



H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMATLÁN DE CAÑAS,
NAYARIT

GOBIERNO MUNICIPAL
Amatlán de Cañas
TRABAJANDO POR TU FAMILIA
H.XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2017 -2021

GACETA MUNICIPAL

2017-2021



TOMO I EJEMPLAR 3 SECCIÓN ÚNICA

29 de Junio de 2018

Presidente Municipal.-
C. Saúl Parra Ramírez

Síndico Municipal.-
L.N.I. Laura Patricia Rodríguez Caro.- Rúbrica

Regidores

L.C. Sigfredo Aguiar Topete

C. Brisa Esmeralda Valdivia García

C. Francisco Valdivia Parra

Ing. Alfonso Aguiar Robles

C. Raúl Hernández Pérez

C. José Gabino Quintero Monteón

C. María Concepción Rojo Ramírez



Una cosa no es justa no porque sea ley, pero debe ser ley porque es justa.

-Montesquieu



El secretario Municipal del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit hace saber con fundamento a los artículos 65 fracción VII, 112 y 234 de la Ley Municipal del Estado de Nayarit y el artículo 13 fracción VI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Amatlán de Cañas, Nayarit y los artículos 3, 4, 6, 8,10 y 14 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Amatlán de Cañas, Nayarit a sus habitantes:

HACE SABER

Que el día 30 de Abril del 2018 en sesión ordinaria de cabildo número 14 se aprobó los Manuales de Procedimientos y Manuales de Organización de las áreas, Presidencia Municipal, Secretaría Municipal, Sindicatura y Comisiones del H. XLI Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nay.

Publicándose dicha Acta de sesión ordinario de cabildo número 14.

ACTA DE SESION ORDINARIA DE CABILDO No. 14 QUE CELEBRA EL H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMATLAN DE CAÑAS, NAYARIT EL DIA 30 DE ABRIL DEL 2018.

En la ciudad de Amatlán de Cañas, Nayarit, Cabecera Municipal siendo las 10:00 horas del día Lunes 30 de abril del 2018, se reunieron en la sala de juntas de esta Presidencia Municipal los Integrantes del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit, para celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo No. 14; que celebra el H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas Nayarit con la finalidad de analizar y discutir en los términos que señala en los artículos 50, fracción III, 57, 58, 59, y 61 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, los puntos y acuerdos que a continuación se señalan :

- 1.- Lectura y aprobación del orden del día
- 2.- Pase de lista y declaración de quórum legal
- 3.- Lectura del Acta anterior
- 4.- Instalación legal de la Asamblea
- 5.- Análisis y aprobación del Manual de Procedimientos de las áreas, Presidencia Municipal, Secretaría Municipal, Sindicatura y Comisiones del H. XLI Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nay.
- 6.- Análisis y aprobación del Manual de Organización de las áreas, Presidencia Municipal, Secretaría Municipal, Sindicatura y Comisiones del H. XLI Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nay.
- 7.- Asuntos generales
- 8.- Clausura de sesión



Punto 1.- El Secretario Municipal, procedió a dar lectura al orden del día, siendo este aprobado por unanimidad de los integrantes del H. Cabildo.

Punto 2.- Enseguida se procedió con el pase de lista:

Presidente Municipal.- C. Saúl Parra Ramírez.- Presente

Síndico Municipal.- L.N.I. Laura Patricia Rodríguez Caro.- Presente

Regidor.- L.C. Sigfredo Aguiar Topete.- Presente

Regidora.- Brisa Esmeralda Valdivia García.- Presente

Regidor.- Francisco Valdivia Parra.- Presente

Regidor.- Raúl Hernández Pérez.- Presente

Regidor.- José Gabino Quintero Monteón.- Presente

Regidor Ing. Alfonso Aguiar Robles.- presente

Regidora María Concepción Rojo Ramírez.-presente, por lo cual se verifica que hay quórum legal.

Punto 3.-Enseguida se dio lectura al acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad de los integrantes del H. Cabildo.

Punto 4.- El Presidente Municipal C. Saúl Parra Ramírez, declara formalmente instalada la Asamblea y válidos los acuerdos que aquí se tomen.

Punto 5.- Se analizaron los Manuales de Procedimientos de las áreas, Presidencia Municipal, Secretaría Municipal, Sindicatura y Comisiones del H. XLI Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nay., de los cuales se anexa una copia de cada uno, y una vez revisados se someten a votación del H. Cabildo, siendo estos aprobados por Unanimidad de los Integrantes del H. Cabildo.

Punto 6.- Se Analizaron los Manuales de Organización de las áreas, Presidencia Municipal, Secretaría Municipal, Sindicatura y Comisiones del H. XLI Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nay., de los cuales se anexa una copia de cada uno, y una vez revisados se someten a votación del H. Cabildo, siendo estos aprobados por Unanimidad de los Integrantes del H. Cabildo.

Punto 7.- En asuntos generales se presentó una modificación al Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos del año 2018, del cual se anexa una copia, con 5 votos a favor, Los regidores María Concepción Rojo Ramírez, Raúl Hernández Pérez, José Gabino Quintero Monteón, Francisco Valdivia Parra, y el Presidente Municipal, C. Saúl Parra Ramírez y 4 abstenciones de los regidores L.C. Sigfredo



Aguiar Topete, Brisa Esmeralda Valdivia García, Ing. Alfonso Aguiar Robles y la Síndico Municipal Laura Patricia Rodríguez Caro el regidor Sigfredo Aguiar Topete se abstiene porque manifiesta que no se le entregó de forma oportuna la información, y propone que el Presidente Municipal y cualquier miembro del H. Cabildo gestione cualquier apoyo para el Municipio.

Continuando en asuntos generales, la Síndico Municipal expone que solicitó a la Tesorera los Estados de Cuenta Bancarios y la respuesta fue que se encuentran dentro del área de Tesorería para consulta, lo cual complica su labor para dar cumplimiento a su obligación estipulada en el artículo 72 fracción III de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, además de los dictámenes correspondientes de uso y destino de los recursos públicos y otros que surgen y debe dictaminar la Comisión de Hacienda la cual preside la Síndico Municipal, solicita que se analice el problema y en su caso se apruebe sean entregados a Sindicatura de manera mensual los Estados de Cuentas Bancarias del Ayuntamiento para su cotejo de ingreso y egreso y su debido gasto. Que se exhorte a la tesorera para que entregue en tiempo y forma de manera certificada para su evaluación, el cual se somete a votación de los integrantes del H. Cabildo, siendo aprobado por Unanimidad de sus Integrantes.

Se propuso aumentar a 2 miembros a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública, siendo estos el L.C. Sigfredo Aguiar Topete y la C. Brisa Esmeralda Valdivia García, sometiéndose a votación de los Integrantes del H. Cabildo, siendo esta aprobada por Unanimidad.

Continuando con asuntos generales, el Presidente Municipal C. Saúl Parra Ramírez, propone gestionar ante el Organismo Estatal de Desarrollo Municipal y la Secretaría de Gobernación INAFED, la incorporación del Municipio de Amatlán de Cañas, Nay., al programa Agenda para el Desarrollo Municipal. Asimismo y con el fin de contribuir al Desarrollo Institucional y a la continuidad de los Proyectos Prioritarios, las Autoridades Municipales manifiestas su compromiso para respaldar la implementación del programa de acuerdo con sus lineamientos operativos vigentes; aplicarlo durante el periodo de la presente Administración y entregar de manera sistemática y documentada, los resultados alcanzados durante la misma a las nuevas autoridades, al inicio de su respectiva gestión, el cual se sometió a votación y fue aprobado por Unanimidad de los Integrantes del H. Cabildo.

Punto 8.- No habiendo más asuntos que tratar, el Presidente Municipal da por terminada la Sesión Ordinaria No. 14, siendo las 13:36 horas del día lunes 30 de abril del año 2018.

ATENTAMENTE



Presidente Municipal.- C. Saúl Parra Ramírez.- Rúbrica
Síndico Municipal.- L.N.I. Laura Patricia Rodríguez Caro.- Rúbrica
Regidor.- L.C. Sigfredo Aguiar Topete.- Rúbrica
Regidora.- Brisa Esmeralda Valdivia García.- Rúbrica
Regidor.- Francisco Valdivia Parra.- Rúbrica
Regidor.- Ing. Alfonso Aguiar Robles.- Rúbrica
Regidor.- Raúl Hernández Pérez.- Rúbrica
Regidor.- José Gabino Quintero Monteón.- Rúbrica
Regidora.- María Concepción Rojo Ramírez.- Rúbrica
Secretario Municipal.- Eduardo Pineda Quintero.- Rúbrica

Que el día 25 de Mayo del 2018 en sesión ordinaria de cabildo número 15 se aprobó la realización de una reunión Pública Informativa sobre las funciones de los Integrantes del H. Cabildo.

Publicándose dicha Acta de sesión ordinario de cabildo número 15.

ACTA DE SESION ORDINARIA DE CABILDO No. 15 QUE CELEBRA EL H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMATLAN DE CAÑAS, NAYARIT EL DIA 25 DE MAYO DEL 2018.

En la ciudad de Amatlán de Cañas, Nayarit, Cabecera Municipal siendo las 10:00 horas del día Viernes 25 de mayo del 2018, se reunieron en la sala de juntas de esta Presidencia Municipal los Integrantes del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit, para celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo No. 15; que celebra el H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas Nayarit con la finalidad de analizar y discutir en los términos que señala en los artículos 50, fracción III, 57, 58, 59, y 61 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, los puntos y acuerdos que a continuación se señalan :

- 1.- Lectura y aprobación del orden del día
- 2.- Pase de lista y declaración de quórum legal
- 3.- Lectura del Acta anterior
- 4.- Instalación legal de la Asamblea
- 5.- Análisis y aprobación del Reglamento de gastos a comprobar para el H. XLI Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares.
- 6.- Análisis y aprobación de Lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit.
- 7.- Análisis y aprobación del Reglamento para el otorgamiento de préstamos en favor de los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit.



- 8.- Análisis y aprobación del Reglamento de capacitación para los trabajadores del Ayuntamiento del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit.
- 9.- Análisis y aprobación del Lineamiento para el registro y control de asistencia.
- 10.- Análisis y aprobación del Reglamento de gastos y representación y viáticos.
- 11.- Análisis y aprobación del Reglamento del Fondo Fijo de Caja
- 12.- Análisis y aprobación de Manual de Organización del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nay., de la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipal, Oficialía Mayor, Instituto de la Mujer Nayarita, Asesoría Jurídica, Registro Civil, Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, Seguridad Pública Municipal, Dirección de Deportes, Dirección de Comunicación Social, Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Transparencia, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Deportes, Seguridad Pública.
- 13.- Análisis y aprobación del Manual de Procedimientos del H. XLI Ayuntamiento Constitucional Amatlán de Cañas, Nay., Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipal, Oficialía Mayor, Instituto de la Mujer Nayarita, Asesoría Jurídica, Registro Civil, Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, Seguridad Pública Municipal, Dirección de Deportes, Dirección de Comunicación Social, Contraloría Municipal, Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Transparencia.
- 14.- Análisis y aprobación del sistema de evaluación de desempeño.
- 15.- Asuntos generales
- 16.- Clausura de sesión.

Punto 1.- El Secretario Municipal, procedió a dar lectura al orden del día, siendo este aprobado por unanimidad de los integrantes del H. Cabildo.

Punto 2.- Enseguida se procedió con el pase de lista:

Presidente Municipal.- C. Saúl Parra Ramírez.- Presente

Síndico Municipal.- L.N.I. Laura Patricia Rodríguez Caro.- Presente

Regidor.- L.C. Sigfredo Aguiar Topete.- Presente

Regidora.- Brisa Esmeralda Valdivia García.- Presente

Regidor.- Francisco Valdivia Parra.- Presente

Regidor.- Raúl Hernández Pérez.- Presente

Regidor.- José Gabino Quintero Monteón.- Presente

Regidor Ing. Alfonso Aguiar Robles.- presente



Regidora María Concepción Rojo Ramírez.-presente, por lo cual se verifica que hay quórum legal.

Punto 3.-Enseguida se dio lectura al acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad de los integrantes del H. Cabildo.

Punto 4.- El Presidente Municipal C. Saúl Parra Ramírez, declara formalmente instalada la Asamblea y válidos los acuerdos que aquí se tomen.

Punto 5.- Análisis y aprobación del Reglamento de gastos a comprobar para el H. XLI Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares, no fue analizado este punto por los integrantes del H. Cabildo, por lo cual se deja para la próxima sesión.

Punto 6.- Análisis y aprobación de Lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, se deja para la próxima sesión para su revisión, no fue analizado este punto por los integrantes del H. Cabildo, por lo cual se deja para la próxima sesión.

Punto 7.- Análisis y aprobación del Reglamento para el otorgamiento de préstamos en favor de los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, no fue analizado este punto por los integrantes del H. Cabildo, por lo cual se deja para la próxima sesión.

Punto 8.- Análisis y aprobación del Reglamento de capacitación para los trabajadores del Ayuntamiento del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, no fue analizado este punto por los integrantes del H. Cabildo, por lo cual se deja para la próxima sesión.

Punto 9.- Análisis y aprobación del Lineamiento para el registro y control de asistencia, no fue analizado este punto por los integrantes del H. Cabildo, por lo cual se deja para la próxima sesión.

Punto 10.- Análisis y aprobación del Reglamento de gastos y representación y viáticos, no fue analizado este punto por los integrantes del H. Cabildo, por lo cual se deja para la próxima sesión.

Punto 11.- Análisis y aprobación del Reglamento del Fondo Fijo de Caja, no fue analizado este punto por los integrantes del H. Cabildo, por lo cual se deja para la próxima sesión.

Punto 12.- Análisis y aprobación de Manual de Organización del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nay., de la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipal, Oficialía Mayor, Instituto de la Mujer Nayarita, Asesoría Jurídica, Registro Civil, Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal,



Seguridad Pública Municipal, Dirección de Deportes, Dirección de Comunicación Social, Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Transparencia, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Deportes, Seguridad Pública, no fue analizado este punto por los integrantes del H. Cabildo, por lo cual se deja para la próxima sesión.

Punto 13.- Análisis y aprobación del Manual de Procedimientos del H. XLI Ayuntamiento Constitucional Amatlán de Cañas, Nay., Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipal, Oficialía Mayor, Instituto de la Mujer Nayarita, Asesoría Jurídica, Registro Civil, Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, Seguridad Pública Municipal, Dirección de Deportes, Dirección de Comunicación Social, Contraloría Municipal, Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Transparencia, no fue analizado este punto por los integrantes del H. Cabildo, por lo cual se deja para la próxima sesión.

Punto 14.- Análisis y aprobación del sistema de evaluación de desempeño, no fue analizado este punto por los integrantes del H. Cabildo, por lo cual se deja para la próxima sesión.

Punto 15.- En asuntos generales, la Síndico Municipal propone que se haga una reunión Pública Informativa sobre las funciones de los Integrantes del H. Cabildo, sometiéndose a votación, siendo aprobada por 8 de sus integrantes, con una abstención de la regidores Brisa Esmeralda Valdivia García.

Punto 16.- No habiendo más asuntos que tratar, el Presidente Municipal da por terminada la Sesión Ordinaria No. 15, siendo las 12:00 horas del día viernes 25 de mayo del año 2018.

ATENTAMENTE

Presidente Municipal.- C. Saúl Parra Ramírez.- Rúbrica
Síndico Municipal.- L.N.I. Laura Patricia Rodríguez Caro.- Rúbrica
Regidor.- L.C. Sigfredo Aguiar Topete.- Rúbrica
Regidora.- Brisa Esmeralda Valdivia García.- Rúbrica
Regidor.- Francisco Valdivia Parra.- Rúbrica
Regidor.- Ing. Alfonso Aguiar Robles.- Rúbrica
Regidor.- Raúl Hernández Pérez.- Rúbrica
Regidor.- José Gabino Quintero Monteón.- Rúbrica
Regidora.- María Concepción Rojo Ramírez.- Rúbrica
Secretario Municipal.- Eduardo Pineda Quintero.- Rúbrica



Que el día 30 de Mayo del 2018 en sesión ordinaria de cabildo número 16, se aprobó los Reglamentos de gastos a comprobar para el H. XLI Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit, Lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, Reglamento para el otorgamiento de préstamos en favor de los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, Reglamento de capacitación para los trabajadores del Ayuntamiento del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, Lineamiento para el registro y control de asistencia, Reglamento de gastos y representación y viáticos y Reglamento del Fondo Fijo de Caja

Publicándose dicha Acta de sesión ordinario de cabildo número 16, así como el Reglamento de gastos a comprobar para el H. XLI Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit, Lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, Reglamento para el otorgamiento de préstamos en favor de los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, Reglamento de capacitación para los trabajadores del Ayuntamiento del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, Lineamiento para el registro y control de asistencia, Reglamento de gastos y representación y viáticos y Reglamento del Fondo Fijo de Caja; lo anterior para difusión a la población.

