



Gaceta Municipal

Órgano Oficial de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic

Año | 23 de diciembre del 2024

Gaceta Extraordinaria
Número: 5



Gobierno de
Tepic

La Ciudad
que **Sonríe**



La suscrita Lic. Cora Cecilia Pinedo Alonso, Secretaria del H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento por los artículos 59 y 114 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, 9 y 10 de los lineamientos para regular la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic, hago constar y

CERTIFICO

Que en sesión ordinaria de cabildo celebrada el día 23 de diciembre del 2024, dentro del punto número 3 del orden del día se aprobó la reforma al Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia.

Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit, a los (23) veintitrés días del mes de diciembre del (2024) dos mil veinticuatro.



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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

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

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

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

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

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

- I. Dirección General de Oficina de Presidencia.
 - a) Coordinación Operativa.
 - b) Secretaría Particular.
 1. Departamento de Oficina Privada
 1. 1.- Coordinación de ofimática.
 - c) Departamento de Administración.
 1. Oficina de trámites
- II. Dirección de Comunicación Social.
 - a) Departamento de Seguimiento a Contratos de Bienes y Servicios.
 1. Coordinación de personal.



- b) Departamento de Prensa.
 - 1. Oficina de comunicados.
- III. Departamento de Atención Ciudadana.
 - a) oficina de solicitudes.
- IV. Departamento de Logística.
 - a) Coordinación de Personal

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

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa;
- II. Acatar las indicaciones de la persona Titular de la Dirección General, así como el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa;
- III. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones la organización interna de la unidad administrativa, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma;
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa, de acuerdo con las disposiciones que emita la persona Titular de la Dirección General;



- V. Participar, conforme a la normatividad establecida, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, manuales de procedimientos y de servicios al público de la Unidad Administrativa;
- VI. Otorgar apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como el Programa Operativo Anual;
- VII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que le corresponda a la Unidad Administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado;
- VIII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa, y remitirlo a la persona Titular de la Dirección General;
- IX. Apegar sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa, con base a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- X. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la persona Titular de la Oficina de la presidencia;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa;
- XIII. Desempeñar la representación que por acuerdo expreso se le encomiende e informar de los resultados a la persona Titular de la Dirección General;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación;
- XV. Vigilar y hacer eficiente la aplicación del recurso humano, financiero y material que se asigne a la Unidad Administrativa; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la persona Titular de la Oficina de Presidencia dentro de la esfera de sus atribuciones.



CAPITULO III

DE LA PERSONA TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

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

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



- XI. Expedir, Manual de Organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Oficina de la Presidencia, así como sus modificaciones;
- XII. Definir en el marco de las acciones de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para mejor organización y funcionamiento de la Oficina de la Presidencia;

Artículo 9.- El despacho de la Oficina de la Presidencia, contará con una Coordinación Operativa, misma que estará a cargo de una persona titular que realizará las siguientes actividades:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Oficina de la Presidencia en las encomiendas que esta le señale;
- II. Llevar a cabo los controles internos que resulten necesarios para vigilar el buen funcionamiento del personal adscrito a la Oficina de la Presidencia, apegado a la normatividad aplicable;
- III. Turnar a las unidades administrativas que componen la Oficina de la Presidencia la correspondencia oficial que sea de su competencia;
- IV. Llevar el registro y control de la agenda oficial de la persona titular de la Oficina de la Presidencia;
- V. Dar seguimiento, hasta su cabal cumplimiento, a las instrucciones que emita la persona titular de la Oficina de la Presidencia a las personas titulares de las unidades administrativas que componen la Oficina de la Presidencia;
- VI. Coordinar las acciones y trabajos que desempeñen las unidades administrativas que componen la Oficina de la Presidencia;
- VII. Convocar a reuniones de trabajo, cuando así se requiera y por instrucciones de la persona titular de la Oficina de la Presidencia, a las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y deberes de las personas titulares de las unidades administrativas y personal de apoyo que conforman la Oficina de la Presidencia, pudiendo solicitar en todo momento informes y fichas técnicas para la comprobación de los avances respecto a sus trabajos y funciones, y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Oficina de la Presidencia, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10.- El despacho de la Oficina de la Presidencia, contará con una Secretaría Particular, la cual tendrá el valor nominal de una Coordinación Operativa y se encargará de organizar la agenda y promover las relaciones



públicas internas y externas de la persona titular de la Presidencia Municipal, misma que estará a cargo de una persona titular que realizará las siguientes actividades:

- I. Acompañar a la persona titular de la Presidencia Municipal en todo evento y acto público o privado que sea realizado en el ejercicio de sus funciones.
- II. Concertar y coordinar las citas que deberá atender la persona titular de la Presidencia Municipal con las y los funcionarios públicos de las distintas esferas del gobierno;
- III. Informar, de conformidad a la información que le sea brindada por la persona titular de la Oficina de la Presidencia, respecto al contenido, cambios y/o modificaciones que se haga a la información oficial que deba conocer la persona titular de la Presidencia Municipal para el desarrollo de las reuniones que lleve a cabo.
- IV. Informar a la persona titular del Departamento de Oficina Privada y a la persona titular de la Oficina de la Presidencia, respecto a solicitudes de audiencia y reuniones que se hagan a la persona titular de la Presidencia Municipal, por parte de particulares y demás servidores públicos, ya sea en eventos públicos y privados; a fin de que la solicitud sea evaluada en el área correspondiente para su seguimiento.
- V. Fungir como enlace entre la persona titular de la Presidencia Municipal y la Persona titular de la Oficina de la Presidencia cuando, por motivo del desarrollo de las funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, requiera que se informe en tiempo real a la persona titular de la Oficina de la Presidencia para la solicitud de acciones, información y/o demás disposiciones que sean necesarias para el desarrollo de las actividades.
- VI. Informar a la Persona titular de la Presidencia Municipal respecto a cambios en su agenda de actividades.
- VII. Solicitar a la persona titular de la Oficina de la Presidencia, que convoque a las y los titulares de las dependencias y demás servidores públicos de la administración pública municipal a la asistencia de eventos, reuniones y/o sesiones, cuando así se lo informe y requiera la persona titular de la Presidencia Municipal.
- VIII. Las demás que le sean solicitadas por la persona titular de la Oficina de la Presidencia, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11.- Para el correcto despacho de los asuntos, la Secretaría Particular contará con un Departamento de Oficina Privada mismo que estará a cargo de una persona titular que realizará las siguientes atribuciones:

- I. Organizar en acuerdo con la persona titular de la Oficina de la Presidencia y la persona titular de la Secretaría Particular, la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal para el desempeño de sus actividades;
- II. Coordinar con la persona titular de la Secretaría Particular y la persona



- titular de la Oficina de la Presidencia, las reuniones y asistencia a invitaciones personales que realice la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Implementar las medidas necesarias para el apoyo de logística de las funciones de la presidencia.
 - IV. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en todas y cada una de las actividades personales directas.
 - V. Atender todos los asuntos que le sean requeridos por la persona titular de la Presidencia Municipal.
 - VI. Atender y despachar los demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Secretaría Particular y la persona titular de la Oficina de la Presidencia.
 - VII. Las demás que le sean delegadas por sus superiores jerárquicos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- Para el correcto despacho de los asuntos, el Departamento de Oficina Privada, se auxiliará de una Coordinación de Ofimática, la cual estará a cargo de una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el correcto uso de la tecnología y la informática al interior de la Oficina de la Presidencia.
- II. Llevar a la cabo la gestión de la correspondencia que deberá atender la persona titular de la Presidencia Municipal.
- III. Proveer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la información técnica necesaria y utilizada para el desarrollo de sus actividades.
- IV. Revisar e informar a la persona titular de la Secretaría Particular y a la persona titular de la Oficina de la Presidencia respecto a los discursos y/o líneas discursivas elaboradas para la persona titular de la Presidencia Municipal.
- V. Elaborar y someter a aprobación y consideración de la persona titular de la Oficina de la Presidencia y la persona titular de la Secretaría Particular; la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, encargándose de que esta cumpla los estándares de eficiencia integral en el desarrollo de la misma, optimizando el tiempo, espacio y actividades con las que cuenta la persona titular de la Presidencia Municipal y las dependencias municipales involucradas para el desahogo de la misma.
- VI. Asegurar la correcta aplicación de la formatería utilizada en la Oficina de la Presidencia.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento de Oficina Privada, la persona titular de la Secretaría Particular, la persona titular de la Oficina de la Presidencia y la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 13.- El despacho de la Oficina de la Presidencia, contará con un



