓN.

CONTINUANDO CON LA SESIÓN, EL PRESIDENTE SOLICITÓ A LA SECRETARIA LEER EL ORDEN DEL DÍA, EN SIGUIENTE TÉRMINO SOLICITA SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LAS Y LOS PRESENTES, EN CONSECUENCIA, ES APROBADO POR MAYORÍA.

NOMBRE	SENTIDO DEL VOTO
1.- ANTONIO CARRILLO RAMOS	A FAVOR
2.- VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL	A FAVOR
3.- DINORA ORTIZ ORTEGA	A FAVOR
4.-CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS	A FAVOR
5.-GERARDO MONCADA FRANQUEZ	A FAVOR

6.- GRISELDA ORTIZ GÓMEZ	A FAVOR
7.- LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ	
8.- MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ	A FAVOR
9.- EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ	A FAVOR

3.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

SIGUIENDO CON LA SESIÓN, EL PRESIDENTE SOLICITÓ LA DISPENSA A LA SECRETARIA DAR LECTURA AL ACTA ANTERIOR Y EN SIGUIENTE TÉRMINO, SOLICITA SOMETERLA A CONSIDERACIÓN DE LAS Y LOS PRESENTES, EN CONSECUENCIA, ES APROBADA POR MAYORÍA:

NOMBRE	SENTIDO DEL VOTO
1.- ANTONIO CARRILLO RAMOS	A FAVOR
2.- VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL	A FAVOR
3.- DINORA ORTIZ ORTEGA	A FAVOR
4.-CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS	A FAVOR
5.-GERARDO MONCADA FRANQUEZ	A FAVOR
6.- GRISELDA ORTIZ GÓMEZ	A FAVOR
7.- LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ	
8.- MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ	A FAVOR
9.- EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ	A FAVOR

A LAS 10 HORAS CON CUARENTA Y DOS MINUTOS SE INCORPORA LA REGIDORA LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ.

4.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LOS SIGUIENTES DICTÁMENES: -DICTAMEN QUE TIENE POR OBJETO REFORMAR AL

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE JALA. -DICTAMEN QUE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR PARA LA TESORERÍA MUNICIPAL. -DICTAMEN QUE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR PARA LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

EN ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA EL PRESIDENTE SOLICITÓ A LA SECRETARIA QUE DE LECTURA AL PRESENTE PUNTO, A LO QUE LA LIC. MAGDALIA ELIZABETH IBARRA PALOMARES, PROCEDE A CEDER LA VOZ A LA COMISIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS, QUIENES DIERON A CONOCER LOS PORMENORES DEL DICTAMEN Y LES COMPARTIERON A LOS INTEGRANTES DE CABILDO.

EN LA LISTA DE ORADORES Y ORADORES SURGIERON LOS SIGUIENTES COMENTARIOS:

EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS, COMENTA QUE LAS COMISIONES TUVIERON CON ANTERIORIDAD UN ANÁLISIS PROFUNDO.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS SOLICITA A LA SECRETARIA CITAR A DIRECTORES Y A CABILDO UN SÁBADO ENTRANDO EL AÑO PARA HACÉRSELOS LLEGAR Y DARLES A CONOCER LAS REFORMAS.

LA REGIDORA MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ, MENCIONA QUE POSTERIORMENTE SE PUEDEN HACER MODIFICACIONES.

LA SÍNDICO MUNICIPAL VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL, RECONOCE EL TRABAJO REALIZADO POR LOS LICENCIADOS Y QUEDÓ SATISFECHA CON LOS REGLAMENTOS.

LA REGIDORA DINORA ORTIZ ORTEGA, COMENTA QUE TODO SE ADECUÓ CONFORME A LA LEY.

EL REGIDOR CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS, NO LE GUSTARÍA ESTAR MODIFICANDO MUCHO COMO PASÓ CON EL REGLAMENTO DE OBRAS CREE QUE ES IMPORTANTE QUE SE REALICE UN BUEN TRABAJO.

LA REGIDORA APOLINARIA COMENTA QUE QUEDAN LAS OBSERVACIONES DISIPADAS CON CADA ÁREA PLASMADAS SUS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES

EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS, RECALCA LA IMPORTANCIA QUE SOMOS PIONEROS EN LA REALIZACIÓN DE ALGUNOS REGLAMENTOS.

FINALMENTE, EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOLICITA A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO SOMETA A VOTACIÓN A CADA UNO DE LOS DICTÁMENES EN EL CUAL SE TIENEN LAS SIGUIENTES VOTACIONES:

-DICTAMEN QUE TIENE POR OBJETO REFORMAR AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE JALA.

NOMBRE	SENTIDO DEL VOTO
1.- ANTONIO CARRILLO RAMOS	A FAVOR
2.- VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL	A FAVOR
3.- DINORA ORTIZ ORTEGA	A FAVOR
4.-CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS	A FAVOR
5.-GERARDO MONCADA FRANQUEZ	A FAVOR
6.- GRISELDA ORTIZ GÓMEZ	A FAVOR
7.- LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ	A FAVOR
8.- MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ	A FAVOR
9.- EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ	A FAVOR

EN CONSECUENCIA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

. -DICTAMEN QUE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR PARA LA TESORERÍA MUNICIPAL.