ACTA DE SESION ORDINARIA DE CABILDO No. 16 QUE CELEBRA EL H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMATLAN DE CAÑAS, NAYARIT EL DIA 30 DE MAYO DEL 2018.

En la ciudad de Amatlán de Cañas, Nayarit, Cabecera Municipal siendo las 10:00 horas del día miércoles 30 de mayo del 2018, se reunieron en la sala de juntas de esta Presidencia Municipal los Integrantes del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit, para celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo No. 16; que celebra el H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas Nayarit con la finalidad de analizar y discutir en los términos que señala en los artículos 50, fracción III, 57, 58, 59, y 61 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, los puntos y acuerdos que a continuación se señalan :

- 1.- Lectura y aprobación del orden del día
- 2.- Pase de lista y declaración de quórum legal
- 3.- Lectura del Acta anterior
- 4.- Instalación legal de la Asamblea



5.- Análisis y aprobación del Reglamento de gastos a comprobar para el H. XLI Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares.

6.- Análisis y aprobación de Lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit.

7.- Análisis y aprobación del Reglamento para el otorgamiento de préstamos en favor de los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit.

8.- Análisis y aprobación del Reglamento de capacitación para los trabajadores del Ayuntamiento del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit.

9.- Análisis y aprobación del Lineamiento para el registro y control de asistencia.

10.- Análisis y aprobación del Reglamento de gastos y representación y viáticos.

11.- Análisis y aprobación del Reglamento del Fondo Fijo de Caja

12.- Análisis y aprobación de Manual de Organización del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nay., de la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipal, Oficialía Mayor, Instituto de la Mujer Nayarita, Asesoría Jurídica, Registro Civil, Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, Seguridad Pública Municipal, Dirección de Deportes, Dirección de Comunicación Social, Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Transparencia, Dirección de Protección Civil y Bomberos.

13.- Análisis y aprobación del Manual de Procedimientos del H. XLI Ayuntamiento Constitucional Amatlán de Cañas, Nay., Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipal, Oficialía Mayor, Instituto de la Mujer Nayarita, Asesoría Jurídica, Registro Civil, Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, Seguridad Pública Municipal, Dirección de Deportes, Dirección de Comunicación Social, Contraloría Municipal, Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Transparencia.

14.- Análisis y aprobación del sistema de evaluación de desempeño.

15.- Asuntos generales

16.- Clausura de sesión.

Punto 1.- El Secretario Municipal, procedió a dar lectura al orden del día, siendo este aprobado por unanimidad de los integrantes del H. Cabildo.

Punto 2.- Enseguida se procedió con el pase de lista:

Presidente Municipal.- C. Saúl Parra Ramírez.- Presente

Regidor.- L.C. Sigfredo Aguiar Topete.- Presente

Regidor.- Francisco Valdivia Parra.- Presente

Regidor.- Raúl Hernández Pérez.- Presente

Regidor.- José Gabino Quintero Monteón.- Presente

Regidor Ing. Alfonso Aguiar Robles.- presente



Regidora María Concepción Rojo Ramírez.-presente,
Estando presentes 7 de los 9 integrantes, faltando la Síndico Municipal L.N.I. Laura Patricia Rodríguez Caro y la regidora Brisa Esmeralda Valdivia García, por lo cual se verifica que hay quórum legal.

Punto 3.-Enseguida se dio lectura al acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad de los integrantes del H. Cabildo.

Punto 4.- El Presidente Municipal C. Saúl Parra Ramírez, declara formalmente instalada la Asamblea y válidos los acuerdos que aquí se tomen.

Punto 5.- Se procede analizar el Reglamento de gastos a comprobar para el H. XLI Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares, el cuál se somete a votación, siendo aprobado por los 7 Integrantes del H. Cabildo presentes a la reunión, del cual se anexa dicho Reglamento.

Punto 6.- Analizando los Lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, se somete a votación el cual es aprobado por los 7 integrantes del H. Cabildo asistentes a la reunión, dejando anexo dicho lineamiento.

Punto 7.- Se Analiza el Reglamento para el otorgamiento de préstamos en favor de los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, una vez revisado por los Integrantes del H. Cabildo, es sometido a votación, resultando 6 votos a favor y una abstención del regidor Sigfredo Aguiar Topete, dejando anexo dicho reglamento.

Punto 8.- Analizando el Reglamento de capacitación para los trabajadores del Ayuntamiento del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, una vez revisados por los Integrantes del H. Cabildo, es sometido a votación, resultando 6 votos a favor y una abstención del regidor Sigfredo Aguiar Topete, dejando anexo dicho reglamento.

Punto 9.- Enseguida se Analiza el Lineamiento para el registro y control de asistencia, una vez revisado por los Integrantes del H. Cabildo, es sometido a votación, resultando 6 votos a favor y una abstención del regidor Sigfredo Aguiar Topete, dejando anexo dicho reglamento.

Punto 10.- Revisando el Reglamento de gastos y representación y viáticos, se somete a votación el cual es aprobado por los 7 integrantes de los H. Cabildo asistentes a la reunión, dejando anexo dicho reglamento.



Punto 11.- Analizando el Reglamento del Fondo Fijo de Caja, es sometido a votación y aprobado por los 7 integrantes de los H. Cabildo presentes en la reunión, anexando dicho reglamento.

Punto 12.- Prosiguiendo con la reunión, se analizaron los Manuales de Organización de las diferentes áreas del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nay., de la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipal, Oficialía Mayor, Instituto de la Mujer Nayarita, Asesoría Jurídica, Registro Civil, Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, Seguridad Pública Municipal, Dirección de Deportes, Dirección de Comunicación Social, Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Transparencia, Dirección de Protección Civil y Bomberos, una vez revisados todos los Manuales de Organización de las diferentes áreas, se sometieron a votación, siendo aprobados por los 7 Integrantes del H. Cabildo presentes a la reunión, anexando dichos Manuales de Organización.

Punto 13.- Los Integrantes del H. Cabildo analizaron los Manuales de Procedimientos de las diferentes áreas del H. XLI Ayuntamiento Constitucional Amatlán de Cañas, Nay., Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipal, Oficialía Mayor, Instituto de la Mujer Nayarita, Asesoría Jurídica, Registro Civil, Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, Seguridad Pública Municipal, Dirección de Deportes, Contraloría Municipal, Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Transparencia, una vez revisados todos los Manuales de Procedimientos de las diferentes áreas, se sometieron a votación, siendo aprobados por los 7 Integrantes del H. Cabildo presentes a la reunión, anexando dichos Manuales de Procedimientos.

Punto 14.- Se analizó el Manual de Sistema de Evaluación de Desempeño así como el formato de Evaluación del nivel de Dirección, sometiéndose a votación por los Integrantes del H. Cabildo, siendo aprobados por 7 de los presentes a la reunión, anexando dicho Manual y Formato.

Punto 15.- En asuntos generales, se analizan los Lineamientos para la asignación y uso de servicio de comunicación móvil y el Lineamiento para otorgar subsidios, apoyos, donativos, ayudas y condonaciones en el Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, **así como los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las Direcciones de Desarrollo Rural Agropecuario y Dirección de Cultura y Turismo**, los cuales fueron sometidos a votación y aprobados por 7 de los Integrantes del H. Cabildo presentes en la reunión, anexando los dos lineamientos.



Continuando con asuntos generales, se revoca el punto No. 6 del Acta de sesión Ordinaria No. 5 celebrada el día 13 de diciembre del año 2017, donde se aprobó la remodelación del pasamanos de la calle Galeana de esta población de Amatlán de Cañas, Nay., por incumplimiento del punto No. 9 en Acta de sesión Ordinaria No. 13, celebrada el 13 de abril del 2018, donde el Sr. Luis Eduardo Cruz Velázquez se comprometía a mantener limpio el callejón, dado que hubo quejas del C. Roberto Becerra y sus vecinos.

Se somete a votación la justificación por inasistencia a la Sesión Ordinaria No. 16, celebrada el día de hoy miércoles 30 de mayo del 2018, de las Cc. L.N.I. Laura Patricia Rodríguez Caro síndico Municipal y la regidora Brisa Esmeralda Valdivia García, misma que es considerada falta justificada por Causas de fuerza mayor.

Punto 16.- No habiendo más asuntos que tratar, el Presidente Municipal da por terminada la Sesión Ordinaria No. 16, siendo las 14:30 horas del día miércoles 30 de mayo del año 2018.

ATENTAMENTE

Presidente Municipal.- C. Saúl Parra Ramírez.- Rúbrica
Regidor.- L.C. Sigfredo Aguiar Topete.- Rúbrica
Regidor.- Francisco Valdivia Parra.- Rúbrica
Regidor.- Ing. Alfonso Aguiar Robles.- Rúbrica
Regidor.- Raúl Hernández Pérez.- Rúbrica
Regidor.- José Gabino Quintero Monteón.- Rúbrica
Regidora.- María Concepción Rojo Ramírez.- Rúbrica
Secretario Municipal.- Eduardo Pineda Quintero.- Rúbrica

Maestro Saúl Parra Ramírez, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 61 fracción I inciso a), y 65 fracción VII de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Mayo del 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de **ORDENAMIENTO**:

REGLAMENTO DE GASTOS A COMPROBAR PARA EL H. XLI AYUNTAMIENTO DE AMATLAN DE CAÑAS NAYARIT, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y AUTORIDADES AUXILIARES.



ARTICULO 1.- las disposiciones del presente reglamento son de orden público y tiene por objeto regular y controlar el ejercicio de los recursos financieros correspondiente a los "gastos a comprobar" de las dependencias que integran la administración pública municipal organismos descentralizados y autoridades auxiliares.

ARTICULO 2.- los gastos a comprobar son: el importe o monto en efectivo autorizado por el h. cabildo tomando como base el tabulado, y que se entrega a funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública municipal, organismos descentralizados y autoridades auxiliares cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requieran;

ARTÍCULO 3.- se entiende por:

PASAJES.- asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación dentro o fuera del país, por cualquiera de los medios usuales, de funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública municipal organismos descentralizados y autoridades auxiliares, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requieran y según los tabuladores aprobados, en cada caso solo incluye arrendamiento de vehículos fuera del país.

VIATICOS.- asignaciones destinadas a cubrir los gastos de funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública municipal. Organismos descentralizados y autoridades auxiliares por alimentación y hospedaje cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro o fuera del país lo requiera, en lugares distintos a su adscripción.

Esta partida incluye los gastos de camino, aplicándose en uno u otro caso, las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye gastos de representación y pasajes.



ANTICIPOS PARA GASTOS.- total de anticipos para gastos, entregados a funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública municipal , organismos descentralizados y autoridades auxiliares, pendientes de comprobar por conceptos de arrendamientos y contratación de transporte, propinas, impuestos y derechos cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requieran y según los tabuladores aprobados en cada caso.

Los gastos a comprobar se regularizarán en los periodos establecidos mediante la aumentación comprobatoria, en los términos señalados por la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal y el presente reglamento.

ARTICULO 4.- el manejo de los gastos a comprobar, su monto y el plazo para su disposición deberá ser autorizado por la tesorería municipal, en su caso, a los funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública municipal, organismos descentralizados y autoridades auxiliares cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requieran; previa solicitud del director general de la dependencia municipal de que se trate, en la que se habrán de expresar las razones que lo justifiquen, conforme lo dispuesto por el artículo 6° del presente reglamento.

ARTICULO 5.- los gastos a comprobar solo podrán manejarse durante el periodo contable correspondiente al ejercicio presupuestal, salvo en el caso del último año de la conclusión de la administración municipal, en el cual los gastos a comprobar deberán ser comprobados o, en su caso, reintegrados a la tesorería municipal a más tardar el día 10 de septiembre del año de que se trate.

ARTICULO 6.- los funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública municipal, organismos descentralizados y autoridades auxiliares, que para el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro o fuera del país,



pero en lugares distintos a su adscripción requieran de recursos financieros como gastos a comprobar, deberán solicitar mediante la presentación a la tesorería municipal los siguientes documentos:

- a).- formato de solicitud de recursos económicos debidamente requisitado, y:
- b).- invitación u oficio de comisión, en el que se indiquen los tiempos de duración del evento y el costo de mismo.

ARTICULO 7.- en el momento de la entrega de los gastos a comprobar, se deberá requisitar el resguardo respectivo y registrarse contablemente por la tesorería municipal, debiéndose notificar a la contraloría municipal para el efecto de su revisión y arqueo terminadas sus labores y comisiones temporales, a que se refiere el artículo 6° del presente reglamento.

ARTICULO 8.- la contraloría municipal estará facultada para controlar el manejo de los gastos a comprobar y para realizar cuanta revisión fuere pertinente, debiendo informar de los resultados de dichas revisiones al h. cabildo.

ARTICULO 9.- el servidor público que tenga recursos financieros bajo la denominación de gastos a comprobar deberán justificarlos en un plazo no mayor de ocho días naturales, después de haber desempeñado las labores y comisiones temporales a que se refiere el artículo 6° del presente reglamento.

ARTICULO 10.- los pagos efectuados con recursos de los gastos a comprobar solo podrán realizarse mediante documento original en el que se precise con claridad los conceptos de los pagos realizados.

- I. además, para el caso del desempeño de labores y comisiones temporales dentro del país, se deberá reunir los requisitos fiscales previstos en la ley del impuesto sobre la renta y su reglamento; así como en el código fiscal de la federación, mismo que a continuación se indican.



- a) contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expide. tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - b) contener impreso el número de folio.
 - c) lugar y fecha de expedición.
 - d) estar expedido a nombre del municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, indicarse el domicilio y la clave del registro federal de contribuyentes rfc. de dicho municipio.
 - e) cantidad y clase de productos y servicios que amparen.
 - f) valor unitario e importe total en número o letra y demás requisitos establecido en los términos de las disposiciones fiscales.
 - g) fecha de impresión de la factura y datos de identificación del impresor autorizado.
- II. los pagos que, por conceptos de arrendamiento y servicio de taxis, así como de propinas, por los que no sea posible la obtención de documentos a que se refiere la fracción anterior, no podrán ser mayores al 5% del total de los gastos por comprobar.
- III. los gastos imprevistos no considerados en el artículo 6° inciso b), no podrán ser mayores al 10% del monto entregado como gastos a comprobar, los cuales deberán cumplir con lo dispuesto en las fracciones I y II del presente artículo. en ningún caso procederán los gastos mayores al 25% del monto asignado como gastos a comprobar.
- IV. para que proceda el pago del 10% adicional al monto entregado como gastos a comprobar, solo será necesario el visto bueno de la contraloría municipal. para el caso de que el monto adicional rebase el 10% y no exceda el 25%



deberá ser turnado al h. cabildo para su aprobación, por la contraloría municipal.

V.- todos los comprobantes que justifiquen los gastos a comprobar deberán ser rubricados por el responsable del mismo.

ARTICULO 11.- una vez concluido el plazo de comprobación a que hace referencia el artículo 9, las cantidades que no hayan comprobado debidamente conforme al artículo 10 del presente ordenamiento, serán consideradas como crédito fiscal a favor del municipio y su cobro será exigido conforme las disposiciones legales aplicables por la tesorería municipal.