Departamento de Administración, mismo que estará a cargo de una persona titular que realizará las siguientes actividades:

- I. Llevar el registro del personal que labora en la Oficina de la Presidencia;
- II. Suministrar los recursos materiales que requieren las unidades administrativas de la Oficina de la Presidencia, apegado a los planes y programas para ese fin;
- III. Controlar y supervisar el ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos aprobado para la Oficina de la Presidencia;
- IV. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes inmuebles y muebles de la Oficina de la Presidencia, para hacer las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;
- V. Actualizar y controlar el inventario de bienes muebles asignados a la Oficina de la Presidencia, incluyendo su almacén, de acuerdo con los ordenamientos correspondientes;
- VI. Coordinar el personal de la Oficina de la Presidencia para el desarrollo de las actividades administrativas del departamento;
- VII. Coordinar las actividades de soporte técnico correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y redes;
- VIII. Supervisar la implementación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Oficina de la Presidencia;
- IX. Proponer la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Oficina de la Presidencia;
- X. Elaborar el trámite para la compra de bienes muebles, material de oficina, de limpieza y la obtención de servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Oficina de la Presidencia;
- XI. Coordinar las actividades referentes a adquisiciones, almacenamiento, suministros, servicios generales, archivo y el resguardo de bienes materiales asignados a la Oficina de la Presidencia;
- XII. Difundir entre las unidades administrativas de la Oficina de la Presidencia las políticas, lineamientos, procedimientos y normas administrativas dictadas por la Dirección General para su debida observancia;
- XIII. Fungir como enlace entre los trámites que se requieran entre las y los trabajadores adscritos a la Oficina de la Presidencia y la Dirección de Recursos Humanos, encargándose de la elaboración de oficios y el llenado de formatos para la solicitud de sus prestaciones y derechos laborales; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Oficina de la Presidencia.

Artículo 14.- Para el correcto despacho de los asuntos, el Departamento de Administración, se auxiliará de una oficina denominada De Trámites, cuyas funciones serán establecidas mediante oficio girado por la o el Jefe del Departamento a sus subalternos.



CAPITULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 15.- La Dirección de Comunicación Social, adscrita directamente a la Oficina de la Presidencia está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades realizadas en las diferentes Dependencias del Ayuntamiento que sean de interés general;
- II. Diseñar y elaborar los planes de difusión de la actividad municipal.
- III. Supervisar los mensajes emitidos por el Ayuntamiento.
- IV. Llevar a cabo el control de inserciones en medios.
- V. Elaborar la Síntesis informativa diaria para mantener informado a la persona titular de la Presidencia Municipal, integrantes del Ayuntamiento y demás titulares del gabinete.
- VI. Monitorear la información emitida por los medios de comunicación que tengan relación con el Ayuntamiento.
- VII. Realizar estudios de opinión sobre temas y actividades de competencia municipal, estableciendo las tendencias ciudadanas.
- VIII. Coordinar la información e imagen institucional a difundirse entre los medios;
- IX. Crear canales fluidos de comunicación entre titulares de las dependencias y los responsables de la difusión;
- X. Coordinarse con la unidad administrativa correspondiente para la publicación de los documentos oficiales que así lo requieran en la Gaceta Municipal.
- XI. Coordinarse con la Dirección de Innovación para la publicación de la información de su competencia en la página oficial del Ayuntamiento.