NOMBRE	SENTIDO DEL VOTO
1.- ANTONIO CARRILLO RAMOS	A FAVOR
2.- VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL	A FAVOR
3.- DINORA ORTIZ ORTEGA	A FAVOR
4.-CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS	A FAVOR
5.-GERARDO MONCADA FRANQUEZ	A FAVOR

6.- GRISELDA ORTIZ GÓMEZ	A FAVOR
7.- LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ	A FAVOR
8.- MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ	A FAVOR
9.- EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ	A FAVOR

EN CONSECUENCIA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

-DICTAMEN QUE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR PARA LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

NOMBRE	SENTIDO DEL VOTO
1.- ANTONIO CARRILLO RAMOS	A FAVOR
2.- VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL	A FAVOR
3.- DINORA ORTIZ ORTEGA	A FAVOR
4.-CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS	A FAVOR
5.-GERARDO MONCADA FRANQUEZ	A FAVOR
6.- GRISELDA ORTIZ GÓMEZ	A FAVOR
7.- LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ	A FAVOR
8.- MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ	A FAVOR
9.- EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ	A FAVOR

EN CONSECUENCIA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

POR LO QUE, SE DECLARAN APROBADOS LOS DICTÁMENES PRESENTADOS.

5.- ASUNTOS GENERALES. EN ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS, SOLICITA A LA SECRETARIA LIC. MAGDALIA ELIZABETH IBARRA PALOMARES REGISTRAR LAS PARTICIPACIONES.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS SOLICITÓ AL HONORABLE CABILDO LA INTERVENCIÓN DE LOS TRABAJADORES

RESPECTO AL PARQUE VEHICULAR PARA PODER HACER COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES.

LA REGIDORA DINORA ORTIZ ORTEGA, AGRADECE LA PRESENCIA A LA REUNIÓN DE CABILDO A LOS QUE ASISTIERON Y COMENTA QUE EL MOTIVO POR EL QUE FUERON CITADOS ES SOBRE EL PARQUE VEHICULAR, EN EL CUAL PIDEN QUE UNA VEZ TERMINADAS LAS LABORES ENTREGUEN LOS VEHÍCULOS, YA QUE SE ESCUCHAN COMENTARIOS RESPECTO A QUE ANDAN CIRCULANDO FUERA DE HORARIO, INGIRIENDO BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y SOBRE EL POLARIZADO YA QUE NO HAY NECESIDAD DE TENERLO.

LA REGIDORA MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ, MENCIONA QUE ES IMPORTANTE QUE SEPAN QUE QUIEN TRAE UN VEHÍCULO A SU CARGO DEBE ACTUAR CON RESPONSABILIDAD Y UNA VEZ TERMINADAS LAS LABORES, EL PARQUE VEHICULAR SE DEBE QUEDAR EN PRESIDENCIA Y SI NECESITAN UN VEHÍCULO PARA REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD EN CUALQUIER HORARIO SE INGRESE A LA BITÁCORA, NO ES CAPRICHOS DEL CABILDO SI NO PARA TENER UN CONTROL. YA QUE EN OCASIONES LOS TRAEN EN ACTIVIDADES NO PROPIAS DEL AYUNTAMIENTO, PUES SE ESCUCHAN COMENTARIOS QUE LA GENTE SE MOLESTA PORQUE LOS VEHÍCULOS LOS TRAEN COMO PARTICULARES Y DEBEN SER RESPONSABLES SOLO PARA ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO, YA QUE CON ESO SE MEJORARÍAN LOS SERVICIOS Y SE AHORRARÍA GASOLINA.

EL REGIDOR GERARDO MONCADA FRANQUEZ, MANIFIESTA DE IGUAL MANERA LOS COMENTARIOS ANTERIORES POR LAS REGIDORAS Y HA OBSERVADO QUE HAY MUCHA PREPOTENCIA YA QUE SUBEN LOS CRISTALES Y EN OCASIONES NI SIQUIERA SALUDAN, PIDE QUE TODO VEHÍCULO SE QUEDE EN PRESIDENCIA, DE IGUAL MANERA SI HAY ALGUIEN QUE OCUPE LO SOLICITE Y QUE HAYA UNA BITÁCORA PARA UN MEJOR CONTROL.

LA REGIDORA LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ, COMENTA QUE EN SESIONES ANTERIORES SE HA ABORDADO EL TEMA Y HA OBSERVADO QUE ALGUNOS DIRECTORES PASAN DE LARGO, ESTÁ EN DESACUERDO DE LOS VIDRIOS POLARIZADOS, SE DEBEN COMPORTAR COMO UNA PERSONA DE GOBIERNO YA QUE SOMOS LOS EMPLEADOS DEL PUEBLO, LO MENOS QUE SE PUEDE HACER ES SERVIR Y TRATAR DE AYUDAR, PIDE TRATAR DE MEJORAR.

LA REGIDORA GRISELDA ORTIZ GÓMEZ, MANIFIESTA NO TENER ALGÚN COMENTARIO NEGATIVO, AL CONTRARIO, FELICITA A LOS DIRECTORES POR EL TRABAJO QUE LLEVAN Y EN LO PERSONAL NO HA TENIDO ALGÚN CONFLICTO.

EL REGIDOR EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ, MENCIONA QUE SE TIENE MÁS DE UN AÑO 3 MESES COMENTANDO EL TEMA DONDE SE EXPRESAN TODO TIPO DE CRÍTICAS Y LO MÁS SEÑALADO SON LOS VEHÍCULOS ADQUIRIDOS ÚLTIMAMENTE, DONDE ALGUNAS PERSONAS SE APROVECHAN PARA REALIZAR TAREAS AJENAS EN HORARIOS FUERA DE

OFICINA Y PARA ELLO EXISTE UN GUARDIA DONDE EL DEBE DE TENER LLAVES DE TODOS LOS VEHÍCULOS, EN EL TEMA DE LA GASOLINA HAY TRABAS, LA CIUDADANÍA DEMANDA POR LOS VIDRIOS POLARIZADOS, ES IMPORTANTE QUE SE HAGA Y QUE QUEDE PLASMADA EN EL ACTA QUE EN ESTE AÑO TENGA UN REALCE MEJOR Y SE HAGA QUE SEA A FAVOR DEL PUEBLO.