T R A N S I T O R I O S

UNICO.- el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación de manera interna en la gaceta municipal en el H. Ayuntamiento constitucional de Amatlán de cañas

ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- PRESIDENTE MUNICIPAL, **C. SAÚL PARRA RAMÍREZ.- Rúbrica.- L.C. SIGFREDO AGUIAR TOPETE.-** REGIDOR.- *Rúbrica.- C. BRISA ESMERALDA VALDIVIA GARCIA,* REGIDORA.- *Rúbrica.- C. FRANCISCO VALDIVIA PARRA,* REGIDOR.- *Rúbrica.- ING. ALFONSO AGUIAR ROBLES,* REGIDOR.- *Rúbrica.- C. RAÚL HERNÁNDEZ PÉREZ,* REGIDOR.- *Rúbrica.- C. MARÍA CONCEPCIÓN ROJO RAMÍREZ,* REGIDORA.- *Rúbrica.- C. JOSÉ GABINO QUINTERO MONTEÓN,* REGIDOR.- *Rúbrica.- LIC. JORGE CARRILLO BECERRA,* SECRETARIO MUNICIPAL.- *Rúbrica.*

Maestro Saúl Parra Ramírez, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 61 fracción I inciso a), y 65 fracción VII de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Mayo del 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de **ORDENAMIENTO**:



REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS EN FAVOR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AMATLAN DE CAÑAS NAYARIT.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El presente reglamento tiene por objeto regular los sistemas y lineamientos para el otorgamiento de préstamos a corto plazo, que como apoyo otorga la presidencia municipal a los servidores públicos, trabajadores y demás personal de la administración pública municipal, para que atiendan sus necesidades imprevistas o que no puedan cubrir de momento con su ingreso ordinario; siendo por lo tanto las disposiciones de este reglamento de observancia obligatoria.

ARTICULO 2. Para los efectos de este reglamento se entiende como préstamo el anticipo en efectivo que presidencia municipal otorga a los servidores públicos, trabajadores y personal de la administración pública municipal, a cuenta de la percepción de sus sueldos, salarios y compensaciones.

CAPITULO II

DE LOS REQUISITOS

ARTICULO 3. El otorgamiento de los préstamos dependerá de la tesorería municipal una vez aprobado el préstamo por cabildo y los requisitos para autorizarlos se sujetaran a las bases siguientes:

- I. mediante solicitud por escrito dirigida al tesorero municipal, conteniendo la justificación de la necesidad del préstamo y garantizando su pago con aval que perciba remuneración igual o superior a la del solicitante;



- II. acreditar el solicitante una antigüedad mayor de 6 seis meses en la prestación del trabajo y encontrarse en servicio activo;
- III. el interesado presentara la solicitud con el visto bueno del titular de área en la que preste sus servicios, y
- IV. cuando el solicitante no cumpla con los requisitos establecidos anteriormente y se trate de una necesidad imperiosa o de extrema urgencia, el ciudadano presidente municipal discrecionalmente podrá otorgar autorización para conceder dicho préstamo.

Para los anteriores efectos se consideran como casos de extrema urgencia o necesidad imperiosa, los siguientes:

- A).- defunción de familiares que dependan económicamente del solicitante;
- B).- pago de cauciones, fianzas, multas o sanciones impuestas para obtener la libertad del empleado;
- C).- pago de medicamentos u hospitalización de algún dependiente económico que no tenga derecho a servicios médicos asistenciales;
- D).- cubrir préstamos o beneficios contraídos con otras instituciones, y
- E).- tramitación de documentos y otras circunstancias que demuestren que es urgente el otorgamiento del préstamo.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL.

ARTICULO 4. El tesorero municipal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. otorgar los préstamos;



- II. ejecutar los descuentos con motivo de préstamos concedidos;
- III. llevar el padrón general de los empleados, registrando altas, bajas y modificaciones de sueldos o salarios, para que el mismo se encuentre actualizado y sea la base para otorgar los préstamos;
- IV. previo acuerdo del ciudadano presidente municipal emitir las disposiciones administrativas y manuales necesarios para que los préstamos sean otorgados de una manera rápida y expedita, y
- V. supervisar constantemente que por el otorgamiento de préstamos a los trabajadores y empleados de la administración pública municipal no se afecten otras partidas presupuestales.

CAPITULO IV

DEL OTORGAMIENTO DE LOS PRÉSTAMOS

ARTICULO 5. Solamente se otorgaran préstamos hasta por el monto de dos meses del sueldo o salario y compensaciones del solicitante.

ARTICULO 6. Los préstamos otorgados no causaran ninguna tasa de interés.

ARTICULO 7. El plazo para la amortización del pago del préstamo no podrá ser mayor de 6 seis meses.

ARTICULO 8. La amortización del pago será mediante abonos semanales, decenales o quincenales, según sea el pago de nómina del empleado, dividiéndose el importe del préstamo entre el número de semanas, decenas o quincenas comprendidas dentro del plazo concedido para el pago del préstamo.

ARTICULO 9. Cuando por omisión no se hubiera hecho a los empleados los descuentos por préstamos otorgados, la tesorería municipal los cobrara en la



fecha siguiente de pago del empleado, sin exceder dicho descuento del 50% cincuenta por ciento de la percepción del trabajador.

ARTICULO 10. Los préstamos otorgados quedaran garantizados con el pagare correspondiente que firmara el acreditado y su aval.

ARTICULO 11. No se podrá otorgar otro préstamo cuando exista saldo pendiente de pago por uno anterior.

ARTICULO 12. Los trabajadores que se encuentren disfrutando de alguna licencia, con o sin goce de sueldo, no podrán solicitar préstamos durante la vigencia de dicha licencia.

ARTICULO 13. Quienes reciban sueldos por lista de raya, los eventuales o interinos, y los que presten servicios derivados de contratos civiles no podrán solicitar préstamos en los términos establecidos en el presente reglamento.

ARTICULO 14. Los beneficios otorgados a los trabajadores mediante lo establecido en este reglamento se entienden como mínimos, por lo cual en ningún momento podrán disminuirse.

ARTICULO 15. Cuando cause baja un empleado, el saldo insoluto de su préstamo será descontado de su liquidación final y si no existiera saldo a su favor por este concepto, será el aval responsable solidario del pago de la diferencia faltante de liquidar, pudiendo ser afectado su salario.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. Este reglamento entrara en vigor el día siguiente al de su publicación de manera interna en la gaceta municipal en la administración pública municipal.



ARTICULO SEGUNDO. Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se hubieren dictado con anterioridad y se opondan o difieran a las contenidas en este reglamento.

ARTICULO TERCERO. Los casos no establecidos o no previstos en el presente reglamento serán determinados por el tesorero municipal, previo acuerdo del ciudadano presidente municipal.

ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- PRESIDENTE MUNICIPAL, **C. SAÚL PARRA RAMÍREZ.- Rúbrica.- L.C. SIGFREDO AGUIAR TOPETE.-** REGIDOR.- *Rúbrica.- C. BRISA ESMERALDA VALDIVIA GARCIA,* REGIDORA.- *Rúbrica.- C. FRANCISCO VALDIVIA PARRA,* REGIDOR.- *Rúbrica.- ING. ALFONSO AGUIAR ROBLES,* REGIDOR.- *Rúbrica.- C. RAÚL HERNÁNDEZ PÉREZ,* REGIDOR.- *Rúbrica.- C. MARÍA CONCEPCIÓN ROJO RAMÍREZ,* REGIDORA.- *Rúbrica.- C. JOSÉ GABINO QUINTERO MONTEÓN,* REGIDOR.- *Rúbrica.- LIC. JORGE CARRILLO BECERRA,* SECRETARIO MUNICIPAL.- *Rúbrica.*

Maestro Saúl Parra Ramírez, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 61 fracción I inciso a), y 65 fracción VII de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Mayo del 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de **ORDENAMIENTO**:

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AMATLAN DE CAÑAS, NAYARIT

CAPITULO I.-

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento establece los lineamientos para organizar y desarrollar las actividades de capacitación, adiestramiento, inducción y desarrollo,



previa detección de necesidades de capacitación del personal del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit.

Artículo 2.- Para la interpretación y aplicación del presente Reglamento, se entiende por:

Ayuntamiento.- El Ayuntamiento del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit.

Sindicato.- Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Amatlán de Cañas.

Capacitación: Conjunto de actividades de enseñanza orientadas al desarrollo, adiestramiento y/o inducción para potenciar la eficacia de los trabajadores del Ayuntamiento.

Capacitación para el Desarrollo: proceso educativo orientado a la adquisición, mantenimiento, renovación, reforzamiento y actualización o incremento de conocimientos.

Adiestramiento: Conjunto de acciones encaminadas a desarrollar las habilidades y destrezas de los trabajadores, en el uso y manejo de equipos, instrumentos, aparatos, etc., con el propósito de incrementar la calidad y eficiencia en su puesto de trabajo.

Inducción al Puesto: Proceso mediante el cual se orienta a los trabajadores de nuevo ingreso, cambio de adscripción o escalafón, para proporcionarle los conocimientos e información necesarios sobre área de trabajo y funciones que le permitan su adecuada y eficiente integración al desempeño de sus labores.

Plan Anual de Capacitación: Documento en que se plasma la estrategia del Ayuntamiento para potenciar el desarrollo de sus recursos humanos que contiene el desglose de los Programas de Capacitación a desarrollar en un cronograma de actividades.



Detección de Necesidades de Capacitación: Estudio sistemático y objetivo orientado a identificar las áreas de oportunidad para eficientar el desempeño y desarrollo de los trabajadores para el alcance de los objetivos organizacionales del Ayuntamiento.

Constancia: Documento expedido o validado por el Ayuntamiento a través de la Unidad de Contraloría encargada de guiar el proceso de capacitación que acredita la participación del trabajador.

Comisión de Capacitación: Organismo paritario integrado por tres Representantes del Ayuntamiento, encargados de la observancia del presente reglamento.

Subcomisión de Capacitación: Organismo de apoyo a la Comisión integrados en cada Dirección del Ayuntamiento.

Trabajador: Es la persona física que presta al Ayuntamiento un trabajo personal subordinado, en los términos de este reglamento.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento la capacitación será de tres tipos:

- a) Capacitación para el desarrollo;
- b) Adiestramiento y
- c) Inducción al puesto.

Los trabajadores que aprueben los contenidos de cualquiera de los tipos de capacitación establecidos en éste Artículo, tendrán derecho a recibir la constancia respectiva.



Artículo 4.- El Ayuntamiento proporcionará locales en donde no existan y sean necesarios, así como todo lo indispensable para el desarrollo de las diferentes capacitaciones.

CAPÍTULO II.-

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN.

Artículo 5.- La Estructura de la Comisión estará integrada por un Coordinador, dos vocales y un Secretario Técnico, asumiendo las funciones y responsabilidades establecidas en este reglamento.

Artículo 6.- La Comisión se integrará por tres representantes del Municipio.

a) Los representantes del Municipio serán:

- I. El oficial Mayor o el cargo que lo sustituya en sus funciones, quien fungirá como Coordinador de la Comisión.
- II. El Director de contraloría o el cargo que lo sustituya en sus funciones; y
- III. El Titular de la dirección de asesoría jurídica o el cargo que lo sustituya en sus funciones.

Funcionamiento:

- I.- En la primera reunión de la Comisión, cada uno de sus miembros designará a un suplente, quien no podrá delegar el cargo en ningún caso, mediante mandatarios y apoderados.
- II.- La Comisión o Subcomisiones sesionarán válidamente de conformidad a lo establecido en el artículo 14 del presente reglamento.



III.- Para la celebración de las reuniones o sesiones de la Comisión o Subcomisión de Capacitación se requiere de la presencia de TRES miembros.

Artículo 7.- Por cada representante propietario habrá un suplente el cual sustituirá al propietario en sus ausencias temporales. En caso que las ausencias sean definitivas, el Ayuntamiento o el Sindicato, según corresponda hará el nuevo nombramiento.

Artículo.8.- Los representantes de la Comisión o Subcomisión de Capacitación tendrán iguales derechos y obligaciones en cuanto a las funciones que les correspondan.

Artículo 9.- La Comisión de Capacitación tendrá un Secretario Técnico, con derecho a voz, pero no a voto, que será nombrado por los miembros de la Comisión a propuesta del Coordinador y que estará a cargo de éste, con las siguientes funciones:

- I. Elaborar actas y los documentos relativos a las sesiones del comité;
- II. Tramitar y promover propuestas;
- III. Enviar los lineamientos metodológicos a las Subcomisiones para la Detección de Necesidades de Capacitación;
- IV. Coordinar con las Subcomisiones el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación;
- V. Presentar los Resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación ante la Comisión; para su estudio y aprobación,
- VI. Coadyuvar a las Subcomisiones en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la Direcciones;



- VII. Apoyar la fase operativa de los acuerdos y decisiones de la Comisión de Capacitación;
- VIII. Integrar y presentar en el mes de octubre de cada año el Plan Anual de Capacitación ante la Comisión de Capacitación para su aprobación;
- X. Presentar ante la Comisión un informe trimestral sobre las actividades inherentes al mismo;
- X. Comunicar a las autoridades correspondientes cualquier modificación de la organización y funcionamiento de la Comisión de Capacitación;
- XI. Comunicar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación a las distintas áreas del Ayuntamiento;
- XII. Resguardar los libros y documentos de la Comisión Mixta de Capacitación, así como llevar la correspondencia interna y externa de la misma y,
- XIII. Otras funciones que la Comisión Mixta de Capacitación del Ayuntamiento de Mérida determine.

CAPITULO III

DEL RÉGIMEN INTERIOR DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES.

Artículo 10.- Para el buen funcionamiento de la Comisión se establecerán Subcomisiones de acuerdo a la Detección de Necesidades de Capacitación de cada Dirección y al Plan Anual de Capacitación que así lo determine.

Artículo 11.- La Comisión o Subcomisión sesionará por lo menos una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria cada vez que así lo acuerden las partes.

Artículo 12.- Los representantes de la Comisión de Capacitación son responsables del funcionamiento de la misma.



Artículo 13.- Los representantes de las partes en la Comisión, celebraran acuerdos cada vez que sea necesario, con el objeto de resolver los asuntos de su competencia y particularmente para la elaboración de los dictámenes. Las faltas frecuentes de alguno de ellos o su notoria impuntualidad o morosidad, deberá ser hecha del conocimiento de la parte a quien represente, a fin de que tome las medidas pertinentes.

Artículo 14.- Las reuniones o sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión o Subcomisiones se desarrollarán conforme a una orden del día que se establecerá previamente. Podrá convocar a reuniones o sesiones ordinarias cualesquiera de los integrantes propietarios de la Comisión o Subcomisión, pero las extraordinarias únicamente podrán ser convocadas por el Coordinador. En las sesiones ordinarias se podrá tratar todos aquellos temas que sean de competencia de las Comisiones o Subcomisiones y, en las sesiones extraordinarias sólo aquellos temas para los que fueron expresamente convocados.

Artículo 15.- Los Representantes ante la Comisión o Subcomisiones, tendrán iguales derechos y obligaciones en cuanto a las funciones que les correspondan.

Artículo 16.-El domicilio de la Comisión o Subcomisiones será el del Ayuntamiento.

Capítulo IV

De las funciones de la Comisión de Capacitación.

Artículo 17.- Son funciones de la Comisión de Capacitación:

- a)** aprobar y proponer modificaciones “el presente Reglamento de Capacitación” cuando sea necesario para su buen funcionamiento.
- b)** Normar las acciones propias de la Comisión de Capacitación;



- c) Asegurar el acceso a la capacitación de los trabajadores del Ayuntamiento en función de los perfiles del puesto y recomendar su participación en concursos escalafonarios;
- d) Promover la Integración de las Subcomisiones de capacitación en las Direcciones y vigilar su funcionamiento;
- e) Promover y vigilar la elaboración y difusión de los programas y debido cumplimiento de la normatividad y en su caso emitir recomendaciones para mejorar la capacitación de los trabajadores;
- f) Participar en coordinación con las Subcomisiones en la Detección de Necesidades de Capacitación que deberá de presentarse en el mes de octubre de cada año con la finalidad de que se integre el Plan Anual de Capacitación;
- g) Promover la participación activa de los trabajadores, en los cursos de capacitación;
- h) Promover los procesos de capacitación para el desarrollo, adiestramiento e inducción al puesto, para el personal de nuevo ingreso, cambio de adscripción y promoción escalafonaria;
- l) Aplicar en los casos de su competencia las Condiciones Generales de Trabajo, el presente Reglamento y las disposiciones supletorias sobre la materia.