Artículo 16.- Para el correcto despacho de los asuntos de la Dirección de Comunicación Social, esta contará con un Departamento de Seguimiento a Contratos de Bienes y Servicios, mismo que estará a cargo de una persona titular que realizará las siguientes actividades:

- I. Informar a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social respecto al presupuesto que le sea asignado por medio del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepic; al nombrar a la Dirección de Comunicación Social como Órgano Ejecutor de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- II. Llevar a cabo los procesos correspondientes para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios de la Dirección de Comunicación Social.



- III. Realizar la revisión de los contratos y documentación que deberán ser revisada y suscrita entre la Dirección de Comunicación Social y los proveedores de bienes y servicios contratados.
- IV. Informar a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social respecto a los pagos que deban ser realizados por motivo de contratación de adquisición de bienes y servicios.
- V. Solicitar a las y los proveedores la documentación requerida para la suscripción de contratos.
- VI. Realizar las operaciones en materia de adquisición de bienes y servicios de conformidad a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- VII. Notificar a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social respecto a todas las actividades realizadas en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, la persona titular de la Oficina de la Presidencia, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 17.- Para el correcto despacho de los asuntos, el Departamento de Seguimiento a Contratos de Bienes y Servicios, se auxiliará de una coordinación, cuyas funciones serán establecidas mediante oficio girado por la o el Jefe del Departamento a sus subalternos.

Artículo 18.- Para el correcto despacho de los asuntos de la Dirección de Comunicación Social, esta contará con un Departamento de Prensa, mismo que estará a cargo de una persona titular que realizará las siguientes actividades:

- I. Atender a los medios de comunicación;
- II. Realizar los comunicados o boletines de prensa;
- III. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal y a las dependencias y autoridades municipales de la administración pública municipal;
- IV. Monitorear la información emitida por los medios de comunicación que tengan relación con el Ayuntamiento.
- V. Realizar reuniones de trabajo y acercamiento con titulares de los medios de Comunicación.
- VI. Dar atención a las y los reporteros que soliciten información para el ejercicio de sus funciones, rediriéndolos con la autoridad municipal que pueda informarlos respecto a sus requerimientos.
- VII. Informar e interrelacionar permanentemente al gobierno municipal, y con los diferentes medios de comunicación;



- VIII. Proponer y someter a autorización de la persona titular de la Dirección de Comunicación Social la síntesis informativa del gobierno de Tepic para su publicación en los medios impresos y digitales.
- IX. Recibir e informar a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social y la persona titular de la Oficina de la Presidencia, respecto a las solicitudes de los distintos medios de comunicación para llevar a cabo entrevistas con la persona titular de la Presidencia Municipal y demás funcionarios públicos de la administración pública municipal.
- X. Acompañar a la persona titular de la Presidencia Municipal y demás autoridades municipales a entrevistas en los diferentes medios de comunicación.
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, la persona titular de la Oficina de la Presidencia, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 19.- Para el correcto despacho de los asuntos, el Departamento de Prensa, se auxiliará de una oficina de información, cuyas funciones serán establecidas mediante oficio girado por la o el Jefe del Departamento a sus subalternos.

CAPITULO V

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 20.- El Departamento de Atención Ciudadana, adscrito directamente a la Oficina de la Presidencia está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes y trámites de gestión social realizada por la población del municipio de Tepic;
- II. Canalizar a las dependencias de los distintos niveles de gobierno las solicitudes de apoyo que no son competencia de la administración municipal;
- III. Programar la distribución de los apoyos a la población solicitante con base a los lineamientos de apoyo a la gestión social;
- IV. Coordinar la participación del Ayuntamiento con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal para la distribución y entrega de apoyos, así como el acceso a programas de asistencia social;
- V. Informar y ayudar a la población para que obtengan los documentos requeridos para su trámite;
- VI. Realizar un estudio socio económico para priorizar la autorización por la Oficina de la Presidencia y uso del recurso designado a la asistencia social;
- VII. Registrar las peticiones hechas a la persona titular de la Presidencia