LA SÍNDICO MUNICIPAL L.N. VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL, HACE EL COMENTARIO QUE HACE TIEMPO PROPUSO QUE SE ROTULE EL PARQUE VEHICULAR Y LAS OBSERVACIONES QUE EL PUEBLO HACE NO ES PERSONAL SI NO PORQUE ES PATRIMONIO DEL MUNICIPIO, PIDE NUEVAMENTE PARA QUE SE ROTULEN YA QUE NO SON PARTICULARES DE NADIE, ALGUNOS COMPAÑEROS NO SUELTAN LOS CARROS COMO SI FUERAN PROPIOS Y TODOS TENEMOS LA OBLIGACIÓN DE CUIDARLOS, SIN POLARIZAR PIDE QUE SE DE SEGUIMIENTO.

LA REGIDORA MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ, COMENTA QUE SERVICIOS PÚBLICOS ES LA EXCEPCIÓN, QUE NO ES UN TEMA PERSONAL, SOLO PIDE QUE SEAN RESPONSABLES.

LA REGIDORA DINORA ORTIZ ORTEGA, COMENTA QUE EL AYUNTAMIENTO ESTÁ PASANDO POR UNA SITUACIÓN CRÍTICA, POR LO QUE SE DEBEN HACER RESPONSABLES Y QUE HAGAN CONCIENCIA DE QUE TODO ES PARTE DEL PUEBLO.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS, AGRADECE A LOS QUE ASISTIERON Y PIDE QUE TOMEN LOS COMENTARIOS CON RESPETO YA QUE SON VOCES DEL PUEBLO ALGUNOS CON RAZÓN, CRÍTICAS POSITIVAS Y NEGATIVAS, ASÍ MISMO LES INSTRUYE A QUE SEAN RESPETUOSOS, QUE DEN EL PASO, QUE SALUDEN, LOS TENGAN EN BUENAS CONDICIONES Y PIDE QUE SE SIGA TRABAJANDO CON ESAS RECOMENDACIONES A EFECTO QUE MANTENGAN EL PARQUE VEHICULAR CORRECTAMENTE, EN LO GENERAL ESTÁ SATISFECHO Y RECONOCE EL ESFUERZO, PERO SI PUEDEN MEJORAR Y QUE PONGAN DE SU PARTE TODO EL ENTUSIASMO PARA QUE HAGAN BUEN USO DE LOS VEHÍCULOS. FINALMENTE MENCIONA QUE CADA QUIÉN TIENE A SU CONCIENCIA LO QUE HACE BIEN O MAL.

EL C. ANTONIO ROSAS, COMENTA QUE SI HACE FALTA LA RELACIÓN DE REGIDORES CON DIRECTORES YA QUE LAS SALIDAS NO SON CONTROLADAS Y ELLOS SI TIENEN SU BITÁCORA EN DIF.

EL C. ARAON BENÍTEZ, MENCIONA QUE NO LE SOLUCIONAN LAS PERSONAS CORRESPONDIENTES CUANDO SOLICITAN ALGO DE LOS VEHÍCULOS. A LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL PIDE A LA TESORERA Y JEFE DE COMPRAS TOMAR NOTA.

EL LIC. TOMÁS RODRÍGUEZ, POR SU PARTE NO TIENE HORARIO POR TENER A SU CARGO LA AMBULANCIA Y SIEMPRE ATIENDE CUALQUIER PETICIÓN EL SERVICIO NO SE LE NIEGA A NADIE.

LA TESORERA MUNICIPAL ROSA MARÍA DELGADO, MANIFIESTA QUE EN CUESTIÓN DE GASOLINA ESTÁN DESFASADOS SE SUBE DIARIO A LA

MESETA PARA RECOLECCIÓN DE BASURA Y ELLA PROVISIONA LOS SERVICIOS DEL MUNICIPIO PIDE QUE SEAN CONSIENTES ELLA NO EXPONDRÁ SU INTEGRIDAD FÍSICA, LA MAYORÍA DE LAS VECES SALEN A HORAS MUY TARDES.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS, ACLARA QUE ES VOZ DEL PUEBLO Y QUE SE RESPETA.

LA REGIDORA MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ, COMENTA QUE HAY ÁREAS QUE NO PRESTAN LOS VEHÍCULOS RECALCANDO QUE SEAN TODOS LOS QUE CUMPLAN CON LA OPERATIVIDAD Y RESPECTO A LA BITÁCORA ES UN ELEMENTO IMPORTANTE PARA ADECUARÁ TODO Y ES CON EL AFÁN DE AVANZAR.

EL LIC. ALEXANDER SANTANA PÉREZ, MANIFIESTA QUE CADA QUIÉN TRAE SU OPERATIVIDAD Y COMENTA QUE EL MÁS PREOCUPADO POR EL QUE LOS VEHÍCULOS TENGAN BUEN USO ES EL DIRECTOR, ELLOS NO TIENEN PROBLEMAS, SE COORDINAN EN SUS TAREAS Y EL SE HACE RESPONSABLE DE LOS VEHÍCULOS DE SU ÁREA.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS, MENCIONA QUE LA BITÁCORA ES OBLIGATORIA PARA MANEJO DE COMBUSTIBLE Y EVITAR ANDAR VUELTA Y VUELTA YA QUE EL GASTO DEL MISMO ES ENORME, CON ESO SE TENDRÍA SANEAMIENTO FINANCIERO, CUENTAS CLARAS Y RESULTADOS, LOS FELICITA DICIENDO QUE ES MÁS LO BUENO Y GRATITUD PARA CADA UNO DE ELLOS.