CAPÍTULO IV

DE LAS SUBCOMISIONES DE CAPACITACIÓN

Artículo 18.- Las Subcomisiones que se establezcan en las Direcciones se integrara con la Representación de Ayuntamiento compuesta por tres miembros. Los Representantes del Ayuntamiento serán nombrados por el Coordinador de la



Comisión de Capacitación. La designación de dichos Representantes será revocable siempre que así lo decida la parte correspondiente y deberá comunicarse oportunamente por escrito a la Comisión. El desempeño de las funciones como miembro de la Subcomisión será dentro de las horas de trabajo sin perjuicio de su salario, para lo cual se darán las facilidades necesarias. Las Subcomisiones de las Direcciones tendrán su domicilio en el centro de trabajo correspondiente.

Artículo 19.- Las Subcomisiones contarán con un Secretario Técnico que será nombrado entre los miembros que forman la comisión en su primera sesión de instalación, con funciones similares al de la Comisión de Capacitación.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBCOMISIONES DE CAPACITACIÓN EN LAS DIRECCIONES.

Artículo 20.- Son Atribuciones de las Subcomisiones en las Direcciones:

- a) Supervisar, evaluar y apoyar a otras Subcomisiones;
- b) Elaborar su programa anual de actividades en el mes de octubre y turnar copia a la Comisión de Capacitación;
- c) Apoyar la realización y difusión de los programas de capacitación y adiestramiento;
- d) Atender las solicitudes de información de la Comisión;
- e) Promover la participación activa de los trabajadores en los cursos de capacitación;
- f) Asistir a los eventos que convoque la Comisión de Capacitación;



- g)** Enviar cada quince días a la Comisión las constancias de los trabajadores que participaron en los cursos de capacitación;
- h)** Turnar al departamento correspondiente, las constancias de los trabajadores que participaron en los cursos de capacitación para su registro.
- i)** Comunicar a la Comisión de Capacitación, de las deficiencias que se detecten en cuanto al cumplimiento de las medidas propuestas;
- j)** Informar a la Comisión de sus actividades de manera mensual;

Artículo 21.- Son obligaciones de los Representantes:

- a)** Asistir al desempeño de sus funciones dentro de las horas regulares de trabajo del Ayuntamiento;
- b)** Vigilar que las actividades del personal comisionado y adscrito se desarrollen normalmente sin atrasos ni demoras;
- c)** Atender con cortesía a los interesados que acudan a exponer sus asuntos;
- d)** Atender, acordar y firmar conjuntamente la correspondencia oficial;
- e)** Dictar en forma conjunta las medidas necesarias para mantener el orden en las diligencias que se practiquen;
- f)** Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento y de las disposiciones de la Comisión en su ámbito de responsabilidad.

Artículo 22.- El personal comisionado a la Representación de la Comisión o Subcomisión, dependerán administrativamente de los Representantes y al igual que todos los trabajadores del Ayuntamiento, observará las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo y sus Reglamentos.

CAPÍTULO VI



PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 23.- La capacitación, la capacitación para el desarrollo, el adiestramiento y la inducción al puesto, se basará en necesidades reales detectadas y/o validadas por la Comisión, de tal manera que los cursos y actividades se traduzcan en la satisfacción de éstas.

Artículo 24.- El plan y programas de capacitación, capacitación para el desarrollo, el adiestramiento y la inducción al puesto, comprenderán todas las categorías existentes del personal de base y deberán abarcar un período no mayor de cuatro años. Las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación, la capacitación para el desarrollo, el adiestramiento y la inducción al puesto, a la totalidad de trabajadores, serán convenidas por el ayuntamiento, a través de la Comisión de Capacitación.

Artículo 25.- Las Dependencias, invariablemente pondrán a consideración de los Representantes de la Comisión de Capacitación la periodicidad que se acuerde, los programas y la programación de capacitación, capacitación de desarrollo, el adiestramiento y la inducción al puesto que vayan a operar, para su registro y supervisión.

Artículo 26.- Las Subcomisiones de las direcciones, deberán instrumentar, operar y evaluar sus programas de capacitación, capacitación de desarrollo, el adiestramiento y la inducción al puesto e informar invariablemente en forma bimestral los avances e incidencias de éstos a los Representantes de la Comisión.

Asimismo las Dependencias deberán invariablemente proporcionar a los trabajadores inducción al área y al puesto al inicio de sus actividades en su adscripción o categoría y reportar los avances de los programas del Plan Anual de Capacitación.

CAPÍTULO VII



DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 27.- De los Derechos:

- a) Respetar la calendarización de las actividades programadas para su capacitación;
- b) Recibir la capacitación, adiestramiento, actualización y orientación que les permita elevar su calidad de vida y productividad de acuerdo con el plan anual de capacitación elaborados por las Subcomisiones del Ayuntamiento conforme a las normas establecidas por la Comisión de Capacitación y Adiestramiento;
- c) Recibir las constancias de aprobación correspondientes;
- d) Recibir de su área de adscripción las facilidades necesarias para asistir a las actividades de capacitación;
- e) A ser considerado en los programas de capacitación, inducción, desarrollo y orientación como instructor, sinodal o asesor;
- f) Recibir la inducción al área y al puesto;
- g) Cuando el trabajador considere tener los conocimientos suficientes para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalmente dicha capacidad y presentarse y aprobar el examen de suficiencia que señale la Comisión Mixta de Capacitación.

Artículo 28.- De las Obligaciones:

- a) Presentarse con puntualidad a la hora y lugar que se le señale en los programas correspondientes debiendo asistir y permanecer el tiempo completo de su realización;



- b) Atender las indicaciones de los instructores que impartan la capacitación, adiestramiento, actualización y orientación, y cumplir con los programas respectivos;
- c) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia todas las actividades que impliquen el desarrollo de los cursos de capacitación, adiestramiento, actualización y orientación;
- d) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes correspondientes.

Artículo 29.- Los trabajadores que aprueben los contenidos de cualquiera de los tipos de Capacitación establecidos en el Artículo 3 de éste Reglamento, tendrán derecho a recibir la constancia respectiva.

Artículo 30.- Todas las disposiciones que directa o indirectamente se refieran al cumplimiento del presente Reglamento deberán estar firmadas por los representantes de las partes ante la Comisión de Capacitación.

Artículo 31.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por los Representantes ante la Comisión de Capacitación, las resoluciones que emitan se harán por escrito.

TRANSITORIOS

Primero.- Para el inicio del funcionamiento de la Comisión de Capacitación una vez aprobado el presente reglamento se otorgarán 180 días hábiles al día siguiente que entre en vigor para que el Ayuntamiento provea del material necesario y se implementen los programas o planes necesarios para su funcionamiento.

En caso de prórroga se aprobará en sesión por la Comisión para el mismo.



Segundo.- El presente Reglamento una vez publicado en la gaceta municipal entrara en vigor.

ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- PRESIDENTE MUNICIPAL, **C. SAÚL PARRA RAMÍREZ.- Rúbrica.- L.C. SIGFREDO AGUIAR TOPETE.-** REGIDOR.- *Rúbrica.- C. BRISA ESMERALDA VALDIVIA GARCIA,* REGIDORA.- *Rúbrica.- C. FRANCISCO VALDIVIA PARRA,* REGIDOR.- *Rúbrica.- ING. ALFONSO AGUIAR ROBLES,* REGIDOR.- *Rúbrica.- C. RAÚL HERNÁNDEZ PÉREZ,* REGIDOR.- *Rúbrica.- C. MARÍA CONCEPCIÓN ROJO RAMÍREZ,* REGIDORA.- *Rúbrica.- C. JOSÉ GABINO QUINTERO MONTEÓN,* REGIDOR.- *Rúbrica.- LIC. JORGE CARRILLO BECERRA,* SECRETARIO MUNICIPAL.- *Rúbrica.*

Maestro Saúl Parra Ramírez, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 61 fracción I inciso a), y 65 fracción VII de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Mayo del 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de **ORDENAMIENTO**:

REGLAMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA

TITULO PRIMERO

DISPOCIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

ARTICULO 1.- el presente Reglamento regula las facultades de la Tesorería Municipal, referente al ejercicio de los gastos que efectúan de manera directa las Dependencias Municipales del H. XLI Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit; finado además las bases, lineamientos y requisitos a observar y cubrir en



el manejo, registro, custodia y control de los recursos del fondo fijo revolvente y en la obtención de la documentación comprobatoria del gasto.

ARTÍCULO 2.- para los fines de este reglamento se entiende por:

TESORERIA: a la Tesorería Municipal.

CONTRALORÍA: a la Contraloría Municipal.

DEPENDENCIA MUNICIPALES: a la Tesorería, Contraloría, Direcciones, Sindicatura, Oficialía Mayor.

FONDO FIJO REVOLVENTE: a los recursos económicos asignados a los titulares de las Dependencias Municipales para sufragar gastos directamente.

PRESUPUESTOS: al acuerdo del H. Ayuntamiento, mediante el cual autoriza el presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal y la plantilla del personal.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SHCP: Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

TITULO SEGUNDO
DE LA APLICACION DEL REGLAMENTO
CAPITULO I
DE LAS FACULTADES DE LA TESORERIA

ARTÍCULO 3.- para la exacta observancia del presente Reglamento, son facultades de la Tesorería:

- I.- Autorizar los montos de los fondos fijos revolventes, tomando en consideración las peticiones efectuadas por las Dependencia Municipales, de acuerdo con sus necesidades y previo al análisis correspondiente;
- II.- Verificar por conducto de la Contraloría, que los gastos efectuados por las Dependencias Municipales con cargo al fondo fijo revolvente correspondan a las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto vigente y que



la documentación soporte del gasto realizado reúna los requisitos estipulados en el presente Reglamento;

- III.- Efectuar oportunamente, los reembolsos tramitados por las Dependencias Municipales, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el Presente Reglamento, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal las partidas que afectan estos gastos;
- IV.- Registrar las transferencias presupuestales autorizadas por el H. Ayuntamiento a las Dependencias Municipales para darles suficiencia presupuestal a las partidas respectivas;
- V.- Las demás que se deriven de las Leyes y disposiciones legales en la materia.

CAPITULO II

DE LA SOLICITUD Y COMPROBACION DEL FONDO REVOLVENTE

ARTICULO 4.- para la asignación de los fondos fijos revolventes, los titulares de las Dependencias Municipales deberán formular solicitud indicando el importe del fondo, debiéndose tramitar ante la Tesorería, quien evaluara la factibilidad de asignar el monto de recursos solicitados, tomando en consideración de manera primordial a las Dependencias Municipales que por su operatividad necesitan recursos para eficientar su labor. En caso de considerarlo procedente emitirá cheque nominativo a favor del Titular de la Dependencia solicitante, quien a su vez firmara pagare debidamente requisitado a favor de “Presidencia Municipal de Amatlán de Cañas, Nayarit”, con vencimiento al 15 de diciembre del año en que se solicite, quedando registrados en la Contabilidad Gubernamental los Titulares mencionados.

El fondo fijo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente; por lo tanto, deberá reintegrarse y/o



comprobarse su importe ante la Tesorería a más tardar el día 15 de diciembre del año de que se trate, en caso de incumplimiento el pagare deberá remitirse a la Dirección Jurídica para la recuperación a través del procedimiento administrativo de rendición de cuentas.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO SOBRE EL CONTROL, REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL Y CUSTODIA DEL FONDO REVOLVENTE

ARTICULO 5.- los recursos económicos que conforman el fondo fijo revolvente, no podrán manejarse en cuenta de cheques.

ARTICULO 6.- los titulares de las Dependencias Municipales, serán los responsables de controlar y custodiar los recursos económicos del fondo fijo, observando las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 7.- los titulares de las Dependencias Municipales, deberán adoptar como requisito mínimo de control del fondo fijo revolvente, practicar cuando menos una vez al mes el arqueo de los recursos asignados, en el formato propuesto por la Contraloría, mismo que forma parte del presente Reglamento.

ARTICULO 8.- queda totalmente prohibido otorgar préstamos o viáticos de cualquier naturaleza con cargo a los recursos del fondo fijo revolvente.

ARTÍCULO 9.- los titulares de las Dependencias Municipales, podrán tramitar el número de reembolsos de gastos que deseen ante la Tesorería hasta por el monto total del fondo asignado.



ARTICULO 10.- los recursos del fondo revolvente se utilizaran exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes y servicios durante el ejercicio presupuestal vigente a consideración de la Tesorería Municipal, esto de conformidad a lo dispuesto en las políticas presupuestales emitidas por la Tesorería. Se hace notar que el importe referido puede ser sujeto de modificación en los subsecuentes ejercicios, de lo cual informara oportunamente la Tesorería.

ARTICULO 11.- con Autorización de los titulares de las Dependencias Municipales, los responsables de las áreas administrativas previa evaluación de necesidades de las áreas operativas que conforman la estructura orgánica de las Dependencias Municipales podrán de su fondo fijo revolvente asignar recursos económicos a las mismas para que solventen gastos urgentes, cuyos importes individualmente no sean mayores a \$750.00 a este respecto, es importante establecer medidas de control interno que permitan concentrar oportunamente la documentación soporte de los gastos efectuados por las áreas, para su integración a los reembolsos respectivos. Las asignaciones autorizadas deberán ser notificadas a la Tesorería.

TITULO TERCERO

DE LOS REQUISITOS FISCALES, ARITMETICOS, ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES QUE DEBEN OSTENTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL GASTO PUBLICO.

CAPITULO I DE LOS REQUISITOS FISCALES Y ARITMETICOS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL GASTO.



ARTÍCULO 12.- toda documentación soporte de los gastos efectuados, debe presentarse en original, además de cumplir con los siguientes requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación así como los contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal:

I.- Las facturas o comprobantes de gastos deben consignar los siguientes requisitos de quien los expide:

- 1) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- 2) Contener impreso el número de folio.
- 3) Lugar y fecha de expedición.
- 4) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- 5) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- 6) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse, en su caso.
- 7) Número y fecha del documento aduanero así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- 8) Fecha de impresión y datos de identificación del impresos autorizado.
- 9) Tratándose de comprobantes que amparen la enajenación de ganado, la reproducción del hierro de marcar de dicho ganado, siempre que se trate de aquel que deba ser marcado.
- 10) La Cedula de Identificación Fiscal, que en caso de las personas físicas deberá contener la CURP, salvo en los supuestos en que dicha cedula se haya obtenido a través del trámite de reexpedición de cedula de



identificación fiscal en donde previamente se haya presentado aviso de apertura de sucesión o cedula de identificación fiscal profesional.

- 11)** La leyenda: “la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”.
- 12)** El Registro Federal de Contribuyentes, nombre, domicilio, y en su caso el número telefónico del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.
- 13)** La fecha de impresión.
- 14)** La leyenda: “numero de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados”, seguida del numero generado por el sistema.
- 15)** No se aceptaran como comprobantes de gastos comandas de consumo, bouchers de pago con tarjetas de crédito, ticket, notas de ventas o mostrador, salvo aquellos que se deriven de la relación con pequeños contribuyentes o por la naturaleza del régimen fiscal en que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relavados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos anteriores.
- 16)** Por excepción se aceptaran como comprobante de gastos las tarjetas ladatel, siempre y cuando se justifique adecuadamente su utilización en actividades oficiales y que sean autorizadas por los directores generales o equivalentes de las áreas de las Dependencias Municipales donde se genere el gasto; así como las de telefonía celular que correspondan a servidores públicos autorizados por la Tesorería;

II.- las facturas y comprobantes de gasto deben precisar los siguientes requisitos administrativos y aritméticos:

- 1)** Deben expedirse a nombre de Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, con RFC MAC850101Q26, Código Postal 63961, con domicilio en calle Emilio Carranza s/n colonia centro.
- 2)** Lugar y fecha de expedición;



- 3) Cantidad de artículos adquiridos y su descripción;
- 4) Precio unitario de los bienes adquiridos;
- 5) Importe de los bienes y/o servicios adquiridos;
- 6) Importe del IVA trasladado, según sea el caso;
- 7) Importe total consignado en número o letra;
- 8) No se aceptaran como comprobantes de gastos presupuestos o pedidos.
- 9) Por excepción se autorizara el pago de transportación local urbana, debiéndose presentar los boletos utilizados anteponiendo el nombre, categoría y firma del usuario del servicio, periodo y la justificación de la erogación respectiva, debiendo además, firmar el director del área respectiva. Situación similar debe aplicarse cuando se autorice el pago de uso de taxis, en cuyo caso, se debe elaborar recibo en papel de la dependencia o entidad anteponiendo los requisitos descritos en este inciso y anexar orden de pago.
- 10) Por lo que se refiere a la adquisición de periódicos, las Dependencias Municipales deberán canalizar este tipo de gastos a través de la Dirección de Comunicación Social y se sugiere optar por contratar el servicio mediante suscripciones semestrales o anuales para obtener facturas; en caso de que el importe de las mismas rebase lo señalado en el artículo 10 del presente reglamento, su pago será mediante el procedimiento de solicitud de cheque.

III.- cuando se contraten servicios y los prestadores de los mismos expidan recibos de honorarios, estos deberán reunir los requisitos establecidos en las fracciones I y II anteceditas haciéndose notar que no se tramitaran reembolsos de gastos que incluyan recibos de honorarios o arrendamiento, toda vez que estos servicios, uso o goce de bienes se deben cubrir directamente por la Tesorería, siempre y cuando se haya celebrado el contrato respectivo autorizado previamente por el Presidente.

CAPITULO II



DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES DEL SOPORTE DOCUMENTAL DEL GASTO

ARTICULO 13.- las facturas y comprobantes del gasto adicionalmente a los requisitos señalados en el artículo 12, deben precisar los siguientes aspectos:

- I. Cuando los bienes adquiridos sean recibidos por conducto del almacén de las Dependencias Municipales, las facturas que amparen los bienes, deben sellarse y ostentar la fecha, nombre y firma del responsable del mismo.
- II. Cuando los bienes y/o servicios se reciban directamente en las áreas operativas, indicar fecha, nombre, puesto y firma de la persona que los recepcionó.
- III. Cuando se efectúen gastos por concepto de consumos de alimentos en restaurantes, las facturas deben contener nombre, puesto y firma del servidor público que realizo el gasto debiendo anteponer la justificación que dio origen a la erogación y únicamente se cubrirá el importe del consumo de alimentos incluyendo propinas, solo cuando estas fueran expresamente desglosadas en el importe a pagar.
- IV. Cuando se adquieren víveres, artículos y alimentos para consumo personal interno del personal de las áreas operativas o para atención al público, las facturas deben ostentar el nombre, puesto y firma del director del área respectiva anteponiendo los nombres de las personas que consumieron los alimentos y la justificación que originó la aplicación del gasto.
- V. Invariablemente todas las facturas y/o comprobantes de gastos deben consignar el sello de “pagado”, debiendo ser firmadas por el titular del área administrativa correspondiente, o por el servidor público en quien hayan delegado esta responsabilidad, en cuyo caso deben informar de este hecho a la Tesorería.



ARTICULO 14.- independientemente de cumplir las facturas y comprobantes de gasto con los requisitos señalados en los artículos 12 y 13 del presente Reglamento, estos documentos deben contener la codificación programática y la partida presupuestal que afecte el gasto, lo anterior de conformidad con los lineamientos establecidos por la Auditoria Superior del Estado de Jalisco. Cuando una factura contenga adquisiciones de bienes y servicios que afectan distintas partidas presupuestales, proyectos y programas, deberá anotarse la codificación respectiva.

ARTICULO 15.- Los titulares de las Dependencias Municipales, deben remitir durante los siguientes diez días naturales después de concluido el mes a la Contraloría, el arqueo de los recursos asignados como fondo fijo revolvente; lo anterior, de conformidad con el sistema de control establecido en el artículo 7 de la presente reglamentación.

ARTÍCULO 16.- la Tesorería no tramitará documentación comprobatoria del gasto, que se encuentre dentro de los supuestos siguientes:

- I. Que afecten programas, proyectos y partidas presupuestales no autorizados en su programación y presupuestación.
- II. Afectación programática – presupuestal, que no cuente con saldo disponible.
- III. Documentación que no consigne la codificación programática presupuestal adecuada.
- IV. Cuando el paquete del reembolso de gastos, no se acompañe de la relación de la codificación programática presupuestal de las erogaciones y además no se adjunte la relación de artículos y servicios clasificados por partida presupuestal, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos emitidos por la Auditoria Superior del Estado de Nayarit.



ARTÍCULO 17.- las Dependencias Municipales que requieran transferencias de recursos para darle suficiencia presupuestal a las partidas correspondientes, deberán sujetarse a los lineamientos:

- I. Las solicitudes de transferencias presupuestales se realizarán de conformidad con el calendario estipulado en los lineamientos de ejercicio presupuestal emitido por la Tesorería; consecuentemente no se dará trámite a solicitudes de transferencias presupuestales que no se ajusten a dicho calendario.
- II. Solicitar por escrito a la Tesorería las transferencias requeridas debidamente justificadas, quien emitirá el dictamen técnico presupuestal de la procedencia de las mismas, y las someterá a autorización del H. Ayuntamiento; en cuanto estas no se autoricen, no se podrán realizar gastos y afectar presupuestalmente su ejercicio.
- III. Las transferencias deberán solicitarse, siempre y cuando, las partidas de origen tengan disponibilidad de saldo, de acuerdo a los compromisos registrados y siempre y cuando correspondan a las señaladas en los lineamientos presupuestales para el ejercicio en vigor emitidos por la tesorería.
- IV. El H. Ayuntamiento, no dará trámite a solicitudes de transferencias presupuestales de recursos a ejercer que en forma directa le presenten las Dependencias Municipales, en tanto estas no sean autorizadas previamente por la Tesorería; lo anterior de conformidad con las políticas presupuestales emitidas por la misma.

ARTÍCULO 18.- sin excepción, no se dará trámite de pago de reembolsos de aquellos gastos, cuya documentación no reúnan los requisitos y características precisadas en el presente Título.

TITULO CUARTO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



CAPITULO UNICO
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 19.- las Dependencias Municipales, en la adquisición de bienes y servicios, deben observar y aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Adquisiciones; consecuentemente en las adquisiciones de bienes y servicios que realicen las Dependencias Municipales, deben observar y aplicar los siguientes criterios cuando efectúen gastos con cargo a los recursos económicos del fondo fijo revolvente asignado:

- I. Durante el ejercicio presupuestal en vigor podrán adquirir bienes y servicios de manera individual con afectación a una misma partida presupuestal, hasta por la cantidad establecida en el artículo 10 del presente Reglamento.
- II. Queda totalmente prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes y servicios, que simulen el monto establecido en la fracción I.
- III. Las adquisiciones de bienes y servicios que efectúen, deben corresponder exclusivamente a las partidas presupuestales autorizadas para ejercicio directo que se consignen en los lineamientos presupuestales para el ejercicio en vigor, emitidos por la Tesorería.
- IV. Los titulares de las Dependencias Municipales, serán los responsables de autorizar las adquisiciones de bienes y servicios, pudiendo delegar esta facultad en el servidor público que determinen, debiendo informar de este hecho a la Tesorería y la misma emitir acuerdo en ese sentido.

TITULO QUINTO
DEL CONTROL Y EVALUACION DEL GASTO PUBLICO



CAPITULO UNICO

CONTROL Y EVALUACION DEL GASTO PÚBLICO

ARTICULO 20.- las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, regulan el ejercicio del gasto público, cuyas erogaciones realizan las Dependencias Municipales con cargo a las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos; por lo tanto, estas deberán observar y aplicar estrictamente el contenido de la presente reglamentación y las demás disposiciones aplicables en la materia.

La Tesorería, de conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables, se reserva la facultad de autorizar y tramitar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 21.- de acuerdo a sus facultades y atribuciones, la Contraloría podrá realizar las auditorias que considere pertinentes a las Dependencias Municipales, con la finalidad de verificar que los Titulares y responsables de las áreas administrativas de las mismas, observen y apliquen los ordenamientos dispuestos en la presente reglamentación imponiendo las sanciones a los servidores públicos que incurran en la inobservancia del presente Reglamento, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

UNICO.- el presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- PRESIDENTE MUNICIPAL, **C. SAÚL PARRA RAMÍREZ.- Rúbrica.- L.C. SIGFREDO AGUIAR TOPETE.-** REGIDOR.- *Rúbrica.- C. BRISA ESMERALDA VALDIVIA GARCIA,*



REGIDORA.- *Rúbrica*.- **C. FRANCISCO VALDIVIA PARRA**, REGIDOR.- *Rúbrica*.- **ING. ALFONSO AGUIAR ROBLES**, REGIDOR.- *Rúbrica*.- **C. RAÚL HERNÁNDEZ PÉREZ**, REGIDOR.- *Rúbrica*.- **C. MARÍA CONCEPCIÓN ROJO RAMÍREZ**, REGIDORA.- *Rúbrica*.- **C. JOSÉ GABINO QUINTERO MONTEÓN**, REGIDOR.- *Rúbrica*.- **LIC. JORGE CARRILLO BECERRA**, SECRETARIO MUNICIPAL.- *Rúbrica*.

Maestro Saúl Parra Ramírez, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 61 fracción I inciso a), y 65 fracción VII de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Mayo del 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de **ORDENAMIENTO**:

REGLAMENTO GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y VIATICOS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Lineamiento, es de orden público y de observancia general en el Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, y tiene por objeto establecer las bases generales y regular las normas de aplicación y ejecución de los gastos de viaje, viáticos y de representación de los servidores públicos del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit para:

- 1) Establecer las cantidades de los gastos de viaje, viáticos y de representación, que correspondan a una comisión previamente delegada para desarrollar.
- 2) Establecer las autoridades encargadas de la regulación y supervisión sobre los gastos de viaje, viáticos y de representación de los servidores públicos del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit.



ARTICULO 2.- La interpretación del presente Reglamento corresponde al Ayuntamiento, por conducto de la Contraloría Municipal.

ARTICULO 3.- Son sujetos del presente lineamiento, los servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit.

ARTICULO 4.- Para los efectos de interpretación al presente Reglamento se realizan las definiciones siguientes:

I.- Ayuntamiento: El Gobierno Municipal de Amatlán de Cañas, Nayarit.

II.- Dependencias: Aquellas que forman parte de la administración pública centralizada municipal, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.

III.- Presupuesto de Egresos: El Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

IV.- Contraloría: La Dirección de Contraloría Municipal.

V.- Servidor Público: Persona física que desarrolla sus actividades laborales por designación, en el Gobierno Municipal de Amatlán de Cañas, Nayarit.

ARTICULO 5.- Los servidores públicos del presente Reglamento, en el ámbito de su competencia, estarán facultados para proveer en la esfera administrativa las disposiciones que, conforme al presente Reglamento, sean necesarias para asegurar su adecuado cumplimiento.

ARTICULO 6.- Todo gasto o erogación de los miembros del Ayuntamiento, y de los servidores públicos; para el pago de gastos de viaje, viáticos y de representación que correspondan por los trabajos o servicios prestados en ejercicios de sus funciones, deberán estar contemplados en el Presupuesto de Egresos.



CAPITULO II POLITICAS DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION

ARTICULO 7.- La autorización para gastos de comisión de los servidores públicos deberán otorgarla la Tesorera Municipal, utilizando los formatos de solicitud de pago ya establecidos y acompañando la información que motiva el viaje.

ARTICULO 8.- Los gastos de viaje, viáticos, representación y demás equivalentes, solo serán no comprobables los del Presidente Municipal, Síndico y Regidores en ejercicio de sus funciones, para lo cual servirá como referencia del gasto, la agenda que desempeñan en sus actividades; los gastos de viaje y viáticos de Síndico y Regidores, deberán ser comprobados solo con el oficio de comisión.

ARTICULO 9.- El importe que entregue al servidor público comisionado como gastos sujetos a comprobar como gastos de viaje o viáticos y de representación, será de acuerdo a las tarifas establecidas y días de comisión, otorgándole el termino de 5 (cinco) días posteriores a su regreso o terminación de la comisión que dio lugar a la aplicación del recurso económico, transcurrido dicho plazo serán descontados de sus haberes próximos.

ARTICULO 10.- El servidor Público, recibirá por parte de la Tesorera Municipal, el importe autorizado para que sea destinado para boletos de transporte o gastos de traslado, alimentación y hospedaje, en el supuesto de no realizar los trabajos para los cuales fue entregado dicho recurso económico deberán ser reintegrados en un término de tres días hábiles.



ARTICULO 11.- El tabulador de gastos para los servidores públicos, materia del presente Reglamento serán asignados de acuerdo a la zona económica en donde habrá de desarrollar los trabajos de su comisión correspondiente a:

Alimentación por día de comisión		
cargo	Zona A	Zona B
1. Director del área	\$ 400.00	\$ 300.00
2. Tesorero	\$ 500.00	\$ 400.00
3. Secretario	\$ 500.00	\$400.00
4. empleados de confianza	\$ 350.00	\$ 300.00

Hospedaje por día de comisión		
cargo	Zona A	Zona B
1. Director del área	\$ 1,000.00	\$ 800.00
2. Tesorero	\$ 1,000.00	\$ 800.00
3. Secretario	\$ 1,000.00	\$800.00
4. empleados de confianza	\$ 1,000.00	\$ 800.00
5. subdirectores	\$ 800.00	\$ 600.00

Los importes antes mencionados se deben de actualizar anualmente de acuerdo al Índice Nacional de Precios al Consumidor, (INPC).



ARTICULO 12.- Los gastos que excedan de los límites mencionados en el presente Reglamento, solo serán autorizados por el Cabildo, o persona que designe mediante oficio de delegación de facultad.

ARTICULO 13.- Cuando se utilicen vehículos del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas para comisiones propias de su actividad, se le liquidara los gastos por peajes, combustibles y lubricantes, previa autorización de tesorero Municipal.

ARTICULO 14.- Cuando no exista previa autorización por escrito de haber sido comisionado el servidor público, respecto a los gastos regulados por el presente Reglamento, no serán cubiertos los importes por la Dirección de TESORERIA MUNICIPAL.

CAPÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 15.- Para el cumplimiento de este Reglamento, la Contraloría, dictará las medidas administrativas necesarias para detectar posibles daños y perjuicios que afecten la hacienda pública municipal.

ARTÍCULO 16.- Los servidores públicos serán responsables de cualquier daño o perjuicio que sufra la hacienda pública municipal por actos u omisiones que les sean imputables relacionados con su función, en observancia al presente Reglamento.

Artículo 17.- Las obligaciones se constituirán en primer término, a cargo de las personas que directamente hayan ejecutado los actos, o incurran en las omisiones que las originaron y subsidiariamente, a los servidores públicos que por la índole de sus funciones hayan omitido la revisión o autorizado los actos.



Artículo 18.- Las correcciones disciplinarias a los servidores públicos que en el desempeño de sus labores incurran en faltas que ameriten el fincamiento de responsabilidad, se impondrán de conformidad con la legislación y reglamentos correspondientes, por parte de la Contraloría Municipal.

TRANSITORIOS

Artículo Primero: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- PRESIDENTE MUNICIPAL, **C. SAÚL PARRA RAMÍREZ.- Rúbrica.- L.C. SIGFREDO AGUIAR TOPETE.-** REGIDOR.- *Rúbrica.- C. BRISA ESMERALDA VALDIVIA GARCIA,* REGIDORA.- *Rúbrica.- C. FRANCISCO VALDIVIA PARRA,* REGIDOR.- *Rúbrica.- ING. ALFONSO AGUIAR ROBLES,* REGIDOR.- *Rúbrica.- C. RAÚL HERNÁNDEZ PÉREZ,* REGIDOR.- *Rúbrica.- C. MARÍA CONCEPCIÓN ROJO RAMÍREZ,* REGIDORA.- *Rúbrica.- C. JOSÉ GABINO QUINTERO MONTEÓN,* REGIDOR.- *Rúbrica.- LIC. JORGE CARRILLO BECERRA,* SECRETARIO MUNICIPAL.- *Rúbrica.*

Maestro Saúl Parra Ramírez, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 61 fracción I inciso a), y 65 fracción VII de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Mayo del 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de **ORDENAMIENTO:**

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE AMATLAN DE CAÑAS, NAYARIT



CONSIDERANDO

- I. La importancia que tiene el control y manejo del patrimonio y los bienes del Municipio resguardados por las dependencias que lo integran y con el fin de optimizar el uso de los vehículos automotores al servicio del Municipio, así como evitar el desvío y dispendio de este recurso.
- II. El contenido del presente documento, permite establecer reglas, procedimientos y formas de uso y operación de los vehículos como instrumento complementario de las acciones sustantivas de esta Administración.
- III. Implementar el instrumento técnico normativo en el uso y control de las unidades, así como proporcionar al usuario el procedimiento de la utilización de los vehículos asignados propiedad del H. Ayuntamiento y los constituidos en calidad de comodato.