EL REGIDOR GERARDO MONCADA FRANQUEZ, MANIFIESTA QUE A LOS TRABAJADORES DEL SIAPA NO SE LES HA PAGADO EL AGUINALDO, SON 4 TRABAJADORES Y PIDE EL RESPALDO A LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS, COMENTA QUE SIAPA ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y ESTÁ CERRANDO MUY JUSTO, SEÑALA QUE SE PAGARÁ EL AGUINALDO SOLO QUE EN ACUERDO DE SUS TRABAJADORES SE ESPERARÁN, Y ENTRANDO EL AÑO SE LES PAGARÁN.

LA REGIDORA LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ REITERA LO DE LA MAQUINARIA PARA LOS CAMINOS SACA COSECHAS DE LA MESETA Y PIDE LA REHABILITACIÓN DE LA CARRETERA QUE VA A FCO. I. MADERO DE IGUAL MANERA SOLICITA VACACIONES PARA EL PERSONAL DE LA MESETA. A LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL REALIZA UNA LLAMADA CON EL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS PARA CONFIRMAR LA ENTREGA DE LAS OBRAS EL DÍA 27 DE DICIEMBRE A LAS 10 AM Y ENTREGA DE 3 TRAMOS.

LA REGIDORA LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ, MENCIONA QUE LA CUADRILLA DE LOS TRABAJADORES DE LA MESETA ESTÁN BAJANDO A LAS 6:00 AM Y PIDE QUE CUANDO LOS BAJEN SEA EN CAMIONETA CERRADA A YA QUE SON TIEMPOS DE FRIO Y SOLICITA QUE BAJEN LO MENOS POSIBLE. A LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS, INDICA QUE LAS VACACIONES A LOS TRABAJADORES DE LA MESETA SERÁN LOS DÍAS SIGUIENTES 28, 29 Y 30 DE DICIEMBRE, 2, 3, 4 DE ENERO Y RESPECTO AL VEHÍCULO LO REVISARÁ.

EL REGIDOR CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS, COMENTA QUE SE LE ACERCÓ UN CIUDADANO SOBRE UN PERMISO DE ALCOHOLES DE OTRO MUNICIPIO Y PIDE ASESORÍA. EL PRESIDENTE MUNICIPAL INSTRUYE A LA SECRETARIA TOMAR NOTAS PARA QUE REVISEN LO CORRESPONDIENTE A LOS PERMISOS DE OTROS MUNICIPIOS Y SI HAY FACULTAD DEL CABILDO REALIZARLOS. ASÍ MISMO LE PIDE MANDAR A MEDIR SOBRE LO DEL CAMBIO DE DOMICILIO PENDIENTE QUE LO REVISE PARA ASEGURARSE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA.

EL REGIDOR EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ, SOLICITA SE ATIENDA UNA PETICIÓN DE DEPORTISTAS SOBRE UNA MALLA QUE SE CAYÓ Y PIDE QUE SE SOLDE EN LA UNIDAD DEPORTIVA DE LOS LAVADEROS Y PIDE QUE SE POSPONGA LA REUNIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA LA PRÓXIMA SEMANA.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS, LES PIDE QUE SE PONGAN A LEER YA QUE SE TIENE ACTIVIDADES HASTA EN DOMINGO.

LA REGIDORA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ, MENCIONA SOBRE LAS LÁMPARAS QUE SE INSTALARON EN COAPAN PARA QUE SE HAGA MEJOR USO EN ESPACIOS QUE EN REALIDAD LO NECESITEN Y SOLICITA QUE SE PUDIERA CONSIDERAR EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS EL PAGO DE LA LUZ PÚBLICA DE COAPAN. A LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL COMENTA QUE EN EL PAGO ANTERIOR YA SE INCLUYÓ COAPAN Y RESPECTO A LAS LÁMPARAS LAS INSTALÓ SERVICIOS PÚBLICOS EL REVISARÁ CON SERGIO PARA HACER REDISTRIBUCIÓN Y QUE TOMEN EN CUENTA A LA REGIDORA.

7.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DECLARÓ FORMALMENTE CLAUSURADA LA SESIÓN DE CABILDO, SIENDO LAS TRECE HORAS CON NUEVE MINUTOS DEL DÍA VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

C. ANTONIO CARRILLO RAMOS

PRESIDENTE

**C. VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL
SINDICO**

**C. DINORA ORTIZ ORTEGA
REGIDORA**

**C. EDWIN FRANCISCO VENTURA
LÓPEZ
REGIDOR**

**C. CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS
REGIDOR**

**C. GERARDO MONCADA
FRANQUEZ
REGIDOR**

**C. GRISELDA ORTIZ GÓMEZ
REGIDORA**

**C. LUCERO ELIZABETH SANTANA
PÉREZ
REGIDORA**

**C. MARÍA APOLINARIA
AGUIRRE FRANQUEZ
REGIDORA**

C. MAGDALIA ELIZABETH IBARRA PALOMARES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LA ULTIMAS DOS FOJAS DE FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE LA VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALA NAYARIT.