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Los presentes Lineamientos se expiden de conformidad con las facultades que confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Nayarit que hace referencia al ejercicio de el correcto manejo y distribución de combustible.

ARTÍCULO 2.- Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, que tengan bajo su resguardo o sean usuarios de uno o más vehículos propiedad y/o al servicio del H. Ayuntamiento.

Para los efectos del presente Lineamiento, se entenderá como:

I. Lineamiento: al presente documento de uso y control de los vehículos oficiales del Municipio de Amatlán de Cañas, Nay.



II. Funcionario: a la persona que tenga algún nivel jerárquico que se le asigne un vehículo propiedad o en comodato del H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nay.

III. Servidores Públicos: a la persona que se le asigne un vehículo propiedad o en comodato del H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nay.

IV. Vehículos asignados: Todos los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento y los que se encuentren bajo custodia o en comodato al servicio del mismo, indistintamente que se le llame parque vehicular o Control vehicular.

V. H. Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nay.

VI. Contraloría Municipal: La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nay.

VII. Tesorería Municipal: La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nay.

VIII. Control Vehicular: Al Encargado de Control Vehicular, dependiente de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nay. Para el debido control, operación y conservación de los vehículos del H. Ayuntamiento, el Encargado de Control Vehicular atenderá los requerimientos documentales, además de proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos que se encuentran bajo custodia o en comodato del H. Ayuntamiento.

ARTICULO 3.- Son objeto del presente Ordenamiento todos y cada uno de los vehículos automotores propiedad y/o al servicio del H. Ayuntamiento, en cuanto a su registro, reasignación, uso, guarda, resguardo, mantenimiento, accidentes, siniestros, robo y pérdida de autopartes, altas y bajas del padrón vehicular.

ARTICULO 4.- Por tratarse de bienes propiedad del H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit o de bienes que se encuentran bajo custodia o en comodato del



H. Ayuntamiento, los efectos de este documento serán indistinto en todos los casos y todos los vehículos asignados deberán destinarse al uso oficial exclusivamente, por lo que es suficiente la acción ciudadana o en su caso, el señalamiento de autoridad en la que se denuncie el uso indebido de los vehículos, para iniciar el procedimiento de responsabilidad en contra del infractor de estas disposiciones.

ARTICULO 5.- Por cada vehículo, propiedad del H. Ayuntamiento, la Tesorería Municipal deberá contar con un expediente de cada uno de los vehículos que forme parte del parque vehicular, al efecto deberá integrar a éste el original o copia de la siguiente documentación:

- I. Documentos originales que acreditan propiedad o uso, tales como factura, contrato de comodato, actas de donación y tarjeta de circulación.
- II. Copia de póliza de seguro correspondiente.
- III. Copia de los trámites de emplacamiento y tarjeta de circulación.
- IV. Copia del pago de Impuestos por Tenencias.
- V. Original del último comprobante de verificación vehicular.
- VI. Levantamiento físico ocular, relación por escrito de las condiciones generales del vehículo.
- VII. Fotografías vehiculares.
- VIII. Resguardo vehicular por unidad y global firmado por cada director administrativo.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA ASIGNACIÓN Y RESGUARDO



ARTICULO 6.- Corresponde a la Tesorería Municipal, como responsable de la administración y control de recursos humanos, financieros y materiales del H. Ayuntamiento, vigilar, proteger y resguardar los bienes patrimoniales, propiedad del H. Ayuntamiento y los constituidos en calidad de comodato.

ARTICULO 7.- Es facultad del Presidente Municipal, autorizar la asignación de vehículos oficiales, a los funcionarios, servidores públicos, áreas operativas y órganos auxiliares desconcentrados, para el adecuado cumplimiento de las funciones, previa justificación y motivos inherentes a las de su encargo dentro del H. Ayuntamiento.

ARTICULO 8.- La Tesorería Municipal, al recibir un nuevo vehículo, ya sea por nueva adquisición o transferencia, deberá coordinarse con el Departamento de Contraloría, a efecto de:

- I. Levantar inventario físico del vehículo por escrito, firmado de mutuo acuerdo.
- II. Tomar dos fotografías angulares del vehículo, firmadas por ambas partes.

ARTICULO 9.- Una vez que el vehículo quede incorporado al Padrón Vehicular, la Tesorería Municipal, será la instancia encargada de notificarle al usuario que determinado vehículo le ha sido asignado. Para tal efecto:

- I. Se procederá a realizar la revisión vehicular correspondiente.
- II. Se emitirá y firmará el resguardo interno correspondiente de la unidad asignada, al Servidor Público responsable, quien al momento entregará copia de la licencia de conducir vigente.

ARTICULO 10.- El resguardo deberá contener específicamente las características del vehículo, estado físico y operativo, herramientas y documentación en regla, los cuales se detallan en el resguardo permanente e inventario físico general de vehículos.



ARTICULO 11.- Además del presente lineamiento, se requisita una carta responsiva la cual contiene además de la información anterior, las obligaciones y responsabilidades del responsable o resguardatario de los Vehículos Oficiales del H. Ayuntamiento así como la delegación de responsabilidades y compromisos.

ARTICULO 12.- En los casos de cancelación de resguardo por reasignación o separación laboral del Servidor Público, el Departamento de Tesorería Municipal, será el responsable de verificar que la unidad se reciba en las condiciones que se entregó, quien deberá tomar en cuenta, el desgaste normal del vehículo por el uso. En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como desperfectos imputables al resguardante, al momento de hacer entrega del vehículo, la Tesorería Municipal, procederá en conjunto con la Contraloría Interna a fincar la responsabilidad administrativa correspondiente.

CAPITULO TERCERO

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTICULO 13.- Son obligaciones de la Tesorería Municipal, las siguientes:

- I. Supervisar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos Asignados;
- II. Llevar al día la estadística de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas;
- III. Verificar que los vehículos propiedad de esta Administración porten el emblema oficial del H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, así como la clave asignada, en lugar y tamaño adecuados para su fácil identificación;
- IV. Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, mismo que deberá contener los documentos siguientes: factura, tenencia, refrendo, seguro, bitácora de mantenimiento, bitácora de recorrido, resguardo, datos del usuario,



identificación, condiciones físicas y mecánicas y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo;

- V.** Realizar el levantamiento del inventario físico del parque vehicular de acuerdo a un sistema previamente definido;
- VI.** Asignar claves y número de inventario a todo el parque vehicular del H. Ayuntamiento;
- VII.** Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, refrendos, impuestos, pólizas de seguro, etc.);
- VIII.** Controlar y actualizar los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de resguardos de los vehículos asignados a los funcionarios o Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas;
- IX.** Operar y mantener actualizado el banco de datos, así como el sistema de control de inventarios del parque vehicular;
- X.** Proponer al superior jerárquico, la baja de aquellos vehículos, que por el uso se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o mantenimiento resulta incosteable;
- XI.** Verificar constantemente que los resguardantes, cuenten con licencia de manejo acorde y vigente;
- XII.** Gestionar ante las autoridades y empresas correspondientes, la solución a todo tipo de percance que sufra algún vehículo; y
- XIII.** Proponer a su superior jerárquico, las políticas de renovación de los vehículos que se requieran, para satisfacer las necesidades del parque vehicular, así como la venta de los vehículos de incosteable reparación.

DE LOS CONDUCTORES Y RESGUARDANTES



ARTICULO 14.- Son obligaciones de los funcionarios y Servidores Públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I. No permitir el uso del vehículo por terceras personas, sólo podrán ser conducidos por los funcionarios que hayan firmado el resguardo correspondiente, quienes serán directamente responsables del uso que haga del mismo y cuidará de conservarlo en buen estado;
- II. Queda prohibido transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlo a servicios particulares;
- III. Es responsable el funcionario resguardante de cada vehículo, del uso adecuado de los mismos, en cumplimiento a sus funciones oficiales o de aquellas actividades relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, por lo que deberá evitar causar daños o deterioros a los mismos y una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los funcionarios, deberá concentrar dichas unidades en los lugares especialmente señalados;
- IV. Será responsabilidad del funcionario resguardante, el mantenimiento del vehículo asignado permanentemente, por lo que se encargará de verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, asimismo efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad, de acuerdo a las especificaciones marcadas en el Manual de Mantenimiento del vehículo que utilice;
- V. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad bajo su resguardo, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo autorización expresa, o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite;



- VI.** Responder de los daños, desperfectos o descomposturas que sufra la unidad, por descuido, negligencia, uso indebido o no presentarlo a las revisiones periódicas, los mantenimientos preventivos o correctivos o por kilometraje recorrido, según lo marque el manual de mantenimiento del vehículo, apoyándose para esto en los servicios que proporciona Control Vehicular, Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores o resguardantes podrán celebrar con la Tesorería Municipal, convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso;
- VII.** Contar con la Licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la Autoridad competente;
- VIII.** Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito Municipales, Estatales y Federales en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales;
- IX.** Reportar oportunamente al Encargado Control Vehicular las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo;
- X.** Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo;
- XI.** El resguardante del vehículo deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento de conformidad con el calendario de mantenimiento y conservación que se le asigne, las fallas o descomposturas que sufra el vehículo por no cumplir con el calendario de mantenimiento, serán reparadas con costo al responsable de la misma; y
- XII.** El resguardante deberá entregar el vehículo de inmediato al Encargado de Control Vehicular, cuando así lo requiera las actividades propias del H.



Ayuntamiento o por periodos vacacionales, dicha solicitud será elaborada por la Tesorería Municipal. Así mismo queda estrictamente prohibido lo siguiente:

- a) Conducir cualquier vehículo propiedad de H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nay., sin licencia para manejar vigente y expedida legalmente.
- b) Conducir con aliento alcohólico, ingerir bebidas embriagantes antes o durante las horas de trabajo, conducir en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o enervante, cualquier vehículo propiedad de H. Ayuntamiento.

CAPITULO CUARTO

DE LOS ACCIDENTES, ROBO O SINIESTROS

ARTICULO 15.- En los casos de accidente, robo o siniestro del vehículo, el resguardante o un funcionario del H. Ayuntamiento deberán realizar lo siguiente:

- I. Hacer del conocimiento inmediato de la autoridad o autoridades competentes, para su intervención, e informar a la compañía de seguros responsable de este servicio, para su conocimiento y atención; además de notificar inmediatamente los hechos a la Tesorería Municipal, para que proceda a levantar el acta respectiva, en la que conste la testimonial del involucrado, con el apoyo de la Contraloría Municipal.
- II. Cuando sea imposible reportar el accidente en forma inmediata, el resguardante dispondrá como máximo de veinticuatro horas, para rendir por escrito el parte del accidente, al Encargado de Control Vehicular.
- III. Queda estrictamente prohibido, al funcionario resguardante, celebrar convenios con los conductores o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de accidente vial, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en erogación para este H. Ayuntamiento.



Por lo tanto, todo convenio que se suscriba a este respecto, solo podrá aprobarse por la Tesorería Municipal.

IV. En todos los casos en que algún vehículo, se vea involucrado en accidente, incidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de los horarios de trabajo, espacios físicos o cualquier otro que se señala en el presente ordenamiento, será total responsabilidad del conductor todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.

V. Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores o resguardantes podrán celebrar con la Tesorería Municipal, convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso.

VI. Si el siniestro o coalición ocurriese en circunstancias no imputables para el usuario o resguardante, los gastos de ejecución y resarcimiento de daños serán cubiertos por el H. Ayuntamiento.

CAPITULO QUINTO

DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 16.- El Encargado de Control Vehicular tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

I. Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible, para conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos del H. Ayuntamiento;

II. Solicitar a la Tesorería Municipal, las compras que se requieran para tal efecto;



- III. Llevar por cada unidad vehicular, el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios, con la descripción y costos de las reparaciones;
- IV. Tramitar ante la Tesorería Municipal, la reparación de los vehículos del H. Ayuntamiento, previa solicitud que por escrito hagan los Directores, coordinadores o Jefes de las áreas del H. Ayuntamiento;
- V. Autorizar, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos, las reparaciones mecánicas que correspondan, supervisando el trabajo, para que se haga con rapidez, calidad y economía; y
- VI. Llevar un control por escrito en la bitácora de mantenimiento, describiendo los servicios que se presten a los vehículos, señalando el costo de los mismos; asimismo deberá elaborar un informe mensual del mantenimiento de los vehículos.

CAPITULO SEXTO

DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

ARTICULO 17.- Para el suministro de combustible, cada área o trabajador que tenga un vehículo a su disposición, elaborara y requisitará el Oficio de Comisión que avale la salida o viaje, así mismo tramitara el Vale de Gasolina correspondiente, el cual se fijará de acuerdo al Tabulador de Gasolina la dotación de combustible de acuerdo al tipo, modelo, condiciones y prioridad de operación de las unidades y en base al presupuesto asignado. Los combustibles, serán surtidos a través de vales por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 18.- La asignación de recursos para combustible tipo gasolina o diésel que utilizan los vehículos, estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros observando los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal,



dicha asignación máxima, será con base en el rendimiento promedio del vehículo que corresponda, conforme al siguiente cuadro:

No. DE CILINDROS VEHICULO	RENDIMIENTO PROMEDIO KM/LTS
4	9.5 KILOMETROS POR LITRO
6	6.5 KILOMETROS POR LITRO
8	5 KILOMETROS POR LITRO

Dicha tabla está basada en estándares de consumo del fabricante.

ARTÍCULO 19.- El reembolso de pagos de notas o facturas por consumo de gasolina, queda restringido a la atención de asuntos o comisiones expresamente encomendadas, y a la autorización previa del Presidente Municipal.

ARTICULO 20.- Los funcionarios que tengan vehículos asignados para comisiones foráneas, se les proporcionará recursos financieros para el suministro de combustible, en los términos que establezca la Tesorería Municipal. El resguardante deberá llevar un control por medio de la bitácora de recorrido de vehículos oficiales.

ARTÍCULO 21.- La dotación de combustible, será conforme a Vales de Gasolina y se entregará a los servidores públicos responsables de la comisión de acuerdo al tipo de vehículo que tengan bajo su resguardo, asimismo la dotación de los vehículos de trabajo y de apoyo, queda bajo su responsabilidad apearse a la normatividad vigente.

ARTICULO 22.- Queda bajo responsabilidad de la Tesorería Municipal, el autorizar combustible adicional, lo que deberá estar debidamente fundamentado en actividades especiales, deberán establecer registros independientes a los ya establecidos.

Las áreas administrativas deberán solicitar la autorización a dicho departamento.



Para realizar un control interno del combustible de los vehículos que tienen asignados, cada área utilizará bitácora vehicular, para control interno.

ARTICULO 23.- Será responsabilidad del Encargado de Control Vehicular, supervisar que los vehículos cuenten con lubricantes requeridos para mantener los niveles recomendados por el fabricante, en los manuales de uso del vehículo, previa solicitud del conductor o del departamento a que corresponda, o hacer el cambio, cuando sea necesario de acuerdo con el uso o kilometraje recorrido por la unidad.

ARTÍCULO 24.- La cantidad de combustible para cada vehículo, se establecerá de conformidad al cilindraje de la unidad, carga y tipo de trabajo, determinado de manera conjunta entre el titular del área y La Tesorera Municipal. El abastecimiento de combustible a los vehículos, se hará invariablemente, en la gasolinera que se les diga y exclusivamente al vehículo receptor, mediante el mecanismo establecido al efecto.

ARTICULO 25.- Queda estrictamente prohibido, cargar combustible en galones, o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, de igual manera extraer combustible de la unidad. En los casos de violación a lo anterior, la persona responsable será sujeta del procedimiento administrativo correspondiente.

ARTICULO 26 .- La dotación de combustible para vehículos que no sean propiedad del H. Ayuntamiento, pero que en algún momento, por la actividad que esté desarrollando, se considere que está al servicio del mismo, sólo se hará mediante el sistema de vales y estos deberán ser autorizados por cabildo.

CAPITULO SÉPTIMO

DEL ASEGURAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS



ARTICULO 27- Corresponderá al Departamento de Tesorería Municipal, realizar los trámites necesarios, para la contratación de las pólizas de seguros de los vehículos, mantenerlas en vigencia permanente y en su caso, gestionar el pago de daños o pérdidas que deba cubrir la compañía aseguradora.

ARTICULO 28 - En cada unidad vehicular, deberá existir tarjeta de circulación, resguardo y copia de la póliza de seguros, con los teléfonos de la compañía aseguradora y de sus ajustadores, para que en caso de accidente, se proceda a notificar a la compañía aseguradora del hecho ocurrido y conjuntamente con el Departamento de Tesorería Municipal, se efectúen los trámites correspondientes.

ARTÍCULO 29 - El conductor o resguardante, deberá seguir el trámite correspondiente que se establece en este Lineamiento e invariablemente en los casos de accidente, en forma contraria, asumirá la responsabilidad correspondiente, por el pago de deducibles a la compañía de seguros.

ARTÍCULO 30- Los montos deducibles aplicados en el pago que efectúa la compañía aseguradora, será cubierto por el usuario o resguardante en los siguientes casos:

- a. Cuando el robo ocurra al estar realizando actividades no oficiales.
- b. Cuando el robo se efectúe, fuera de los horarios normales de trabajo, siempre y cuando no se encuentren realizando actividades de carácter oficial.
- c. Cuando el vehículo sea robado, en poder de personas distintas al resguardante o trabajador del H. Ayuntamiento.
- d. Cuando el robo ocurra, en un lugar distinto a la ruta o destino de la comisión.

CAPITULO OCTAVO

DE LAS SANCIONES



ARTÍCULO 31- La Inobservancia de las disposiciones de este Lineamiento, da lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes que se encuentran previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ARTICULO 32- Corresponderá al Departamento de Tesorería Municipal a petición de parte, iniciar el expediente de responsabilidades, en contra del funcionario que se señale como infractor de las disposiciones de este Lineamiento y efectuar los trámites correspondientes.

TRANSITORIOS

UNICO.- El presente lineamiento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en los estrados del ayuntamiento o en la gaceta digital oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit.

ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- PRESIDENTE MUNICIPAL, **C. SAÚL PARRA RAMÍREZ.- Rúbrica.- L.C. SIGFREDO AGUIAR TOPETE.-** REGIDOR.- *Rúbrica.- C. BRISA ESMERALDA VALDIVIA GARCIA,* REGIDORA.- *Rúbrica.- C. FRANCISCO VALDIVIA PARRA,* REGIDOR.- *Rúbrica.- ING. ALFONSO AGUIAR ROBLES,* REGIDOR.- *Rúbrica.- C. RAÚL HERNÁNDEZ PÉREZ,* REGIDOR.- *Rúbrica.- C. MARÍA CONCEPCIÓN ROJO RAMÍREZ,* REGIDORA.- *Rúbrica.- C. JOSÉ GABINO QUINTERO MONTEÓN,* REGIDOR.- *Rúbrica.- LIC. JORGE CARRILLO BECERRA,* SECRETARIO MUNICIPAL.- *Rúbrica.*

Maestro Saúl Parra Ramírez, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 61 fracción I inciso a), y 65 fracción VII de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Mayo del 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de **ORDENAMIENTO**:

LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA



CONSIDERANDO

Que es necesario establecer lineamientos claros que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, controlar la asistencia de los trabajadores así como cumplir con sus horarios establecidos, con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;

OBJETO

Definir los lineamientos para el control del registro de asistencia del personal adscrito al H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit, mediante un reloj checador y registro impreso, a fines de verificar elementos como la puntualidad, asistencia y permanencia en las áreas de trabajo.

AMBITO DE APLICACIÓN.

Las medidas establecidas en los presentes lineamientos serán de aplicación obligatoria para todo el personal de confianza así como sindicalizados adscritos al H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit, incluidos todos aquellos bajo cualquier modalidad de contrato, con las salvedades que en los mismos se especifiquen.

MARCO JURIDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

LEYES

- Estatuto jurídico para los trabajadores al servicio del estado de Nayarit.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPITULO I

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA



ARTICULO 1.- El registro de asistencia debe realizarse por todos los servidores públicos adscritos al H. XL Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, independientemente de su categoría.

ARTICULO 2.- El registro de asistencia de trabajadores de confianza y sindicalizados deberá efectuarse al inicio y termino de la jornada laboral establecida para cada empleado.

ARTICULO 3.- Los servidores públicos utilizaran el reloj checador y registro impreso, asignándoles un número de empleado que será su clave de identificación única para el registro de su asistencia.

ARTICULO 4.- Es responsabilidad de cada servidor público cerciorarse que el registro de su asistencia de entrada y salida, se realizó correctamente.

ARTICULO 5.- Si llegare a darse el caso que el reloj checador presente fallas por cualquier motivo o no le permita registrar su asistencia, el empleado deberá acudir de inmediato ante el Oficial Mayor para que se tomen las medidas pertinentes.

ARTICULO 6.- Realizando su registro de asistencia de entrada, los servidores públicos deberán permanecer en su centro de trabajo, por lo que queda estrictamente prohibido abandonar el edificio antes de su salida, salvo que se asigne comisión oficial o se autorice salida.

ARTICULO 7.- El Oficial Mayor del Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit, será responsable de supervisar la permanencia de los servidores públicos en su área de adscripción; así como de la aplicación exacta y oportuna de los lineamientos aquí establecidos.

ARTICULO 8.- La Contraloría Municipal podrá realizar visitas de verificación de asistencia del personal comisionado en el lugar en que se haya informado para el desempeño de sus actividades. Asimismo, de realizar recorridos a las áreas de trabajo del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, con la



finalidad de corroborar que el personal se encuentre en su área de trabajo, tomando las medidas que sean necesarias en caso de advertir irregularidades durante la inspección.

ARTICULO 9.- Las justificaciones y documentos comprobatorios de permisos y comisiones que envíen los trabajadores del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, se deberán conservar en un archivo vigente por un lapso de al menos tres años.

ARTICULO 10.- Es obligación de los trabajadores, cumplir con las disposiciones establecidas para comprobar su asistencia.

ARTICULO 11.- La Dirección de Contraloría emitirá informes periódicos sobre las incidencias en que incurra el personal del H. XL Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, los que entregará para su conocimiento al Oficial Mayor.

ARTICULO 12.- En todo lo no previsto por el presente ordenamiento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPITULO II

EXENCION DE REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTICULO 13.- Los servidores públicos que ocupen categoría de mandos directivos (director, subdirector o equivalente), estarán exentos del registro de asistencia, dada la naturaleza de su puesto.

ARTICULO 14.- En relación a los mandos medios, se observará lo siguiente:

- I. Se exentara de su registro de asistencia, únicamente bajo la consideración y autorización del Director del área o su equivalente, lo que se deberá comunicar oportunamente y por escrito a la dirección de Contraloría; lo que por ningún motivo obvia el cumplimiento estricto del horario de labores.



- II. Si la justificación expresada para la exención de firma no se apega a la normatividad establecida o no se considera suficiente para eximir al empleado de hacer su registro de asistencia, la dirección de contraloría lo notificara por escrito en un plazo de 3 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, tanto al servidor público como al titular del área, precisando los motivos por los cuales no es procedente.

- III. Las exenciones de firma otorgadas por los superiores jerárquicos, causaran efectos solamente al cierre del ejercicio anual en que se solicite, por lo que a más tardar en el mes de diciembre, se deberá notificar a la dirección de contraloría, los nombres de aquellos empleados para quienes subsista tal prerrogativa.

CAPITULO III

REGLAS APLICABLES SOBRE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA

ARTICULO 15.- Para el registro de la entrada, el personal dispone de un lapso de 15 minutos de tolerancia.

ARTICULO 16.- Si el registro se efectúa entre los 16 y hasta los 30 minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo. Si se acumulan 4 retardos en una quincena, se constituye una falta.

ARTICULO 17.- Aquellos registros que se realicen entre los 31 y 59 minutos después de la hora de entrada, se consideraran como media falta de asistencia y se hará el descuento respectivo por la mitad de un día de salario.

ARTICULO 18.- En el tiempo adicional al horario establecido que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada.

CAPITULO IV

INASISTENCIAS



ARTICULO 19.- Se considera que un empleado incurre en las faltas de asistencia, cuando:

- I. No se presenta a laborar.
- II. Asiste pasados 60 minutos después de su hora de entrada.
- III. Después de registrar su entrada, se retire de su centro de trabajo o regresa solo para registrar la salida.
- IV. Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente, sin autorización de sus superiores.
- V. No registra su entrada.
- VI. Si habiendo sido comisionado fuera de su lugar de adscripción y se le asigne vehículo oficial, omite efectuar el registro de su entrada y/o salida.

ARTICULO 20.- Si un empleado incurre en falta injustificada por más de 3 días consecutivos, o aun cuando no sean inmediatas pero dentro de un término de 30 días, se estará a lo dispuesto por la ley federal del trabajo.

CAPITULO V

CAUSALES PARA LA JUSTIFICACION

ARTICULO 21.- El titular de Oficialía Mayor, podrá justificar las faltas de asistencia de los servidores públicos, en los siguientes casos:

- I. Por licencia médica o constancia de cuidados maternos, debidamente firmadas y selladas por quienes corresponda.
- II. Por comisión del personal para llevar a cabo sus actividades fuera de su lugar de adscripción.
- III. Por días autorizados como no laborables.
- IV. En casos de eventos fortuitos o de fuerza mayor.



ARTICULO 22.- Además procederán las justificaciones de faltas de asistencia en los siguientes casos, siempre que sean autorizados por la dirección de Contraloría:

- I. Por licencias sin goce de sueldo, en los casos y términos siguientes:
 - a) Hasta por 20 días naturales al año, a quienes tengan de 6 meses a 1 año de antigüedad.
 - b) Hasta por 30 días naturales al año, a quienes tengan de 1 a 3 años de antigüedad.
 - c) Hasta por 50 días naturales al año, a quienes tengan de 4 años en adelante.
- II. Por licencias con goce de sueldo hasta por 5 días hábiles, únicamente en casos de urgencia, como sería el fallecimiento de familiar directo.
- III. A cuenta de vacaciones.
- IV. Permisos por asuntos personales.

ARTICULO 23.- En ningún caso se concederán días económicos y licencias con o sin goce de sueldo, en periodos inmediatos a vacaciones, días festivos o autorizados oficialmente como no laborables.

CAPITULO VI

PLAZOS PARA REALIZAR JUSTIFICACIONES.

ARTICULO 24.- Las justificaciones deberán comunicar a la dirección de contraloría, a más tardar 3 días hábiles a partir de la fecha en que se generó la incidencia.

ARTICULO 25.- Dentro de los dos días siguientes de finalizada la quincena, la dirección de contraloría enviara a las áreas el reporte de incidencias par a su



revisión, para que en caso de no haber realizado la justificación en tiempo y forma, lo comuniquen de inmediato para realizar los movimientos correspondientes.

CAPITULO VII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

TIPOS Y APLICACIÓN DE SANCIONES.

ARTÍCULO 26.- Sin perjuicio de las sanciones que se apliquen a los trabajadores conforme a la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se harán acreedores a las siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Falta administrativa.
- III. Suspensión de funciones
- IV. Cese.

ARTICULO 27.- sanciones serán impuestas sin perjuicio de los casos de reincidencia, en cuyo caso se estará a las medidas correctivas anteriormente mencionadas.

ARTICULO 28.- La aplicación de medidas disciplinarias será independiente a la justificación o no de la incidencia en que incurra el trabajador.

ARTICULO 29.- Al finalizar el mes calendario, la dirección de Contraloría identificara al personal que haya incidido en violaciones a lo establecido por estos lineamientos, informando a Oficialía mayor para efectos de aplicar las sanciones correspondientes.

CAPITULO VIII

AMONESTACION VERBAL.



ARTICULO 30.- Se entiende por amonestación verbal a la observación de palabra y en privado que haga el jefe inmediato al empleado infractor, con la finalidad de que no vuelva a incurrir en otra violación a las disposiciones de estos lineamientos.

CAPITULO IX

SUSPENSIONES Y CESE.

ARTICULO 31.- Las suspensiones en el trabajo, hasta de 8 días, se aplicarán como medidas disciplinarias, y proceden en los siguientes casos:

- I. Cuando dejen de realizar su trabajo en el área asignada para tal fin.
- II. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada de trabajo, sin el permiso correspondiente.
- III. Por cada 3 sanciones en que un trabajador acuda a su centro de trabajo, pasada una hora de inicio de su jornada laboral en el transcurso de un mes, siempre que hubiese prestado sus servicios esos días con autorización expresa de su jefe inmediato.
- IV. Por acumular 3 faltas administrativas en un periodo de 2 meses continuos.

ARTICULO 32.- La primera suspensión será de un día hábil y si en el mismo periodo reincidiera, será mayor a este.

TRANSITORIOS

UNICO.- el presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la gaceta municipal del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit.

ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- PRESIDENTE MUNICIPAL, **C. SAÚL PARRA RAMÍREZ.- Rúbrica.- L.C. SIGFREDO AGUIAR TOPETE.-** REGIDOR.- *Rúbrica.- C. BRISA ESMERALDA VALDIVIA GARCIA,* REGIDORA.- *Rúbrica.- C. FRANCISCO VALDIVIA PARRA,* REGIDOR.- *Rúbrica.-*



ING. ALFONSO AGUIAR ROBLES, REGIDOR.- *Rúbrica*.- **C. RAÚL HERNÁNDEZ PÉREZ**, REGIDOR.- *Rúbrica*.- **C. MARÍA CONCEPCIÓN ROJO RAMÍREZ**, REGIDORA.- *Rúbrica*.- **C. JOSÉ GABINO QUINTERO MONTEÓN**, REGIDOR.- *Rúbrica*.- **LIC. JORGE CARRILLO BECERRA**, SECRETARIO MUNICIPAL.- *Rúbrica*.

Que el día 27 de Junio del 2018 en sesión ordinaria de cabildo número 17 se aprobó la Integración de la Comisión Ordinaria de Transparencia Gubernamental y Protección de Datos Personales.

Publicándose dicha Acta de sesión ordinario de cabildo número 17.

ACTA DE SESION ORDINARIA DE CABILDO No. 17 QUE CELEBRA EL H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMATLAN DE CAÑAS, NAYARIT. EL DIA 27 DE JUNIO DE 2018.

En la ciudad de Amatlán de Cañas, Nayarit, Cabecera Municipal siendo las 10:00 horas del día miércoles 27 de junio del 2018, se reunieron en la sala de juntas de esta Presidencia Municipal los Integrantes del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit, para celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo No. 17; que celebra el H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas Nayarit con la finalidad de analizar y discutir en los términos que señala en los artículos 50, fracción III, 57, 58, 59, y 61 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, los puntos y acuerdos que a continuación se señalan :

- 1.-LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA.
- 2.- PASE DE LISTA Y DECLARACION DEL QUORUM LEGAL.
- 3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.
- 4.- INSTALACION LEGAL DE LA ASAMBLEA
- 5.- PROPUESTA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN ORDINARIA DE TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
- 6.- ASUNTOS GENERALES
- 7.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.



PUNTO No. 1.- Al respecto, por unanimidad de los presentes, se aprueba el orden del día antes señalado, por lo que se procede a su desahogo en los términos siguientes:

PUNTO No 2.- El Secretario del Ayuntamiento procede a realizar el pase de lista, encontrándose presente en esta sesión ocho de los nueve integrantes del H. XLI Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit.