H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT

ACTA DE LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALA, NAYARIT

EN EL MUNICIPIO DE JALA, NAYARIT, SIENDO LAS DOCE HORAS CON CUARENTA MINUTOS, DEL DÍA VEINTITRÉS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, REUNIDOS LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO EN CITA, EN EL RECINTO OFICIAL, SALA DE CABILDO, EDIFICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, PARA CELEBRAR LA **DÉCIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA** DE CABILDO, PREVIA CONVOCATORIA HECHA PARA DICHO EFECTO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ANTONIO CARRILLO RAMOS, LA SINDICO MUNICIPAL, LAS Y LOS REGIDORES EN LOS TÉRMINOS FIJADOS POR LA LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT, EN SUS ARTÍCULOS 1,2,4 FRACCIÓN IX, 38 FRACCIÓN VI PÁRRAFO II, 49,50 FRACCIÓN II, 51,54,55 FRACCIÓN III, 57, 58, 59,61 FRACCIÓN III, INCISO B,64 FRACCIONES I, II Y III, 65 FRACCIÓN V, 70 FRACCIÓN I, 71 FRACCIÓN I, 73 FRACCIÓN III, 110 PÁRRAFOS I, II Y V, Y DEMÁS RELATIVOS DEL REFERIDO ORDENAMIENTO LEGAL; SESIÓN QUE SE LLEVARÁ BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.
2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA Y EN SU CASO APROBACIÓN.
3. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.
4. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

DESAHOGO

1. **PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM LEGAL.**

RESPECTO AL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL MAESTRO ANTONIO CARRILLO RAMOS, SOLICITÓ A LA SECRETARIA REGISTRAR LA ASISTENCIA DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, CONCLUIDO EL PASE DE LISTA LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO INFORMÓ DE LA ASISTENCIA DEL **PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS, LA SÍNDICO LIC.**

VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL Y LAS Y LOS CC. REGIDORES Y REGIDORAS; EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ, GERARDO MONCADA FRANQUEZ, GRISELDA ORTIZ GÓMEZ, MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ, LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ, DINORA ORTIZ ORTEGA, CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS, UNA VEZ CONSTATADA LA ASISTENCIA DE NUEVE DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO DE JALA, NAYARIT SE DECLARA QUE HAY QUORUM LEGAL

EL PRESIDENTE HIZO LA DECLARACIÓN DE INSTALACIÓN DE LA SESIÓN Y VALIDOS LOS ACUERDOS QUE DE ELLA EMANEN.

2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA Y EN SU CASO APROBACIÓN.

CONTINUANDO CON LA SESIÓN, EL PRESIDENTE SOLICITÓ A LA SECRETARIA LEER EL ORDEN DEL DÍA, EN SIGUIENTE TÉRMINO SOLICITA SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LAS Y LOS PRESENTES, EN CONSECUENCIA, ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

NOMBRE	SENTIDO DEL VOTO
1.- ANTONIO CARRILLO RAMOS	A FAVOR
2.- VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL	A FAVOR
3.- DINORA ORTIZ ORTEGA	A FAVOR
4.-CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS	A FAVOR
5.-GERARDO MONCADA FRANQUEZ	A FAVOR
6.- GRISELDA ORTIZ GÓMEZ	A FAVOR
7.- LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ	A FAVOR
8.- MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ	A FAVOR
9.- EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ	A FAVOR

3.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS, SOLICITÓ A LA SECRETARIA LIC. MAGDALIA ELIZABETH IBARRA PALOMARES SU DESAHOGO,

QUIÉN CEDIÓ EL USO DE LA VOZ A LA TESORERA MUNICIPAL Y A SU EQUIPO LA EXPOSICIÓN DEL PROYECTO QUIENES DIERON A CONOCER LOS PORMENORES DEL DICTAMEN Y LES COMPARTIERON A LOS INTEGRANTES DE CABILDO.

EN LA LISTA DE ORADORES Y ORADORAS SURGIERON LOS SIGUIENTES COMENTARIOS:

EL REGIDOR GERARDO MONCADA FRANQUEZ, PREGUNTA SOBRE LAS COMISIONES DEL PERSONAL DE OBRAS PÚBLICAS QUE ESTÁN EN OTRAS ÁREAS Y SE REQUIEREN EN SU ÁREA CORRESPONDIENTE, A LO QUE LA TESORERA CONTESTA QUE SÓLO LOS DE BASE ESTARÁN COMISIONADOS.

LA REGIDORA DINORA ORTIZ ORTEGA MENCIONA QUE, ANTERIORMENTE SE HABÍA SOLICITADO UN PARAMÉDICO EN LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y PIDEN MÁS PERSONAL O AUMENTO DE SUELDO. A LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL MENCIONA QUE SE HARÁ UN AJUSTE DE PERSONAL.

LA SÍNDICO MUNICIPAL VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL, LA REGIDORA DINORA ORTIZ ORTEGA Y LA REGIDORA MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ

PIDEN AGREGAR EN EL ARTÍCULO 7 RESPECTO A LAS TRANSFERENCIAS ENTRE PARTIDAS, QUE SE INFORME PARA CONOCIMIENTO AL CABILDO.

LA REGIDORA MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ HACE EL COMENTARIO RESPECTO A LAS DIRECCIONES DE DEPORTES, CULTURA SALUD Y DESARROLLO RURAL, QUE SE LE HACE MUY BAJO EL PRESUPUESTO, POR LO QUE PROPONE QUE DE OTRAS PARTIDAS SE HAGAN LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES. POR EL CONTRARIO, EN BIENESTAR SOCIAL LE PARECE QUE HAY UN INCREMENTO MUY ALTO DE 1,901,115.60 Y EN ESA ÁREA SE PUDIERA REDUCIR EN PRESUPUESTO PARA APOYAR A OTRAS; Y EN CUESTIÓN DE MOBILIARIO SUGIERE QUE SE ADQUIERA EL PROPIO PARA LOS DIFERENTE EVENTOS QUE SE TIENEN DURANTE EL AÑO. EN CONTRALORÍA, PREGUNTA SOBRE LOS GASTOS QUE SE GENERAN EN EL ÁREA, YA QUE TIENE UN INCREMENTO QUE SE PODRÍA DISMINUIR PARA AJUSTAR A OTRAS ÁREAS.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS, HACE EL COMENTARIO QUE EL PRESUPUESTO 2023, SE FUNDAMENTÓ EN EL EJERCICIO 2022 DE ACUERDO A SU OPERATIVIDAD.