Síndico Municipal.- L.N.I. Laura Patricia Rodríguez Caro.- Presente

Regidor.- L.C. Sigfredo Aguiar Topete.- Presente

Regidor.- Francisco Valdivia Parra.- Presente

Regidora.- Brisa Esmeralda Valdivia García.- Presente

Regidor Ing. Alfonso Aguiar Robles.- presente

Regidor.- Raúl Hernández Pérez.- Presente

Regidor.- José Gabino Quintero Monteón.- Presente

Regidora María Concepción Rojo Ramírez.-presente,

El Secretario Municipal hace del conocimiento a los Integrantes del H. Cabildo que el Presidente Municipal C. Saúl Parra Ramírez, le notificó vía telefónica su imposibilidad para asistir a la presente reunión, toda vez que se encuentra realizando actividades importantes para éste Municipio de Amatlán de Cañas, en la Ciudad de México.

PUNTO No. 3.- Se procede a la lectura del acta anterior, una vez realizada la lectura, se aprueba por unanimidad.

PUNTO No. 4.- Una vez verificada la asistencia de 8 de los 9 miembros del Ayuntamiento, se decreta el Quórum Legal de la presente Asamblea.

Por lo que respecta al punto 4 del orden del día, ante la ausencia del C. Saúl Parra Ramírez, en su carácter de Presidente Municipal, el H. Cabildo propuso sustituir al C. Presidente Municipal por uno de los regidores, para ello se propuso al L.C. Sigfredo Aguiar Topete, mismo que fue sometido a votación resultado aprobado por unanimidad para presidir esta sesión de cabildo.

PUNTO 5.- Siguiendo con el orden del día, se propone una terna por parte del H. Cabildo para la Integración de la Comisión Ordinaria de Transparencia Gubernamental y Protección de Datos Personales, misma que encuentra sustento Legal en la modificación del decreto publicado el Treinta de Abril de Dos Mil Dieciocho, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit; se reformó la fracción XII y se adicionó la fracción XIII del artículo 79 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.



Al respecto, el citado artículo 79, a través de sus primeras XI fracciones establecía las comisiones ordinarias que de manera esencial debían tener los Ayuntamientos, agregándose en la fracción XII: "Las demás que determine el Ayuntamiento."

Ahora, con la referida reforma, la fracción XII, establece como nueva comisión ordinaria esencial la: "Comisión Ordinaria de Transparencia Gubernamental y Protección de Datos Personales", recorriendo lo que disponía la fracción XII a la diversa XIII.

Como consecuencia de lo anterior, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 76 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; propone que la referida Comisión Ordinaria de Transparencia Gubernamental y Protección de Datos Personales, se integre con los servidores públicos siguientes:

No.	Nombre	Cargo
1	L.c. Sigfredo Aguiar Topete	Presidente de la Comisión
2	María Concepción Rojo Ramírez	Secretario
3	José Gabino Quintero Monteón	Vocal

Una vez expuesto, analizado y discutido lo anterior, los integrantes del Ayuntamiento aquí reunidos, someten a votación la propuesta realizada por el Presidente Municipal, misma que es autorizada por la **unanimidad** de los presentes y, por consecuencia, se emiten los siguientes

ACUERDOS:

PRIMERO.- Los integrantes del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit; aprueban por **unanimidad**, que la Comisión Ordinaria de Transparencia Gubernamental y Protección de Datos Personales, se integre con los servidores públicos siguientes:

No.	Nombre	Cargo
1	L.C. Sigfredo Aguiar Topete	Presidente de la Comisión
2	María Concepción Rojo Ramírez	Secretario
3	José Gabino Quintero Monteón	Vocal

SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 226 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, se instruye a los integrantes de la Comisión Ordinaria de Transparencia Gubernamental y Protección de Datos Personales, para que, en un término de sesenta días naturales a partir de la celebración de la presente sesión, elaboren el proyecto de reglamento correspondiente a la citada



comisión, ello en cumplimiento al artículo Transitorio Segundo del decreto mediante el cual se reformó la fracción XII y se adicionó la fracción XIII del artículo 79 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, publicado el Treinta de Abril de Dos Mil Dieciocho, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Lo anterior, de conformidad al procedimiento consignado en el segundo párrafo del numeral 227 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Dado en Amatlán de Cañas, Nayarit; en el Salón de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal, el Miércoles 27 de Junio de 2018.

Punto No. 6.- En asuntos generales, la Síndico Municipal L.N.I. Laura Patricia Rodríguez Caro, ha manifestado que no ha sido enterada ni contemplada en la compra de bienes, firma de arrendamiento y firma de contratos laborales u otros servicios, manifiesta que han pasado por alto su autoridad legal como Síndico Municipal y se deslinda de cualquier responsabilidad que resulte consecuente, en caso de haber erogaciones por parte de Tesorería, propone que se le notifique a tesorería a la brevedad y esta le proporcione reporte sobre compras, arrendamientos y contratos del inicio de la Administración a la fecha actual, siendo este punto aprobado por unanimidad de los presentes.

Continuando con asuntos generales, el Comité de Adquisiciones de este H. Ayuntamiento, hace del conocimiento del Cabildo que ninguna Autoridad Municipal, Tesorera, Secretario o Presidente han notificado al propio comité de adquisiciones sobre compras, arrendamientos o contratos de bienes muebles, inmuebles o servicios realizados por esta Administración, se ha pasado por alto, al Comité en los trámites correspondientes, por lo que se deslinda de cualquier responsabilidad legal que este genere.

Prosiguiendo con asuntos generales, el L.C. Sigfredo Aguiar Topete, propone la destitución inmediata del Lic. en Informática Manuel Becerra Delgadillo, Director de Comunicación Social del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nay., argumentando la pérdida de la confianza y no cumplir con el trabajo asignado y de esta forma desatender los intereses de los ciudadanos, el regidor Sigfredo Aguiar Topete además manifiesta haber sido objeto de una inadecuada forma de dirigirse a su persona, en caso de resultar aprobado pide que se notifique a Tesorería para suspender el pago y hacer los arreglos correspondientes para su liquidación de acuerdo a la Ley, este punto es aprobado por 7 votos a favor y un voto en contra por parte del regidor Francisco Valdivia Parra.

Punto No. 7.- En la sala de juntas del Palacio Municipal ubicada en Amatlán de Cañas, Nayarit; siendo las 12:48 horas del día miércoles 27 de Junio de Dos Mil Dieciocho, en el ejercicio del Honorable XLI Ayuntamiento Constitucional de



Amatlán de Cañas, Nayarit; el Presidente Municipal da por concluida la sesión previamente desahogada y consignada en la presente acta, firmando para su constancia los que a ella asistieron, ante la presencia del Secretario del Ayuntamiento que certifica y da fe.

ATENTAMENTE

Síndico Municipal.- L.N.I. Laura Patricia Rodríguez Caro.- Rúbrica
Regidor.- L.C. Sigfredo Aguiar Topete.- Rúbrica
Regidora.- Brisa Esmeralda Valdivia García.- Rúbrica
Regidor.- Francisco Valdivia Parra.- Rúbrica
Regidor.- Ing. Alfonso Aguiar Robles.- Rúbrica
Regidor.- Raúl Hernández Pérez.- Rúbrica
Regidor.- José Gabino Quintero Monteón.- Rúbrica
Regidora.- María Concepción Rojo Ramírez.- Rúbrica
Secretario Municipal.- Eduardo Pineda Quintero.- Rúbrica

Que el día 29 de Junio del 2018 en sesión ordinaria de cabildo número 18 se aprobó la para la compra de una máquina retroexcavadora, misma que se usará para resolver diversos problemas en el Municipio, donde su uso es indispensable.

Publicándose dicha Acta de sesión ordinario de cabildo número 18.

ACTA DE SESION ORDINARIA DE CABILDO No. 18 QUE CELEBRA EL H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMATLAN DE CAÑAS, NAYARIT EL DIA 29 DE JUNIO DEL 2018.

En la ciudad de Amatlán de Cañas, Nayarit, Cabecera Municipal siendo las 10:00 horas del día viernes 29 de junio del 2018, se reunieron en la sala de juntas de esta Presidencia Municipal los Integrantes del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit, para celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo No. 18; que celebra el H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas Nayarit con la finalidad de analizar y discutir en los términos que señala en los artículos 50, fracción III, 57, 58, 59, y 61 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, los puntos y acuerdos que a continuación se señalan :

- 1.- Lectura y aprobación del orden del día
- 2.- Pase de lista y declaración de quórum legal
- 3.- Lectura del Acta anterior
- 4.- Instalación legal de la Asamblea
- 5.- Aprobación y/o autorización para la compra de una máquina retroexcavadora
- 6.- Asuntos generales
- 7.- Clausura de sesión.



Punto 1.- El Secretario Municipal, procedió a dar lectura al orden del día, siendo este aprobado por unanimidad de los integrantes del H. Cabildo.

Punto 2.- Enseguida se procedió con el pase de lista:

Presidente Municipal.- C. Saúl Parra Ramírez.- Presente
Regidor.- L.C. Sigfredo Aguiar Topete.- Presente
Regidora.- C. Brisa Esmeralda Valdivia García.- Presente
Regidor.- Francisco Valdivia Parra.- Presente
Regidor.- Raúl Hernández Pérez.- Presente
Regidor.- José Gabino Quintero Monteón.- Presente
Regidor Ing. Alfonso Aguiar Robles.- presente
Regidora María Concepción Rojo Ramírez.-presente

Punto 3.-Enseguida se dio lectura al acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad de los integrantes del H. Cabildo.

Punto 4.- El Presidente Municipal C. Saúl Parra Ramírez, declara formalmente instalada la Asamblea y válidos los acuerdos que aquí se tomen.

Punto 5.- El Presidente Municipal C. Saúl Parra Ramírez, solicita al H. Cabildo su aprobación para la compra de una máquina retroexcavadora, misma que se usará para resolver diversos problemas en el Municipio, donde su uso es indispensable, se sometió a votación de los integrantes del H. Cabildo siendo este aprobado por unanimidad, con la condición de que el Comité de Adquisiciones sea informado con oportunidad en todos los aspectos involucrados en la compra.

Punto 6.- En asuntos generales, el regidor Sigfredo Aguiar Topete propone que se considere el gasto para la compra de uniformes para la escuela de voleibol de la Escuela Amado Nervo.

Punto 7.- No habiendo más asuntos que tratar, el Presidente Municipal da por terminada la Sesión Ordinaria No. 18, siendo las 12:00 horas del día viernes 29 de junio del año 2018.

ATENTAMENTE

Presidente Municipal.- C. Saúl Parra Ramírez.- Rúbrica
Regidor.- L.C. Sigfredo Aguiar Topete.- Rúbrica
Regidora.- Brisa Esmeralda Valdivia García.- Rúbrica
Regidor.- Francisco Valdivia Parra.- Rúbrica
Regidor.- Ing. Alfonso Aguiar Robles.- Rúbrica
Regidor.- Raúl Hernández Pérez.- Rúbrica



Regidor.- José Gabino Quintero Monteón.- Rúbrica
 Regidora.- María Concepción Rojo Ramírez.- Rúbrica
 Secretario Municipal.- Eduardo Pineda Quintero.- Rúbrica

En otros asuntos el Director de Planeación y Desarrollo Municipal informa que en su área se realizaron la siguiente lista de licitaciones y Acuerdos correspondientes al trimestre de Abril a Junio

LICITACIONES EN EL PERIODO TRIMESTRAL DE JULIO-SEPTIEMBRE DE 2018

NOMBRE DE LA OBRA O ACCION	TIPO DE LICITACIÓN	FECHA DE LA APERTURA DE PROPOSICIONES	FECHA DEL FALLO	MONTO A ADJUDICADO	FONDO
SERVICIO DE DESALZOLVE DEL RIO CHIQUITO ETAPA 2 EN VARIOS PUNTOS DEL MUNICIPIO DE AMATLÁN DE CAÑAS.	ADJUDICACION DIRECTA	11 DE JUNIO DE 2018	15 DE JUNIO 2018	\$301,552.24	GASTO CORRIENTE RAMO 28
REHABILITACION DE LOSA EN LA CLINICA EN LA LOCALIDAD DE ESTANCIA DE LOS LOPEZ	ADJUDICACION DIRECTA	28 DE JUNIO DE 2018	6 DE JULIO DE 2018	\$70,902.39	GASTO CORRIENTE RAMO 28

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE DE LA OBRA	MONTO CONTRADO	PLAZO DE EJECUCIÓN	EMPRESA CONTRATADA	FONDO
AMATLAN-PS-GC-AD-001/2018	SERVICIO DE DESALZOLVE DEL RIO CHIQUITO ETAPA 1 DE COTA 0+000 A 0+400.	\$55,547.76	11 DE JUNIO DE 2018 AL 20 DE JUNIO DE 2018	COMERCIALIZADORA EDGAAR S.A. DE C.V.	GASTO CORRIENTE RAMO 28
AMATLAN-R28-GC-AD-001/2018	SERVICIO DE DESALZOLVE DEL RIO CHIQUITO ETAPA 2 EN VARIOS PUNTOS DEL MUNICIPIO DE AMATLÁN DE CAÑAS.	\$301,552. 24	18 DE JUNIO DE 2018 AL 10 DE JULIO DE 2018	PERSONA MORAL MALINC S.A. DE C.V.	GASTO CORRIENTE RAMO 28



LISTADO DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DEL TRIMESTRE JULIO-SEPTIEMBRE DE 2018



NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE DE LA OBRA	MONTO CONTRADO	PLAZO DE EJECUCIÓN	EMPRESA CONTRATADA	FONDO
AMATLAN-R28-GC-AD-002/2018	REHABILITACION DE LOSA EN LA CLINICA EN LA LOCALIDAD DE ESTANCIA DE LOS LOPEZ	\$70,902.39	11 DE JULIO DE 2018 AL 26 JULIO DE 2018.	PERSONA FISICA BLANCA LETICIA ROSALES GOMEZ	GASTO CORRIENTE RAMO 28
MACN-R23-IR-01/2018	PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO Y CANAL COLECTOR EN CALLE MATAMOROS ENTRE AVENIDA MAMATAMOROS Y MALECON DE LA LOCALIDAD DE AMATLAN DE CAÑAS.	\$2,812,502.22	13 DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL 11 DE NOVIEMBRE DE 2018	PERSONA FISICA AMPARO DEYANIRA ALVARADO RODRIGUEZ	PROYECTOS DE DESARRALLO REGIONAL (RAMO 23)
MACN-R23-IR-02/2018	PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO EN CALLE IRINEO SANCHEZ ROJAS DE LA LOCALIDAD DE ESTANCIA DE LOS LOPEZ.	\$2,434,121.29	14 DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL 2 NOVIEMBRE DE 2018	PERSONA MORAL SICNAY S.A. DE C.V.	PROYECTOS DE DESARRALLO REGIONAL (RAMO 23)
MACN-R23-IR-03/2018	PAVIMENTACION EMPEDRADO AHOGADO EN CEMENTO EN CALLE NIÑOS HEROES DE LA LOCALIDAD DE TEPUZHUACAN	\$2,224,488.50	12 DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL 31 DE OCTUBRE DE 2018	PERSONA FISICA JORGE ERNESTO ANZALDO HERNANDEZ	PROYECTOS DE DESARRALLO REGIONAL (RAMO 23)
MACN-R23-IR-04/2018	MURO DE CONTENCIÓN DE CONCRETO EN ARROYO SAN ANTONIO EN LA LOCALIDAD DE MEZQUITEZ	\$738,880.73	19 DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL 7 DE NOVIEMBRE DE 2018	PERSONA FISICA ING. ERIC SANDOVAL VILLEGAS	PROYECTOS DE DESARRALLO REGIONAL (RAMO 23)

El suscrito Eduardo Pineda Quintero, Secretario del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit, con fundamento en los artículos 114



fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, hago constar y CERTIFICO Que la gaceta Tomo I Ejemplar 1 Sección Única contiene los acuerdos que el Cabildo ha celebrado, del 1 de Junio al 31 de Agosto del 2018. Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Amatlán de Cañas, Nayarit, a los (29) veintinueve días del mes de Junio del (2018) dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE



AMATLAN DE CAÑAS,
NAYARIT.
SECRETARIO MUNICIPAL SECRETARÍA