LA REGIDORA MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ, PREGUNTA SOBRE EL APOYO QUE SE DIJO SE ENTREGARÍA DE SEMENTALES A GANADEROS, YA QUE TIENE CONOCIMIENTO DE QUE NO SE LES HAN PAGADO, A LO QUE EL PRESIDENTE CONTESTA QUE ANTES DE TERMINAR EL AÑO SE LIQUIDARÁ TODA DEUDA.

LA REGIDORA DINORA ORTIZ ORTEGA, PREGUNTA SOBRE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE SALUD, YA QUE SE LE HACE POCO Y PUDIERAN

PRESENTARSE ALGUNAS SITUACIONES COMO REBROTOS DE COVID-19, QUE HABRÍA QUE ATENDER.

LA REGIDORA LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ, COMENTA SOBRE LA SOLICITUD QUE HIZO DE REASIGNACIÓN DEL PERSONAL PARA LOS PANTEONES DE LA MESETA, A LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONTESTA QUE SE HARÁ EN LO PRÁCTICO.

FINALMENTE, UNA VEZ TERMINADAS LAS PARTICIPACIONES, EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS, SOLICITÓ A LA SECRETARIA LIC. MAGDALIA ELIZABETH IBARRA PALOMARES LO SOMETA A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES HACIENDO EL COMENTARIO QUE EL REGIDOR EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ PIDIÓ COMUNICARSE DE MANERA VIRTUAL PARA EMITIR SU VOTO. POR LO CUAL QUEDÓ DE LA SIGUIENTE MANERA:

NOMBRE	SENTIDO DEL VOTO
1.- ANTONIO CARRILLO RAMOS	A FAVOR
2.- VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL	A FAVOR
3.- DINORA ORTIZ ORTEGA	EN CONTRA
4.-CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS	A FAVOR
5.-GERARDO MONCADA FRANQUEZ	A FAVOR
6.- GRISELDA ORTIZ GÓMEZ	A FAVOR
7.- LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ	A FAVOR
8.- MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ	A FAVOR
9.- EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ	A FAVOR

EN CONSECUENCIA, ES APROBADO POR MAYORÍA.

LA REGIDORA DINORA ORTIZ ORTEGA MENCIONA QUE SU VOTO ES EN CONTRA PORQUE NO LE PARECE CORRECTO Y VIABLE, ADEMÁS DE QUE SE SOLICITÓ RECONSIDERACIÓN Y MODIFICACIÓN, LO CUAL NO FUE HECHO Y QUE LE HUBIERA GUSTADO TRABAJARLO ANTES PARA QUE SE CONSIDERARAN LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.

4.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DECLARÓ FORMALMENTE CLAUSURADA LA SESIÓN DE CABILDO, SIENDO LAS QUINCE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

C. ANTONIO CARRILLO RAMOS
PRESIDENTE

C. VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL
SINDICO

C. DINORA ORTIZ ORTEGA
REGIDORA

C. EDWIN FRANCISCO VENTURA
LÓPEZ
REGIDOR

C. CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS
REGIDOR

C. GERARDO MONCADA FRANQUEZ
REGIDOR

C. GRISELDA ORTIZ GÓMEZ
REGIDORA

**C. LUCERO ELIZABETH SANTANA
PÉREZ
REGIDORA**

**C. MARÍA APOLINARIA
AGUIRRE FRANQUEZ
REGIDORA**

**C. MAGDALIA ELIZABETH IBARRA PALOMARES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT

ACTA DE LA TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALA, NAYARIT

EN EL MUNICIPIO DE JALA, NAYARIT, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON CINCUENTA Y DOS MINUTOS, DEL DÍA VEINTITRÉS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, REUNIDOS LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO EN CITA, EN EL RECINTO OFICIAL, SALA DE CABILDO, EDIFICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, PARA CELEBRAR LA **TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, PREVIA CONVOCATORIA HECHA PARA DICHO EFECTO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ANTONIO CARRILLO RAMOS, LA SINDICO MUNICIPAL, LAS Y LOS REGIDORES EN LOS TÉRMINOS FIJADOS POR LA LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT, EN SUS ARTÍCULOS 1,2,4 FRACCIÓN IX, 38 FRACCIÓN VI PÁRRAFO II, 49,50 FRACCIÓN I, 51,54,55 FRACCIÓN III, 57, 58, 59,61 FRACCIÓN III, INCISO B,64 FRACCIONES I, II Y III, 65 FRACCIÓN V, 70 FRACCIÓN I, 71 FRACCIÓN I, 73 FRACCIÓN III, 110 PÁRRAFOS I, II Y V, Y DEMÁS RELATIVOS DEL REFERIDO ORDENAMIENTO LEGAL; SESIÓN QUE SE LLEVARÁ BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.
2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA Y EN SU CASO APROBACIÓN.
3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.
4. PROPOSICIÓN DE ACUERDO QUE DESIGNA AL CRONISTA MUNICIPAL DE JALA, NAYARIT, PRESENTADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ANTONIO CARRILLO RAMOS.
5. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LOS SIGUIENTES DICTÁMENES:
 - DICTAMEN QUE CREA EL REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS.

-DICTAMEN QUE CREA EL REGLAMENTO PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

-DICTAMEN QUE CREA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL JUZGADO CÍVICO DE JALA.

-DICTAMEN QUE CREA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

6. ASUNTOS GENERALES.

7. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

DESAHOGO

1. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM LEGAL.

RESPECTO AL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL MAESTRO ANTONIO CARRILLO RAMOS, SOLICITÓ A LA SECRETARIA REGISTRAR LA ASISTENCIA DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, CONCLUIDO EL PASE DE LISTA LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO INFORMÓ DE LA ASISTENCIA DEL **PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS, Y LAS Y LOS CC. REGIDORES Y REGIDORAS; EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ, GERARDO MONCADA FRANQUEZ, GRISELDA ORTIZ GÓMEZ, MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ, LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ, DINORA ORTIZ ORTEGA, CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS**, UNA VEZ CONSTATADA LA ASISTENCIA DE **OCHO** DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO DE JALA, NAYARIT SE DECLARA QUE HAY QUORUM LEGAL. EL PRESIDENTE MUNICIPAL HACE EL COMENTARIO QUE LA SÍNDICO TUVO UN ASUNTO FAMILIAR, PERO SE INCORPORARÁ POSTERIORMENTE.

EL PRESIDENTE HIZO LA DECLARACIÓN DE INSTALACIÓN DE LA SESIÓN Y VALIDOS LOS ACUERDOS QUE DE ELLA EMANEN.

2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA Y EN SU CASO APROBACIÓN.

CONTINUANDO CON LA SESIÓN, EL PRESIDENTE SOLICITÓ A LOS PRESENTES LA MODIFICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA AGREGÁNDOSE LA DESIGNACIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL, POR LO QUE PIDIÓ A LA SECRETARIA DE LECTURA AL ORDEN DEL DÍA Y LO SOMETA A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES, EN CONSECUENCIA, ES APROBADO POR MAYORÍA.

NOMBRE	SENTIDO DEL VOTO
1.- ANTONIO CARRILLO RAMOS	A FAVOR
2.- VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL	
3.- DINORA ORTIZ ORTEGA	A FAVOR
4.-CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS	A FAVOR
5.-GERARDO MONCADA FRANQUEZ	A FAVOR
6.- GRISELDA ORTIZ GÓMEZ	A FAVOR
7.- LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ	A FAVOR
8.- MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ	A FAVOR
9.- EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ	A FAVOR

3.-LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

SIGUIENDO CON LA SESIÓN, EL PRESIDENTE SOLICITÓ LA DISPENSA A LA SECRETARIA DAR LECTURA AL ACTA ANTERIOR Y EN SIGUIENTE TÉRMINO, SOLICITA SOMETERLA A CONSIDERACIÓN DE LAS Y LOS PRESENTES, EN CONSECUENCIA, ES APROBADA POR MAYORÍA:

NOMBRE	SENTIDO DEL VOTO
1.- ANTONIO CARRILLO RAMOS	A FAVOR
2.- VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL	
3.- DINORA ORTIZ ORTEGA	A FAVOR
4.-CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS	A FAVOR
5.-GERARDO MONCADA FRANQUEZ	A FAVOR
6.- GRISELDA ORTIZ GÓMEZ	A FAVOR
7.- LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ	A FAVOR

8.- MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ	A FAVOR
9.- EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ	A FAVOR

4.- PROPOSICIÓN DE ACUERDO QUE DESIGNA AL CRONISTA MUNICIPAL DE JALA, NAYARIT, PRESENTADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ANTONIO CARRILLO RAMOS.

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO LIC. MAGDALIA ELIZABETH IBARRA PALOMARES PROCEDE CON EL DESAHOGO MENCIONANDO QUE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 107 DE LA LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SE TIENE LA DESIGNACIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL PARA TAL EFECTO AL DR. JOSÉ CRUZ MENCINAS CAMBERO. EL PRESIDENTE MUNICIPAL LE SOLICITA LO SOMETA A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES EN EL CUAL SE TIENE LA SIGUIENTE VOTACIÓN:

NOMBRE	SENTIDO DEL VOTO
1.- ANTONIO CARRILLO RAMOS	A FAVOR
2.- VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL	
3.- DINORA ORTIZ ORTEGA	A FAVOR
4.-CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS	A FAVOR
5.-GERARDO MONCADA FRANQUEZ	A FAVOR
6.- GRISELDA ORTIZ GÓMEZ	A FAVOR
7.- LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ	A FAVOR
8.- MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ	A FAVOR
9.- EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ	A FAVOR

EN CONSECUENCIA, ES APROBADO POR MAYORÍA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS PROCEDE A TOMAR PROTESTA AL CRONISTA MUNICIPAL DR. JOSÉ CRUZ MENCINAS CAMBERO.

5.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LOS SIGUIENTES DICTÁMENES: - DICTAMEN QUE CREA EL REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS. -DICTAMEN QUE CREA EL REGLAMENTO PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES. -DICTAMEN QUE CREA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL JUZGADO CÍVICO DE JALA. -DICTAMEN QUE CREA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

EN ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA EL PRESIDENTE SOLICITÓ A LA SECRETARIA QUE DE LECTURA AL PRESENTE PUNTO, A LO QUE LA LIC. MAGDALIA ELIZABETH IBARRA PALOMARES, PROCEDE A CEDER LA VOZ A LA COMISIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS, QUIENES DIERON A CONOCER LOS PORMENORES DEL DICTAMEN Y LES COMPARTIERON A LOS INTEGRANTES DE CABILDO.

EN LA LISTA DE ORADORES Y ORADORES SURGIERON LOS SIGUIENTES COMENTARIOS:

EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS, PREGUNTA A LOS ASESORES SI SE PUEDE ADECUAR UN ÁREA PARA INSTALAR EL JUZGADO CÍVICO DE JALA, SIN NECESIDAD DE CONSTRUIR UNO NUEVO. A LO QUE EL LIC. CUAUHTÉMOC SÁNCHEZ CONTESTA QUE SI ES POSIBLE.

DE IGUAL MANERA LE INSTRUYE A LA SECRETARIA NUEVAMENTE CITAR A DIRECTORES EL SÁBADO 14 DE ENERO A LAS 09:00 HORAS, PARA INFORMARLES LAS ACTUALIZACIONES Y RECALCA QUE EL MUNICIPIO ES PIONERO Y QUEDA LA POSIBILIDAD SI SE PUEDE PERFECCIONAR.

A LAS 11 HORAS CON 19 MINUTOS SE INCORPORA LA SÍNDICO MUNICIPAL L.N. VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL.

FINALMENTE, EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOLICITA A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO SOMETA A VOTACIÓN A CADA UNO DE LOS DICTÁMENES EN EL CUAL SE TIENEN LAS SIGUIENTES VOTACIONES:

- DICTAMEN QUE CREA EL REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS.

NOMBRE	SENTIDO DEL VOTO
1.- ANTONIO CARRILLO RAMOS	A FAVOR
2.- VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL	A FAVOR
3.- DINORA ORTIZ ORTEGA	A FAVOR
4.-CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS	A FAVOR

5.-GERARDO MONCADA FRANQUEZ	A FAVOR
6.- GRISELDA ORTIZ GÓMEZ	A FAVOR
7.- LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ	A FAVOR
8.- MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ	A FAVOR
9.- EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ	A FAVOR

EN CONSECUENCIA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

- DICTAMEN QUE CREA EL REGLAMENTO PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

NOMBRE	SENTIDO DEL VOTO
1.- ANTONIO CARRILLO RAMOS	A FAVOR
2.- VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL	A FAVOR
3.- DINORA ORTIZ ORTEGA	A FAVOR
4.-CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS	A FAVOR
5.-GERARDO MONCADA FRANQUEZ	A FAVOR
6.- GRISELDA ORTIZ GÓMEZ	A FAVOR
7.- LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ	A FAVOR
8.- MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ	A FAVOR
9.- EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ	A FAVOR

EN CONSECUENCIA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

- DICTAMEN QUE CREA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL JUZGADO CÍVICO DE JALA.

NOMBRE	SENTIDO DEL VOTO
1.- ANTONIO CARRILLO RAMOS	A FAVOR

2.- VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL	A FAVOR
3.- DINORA ORTIZ ORTEGA	A FAVOR
4.-CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS	A FAVOR
5.-GERARDO MONCADA FRANQUEZ	A FAVOR
6.- GRISELDA ORTIZ GÓMEZ	A FAVOR
7.- LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ	A FAVOR
8.- MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ	A FAVOR
9.- EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ	A FAVOR

EN CONSECUENCIA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

- DICTAMEN QUE CREA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

NOMBRE	SENTIDO DEL VOTO
1.- ANTONIO CARRILLO RAMOS	A FAVOR
2.- VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL	A FAVOR
3.- DINORA ORTIZ ORTEGA	A FAVOR
4.-CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS	A FAVOR
5.-GERARDO MONCADA FRANQUEZ	A FAVOR
6.- GRISELDA ORTIZ GÓMEZ	A FAVOR
7.- LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ	A FAVOR
8.- MARÍA APOLINARIA AGUIRRE FRANQUEZ	A FAVOR
9.- EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ	A FAVOR

EN CONSECUENCIA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.
POR LO QUE, SE DECLARAN APROBADOS LOS DICTÁMENES PRESENTADOS.

6.- ASUNTOS GENERALES.

EN ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS, SOLICITA A LA SECRETARIA LIC. MAGDALIA ELIZABETH IBARRA PALOMARES REGISTRAR LAS PARTICIPACIONES.

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PLANTEA NUEVAMENTE LA SOLICITUD DEL CAMBIO DE DOMICILIO DEL SR. FRANCISCO LÓPEZ ROMERO DE LA CALLE GALENA #264 A GALEANA #267 EN EL BARRIO DE LA NATIVIDAD A LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS SOLICITA A LA SECRETARIA LO SOMETA A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES, EN CONSECUENCIA, ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

7.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DECLARÓ FORMALMENTE CLAUSURADA LA SESIÓN DE CABILDO, SIENDO LAS ONCE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DÍA VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

C. ANTONIO CARRILLO RAMOS
PRESIDENTE

C. VANESSA ZÚÑIGA RAFAEL
SINDICO

C. DINORA ORTIZ ORTEGA
REGIDORA

C. EDWIN FRANCISCO VENTURA
LÓPEZ
REGIDOR

C. CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS
REGIDOR

**C. GERARDO MONCADA
FRANQUEZ
REGIDOR**

**C. GRISELDA ORTIZ GÓMEZ
REGIDORA**

**C. LUCERO ELIZABETH SANTANA
PÉREZ
REGIDORA**

**C. MARÍA APOLINARIA
AGUIRRE FRANQUEZ
REGIDORA**

**C. MAGDALIA ELIZABETH IBARRA PALOMARES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

LA ULTIMAS DOS FOJAS DE FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE LA TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALA NAYARIT.



TRANSFORMANDO
JALA

**H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALA, NAYARIT.
CABILDO**

C. ANTONIO CARRILLO RAMOS
PRESIDENTE

C. VANESSA ZUÑIGA RAFAEL
SÍNDICA

C. DINORA ORTIZ ORTEGA
REGIDORA

C. EDWIN FRANCISCO VENTURA LÓPEZ
REGIDOR

C. CARLOS ULISES JACOBO SOLÍS
REGIDOR

C. GERARDO MONCADA FRÁNCQUEZ
REGIDOR

C. GRISELDA ORTIZ GÓMEZ
REGIDORA

C. LUCERO ELIZABETH SANTANA PÉREZ
REGIDORA

C. MARIA APOLINARIA AGUIRRE FRÁNCQUEZ
REGIDORA

C. MAGDALIA ELIZABETH IBARRA PALOMARES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT

**PALACIO MUNICIPAL S/N.
JALA, NAYARIT.
TELS.:
(324) 276 0003 Y (324) 276 0448.**



**TRANSFORMANDO
JALA**