- Municipal y darle el seguimiento correspondiente;
- VIII.** Otorgar los apoyos de orden social derivado de peticiones de los ciudadanos;
 - IX.** Evaluar el cumplimiento de las peticiones presentadas a la persona titular de la Presidencia Municipal;
 - X.** Realizar un reporte estadístico sobre las peticiones y su resultado;
 - XI.** Informar a la población, sobre los programas sociales con que actualmente cuentan las Dependencias;
 - XII.** Remitir para su captura y trámite las solicitudes recabadas en Giras y Eventos;
 - XIII.** Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Oficina de la Presidencia, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 21.- Para el correcto despacho de los asuntos, el Departamento de Atención Ciudadana, se auxiliará de una oficina de solicitudes, cuyas funciones serán establecidas mediante oficio girado por la o el Jefe del Departamento a sus subalternos.

CAPITULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Artículo 22.- El Departamento de Logística, adscrito directamente a la Oficina de la Presidencia está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Ordenar, organizar y supervisar todos los eventos desarrollados con la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal, y las personas titulares de las dependencias y entidades municipales, así como en aquellos que éste encomiende en el orden, organización y supervisión.
- II.** Vigilar que sean observadas las disposiciones relativas al uso y aprovechamiento de los espacios públicos y aquel material con el que cuenta la Oficina de la Presidencia y las demás dependencias, entidades e instituciones municipales;
- III.** Coordinarse con las demás autoridades competentes con el evento correspondiente, con la finalidad de mantener el orden y garantizar la seguridad durante los eventos y giras de la persona titular de la presidencia municipal y las personas titulares de las dependencias municipales;
- IV.** Solicitar que se proporcione capacitación técnica e instrucción cívica al personal del Departamento de Logística;
- V.** Realizar revisiones periódicas o especiales que requieran al personal y equipo del Departamento de Logística;
- VI.** Participar en las jornadas comunitarias que realiza la persona titular de la



- Presidencia Municipal dentro del Municipio;
- VII.** Coordinar la participación de los organismos y dependencias, tanto públicos, como privados que colaboren en la realización de eventos, congresos y convenciones en el municipio, en los cuales participe la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- VIII.** Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Oficina de la Presidencia, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 23.- Para el correcto despacho de los asuntos del Departamento de Logística, este contará con una Coordinación de Personal, misma que estará a cargo de una persona titular que realizará las siguientes actividades:

- I.** Fungir como enlace entre la persona titular del Departamento de Logística y el personal seleccionado para apoyar en la logística de los eventos, actos y demás ceremonias realizadas por el Ayuntamiento;
- II.** Coordinar al personal que le sea asignado para la logística de los eventos y/o actividades;
- III.** Informar a la persona titular de la Oficina de la Presidencia y la persona titular de la Secretaría Particular respecto a los avances en la logística de eventos oficiales a los que acudirá la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV.** Apoyar, cuando así le sea solicitado, al personal del Departamento de Logística en el desarrollo de sus actividades; y
- V.** Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento de Logística, la persona titular de la Oficina de la Presidencia, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 24.- Los derechos y obligaciones del personal adscrito a la Oficina de la Presidencia, son los estipulados en la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de Trabajo para Trabajadores de Confianza, personal bajo el régimen de contrato y de Base no Sindicalizados del Municipio de Tepic, Nayarit; y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 25.- Además de las obligaciones que marca la legislación en la materia, las y los servidores públicos adscritos a la Oficina de la Presidencia, tendrán las siguientes:

- I.** Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad,



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

CAPÍTULO VIII

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 26.- En el caso de la ausencia temporal de la persona titular de la Oficina de la Presidencia, que no exceda de treinta días, es aplicable lo previsto en el artículo 110 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Artículo 27.- En las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas que conforman la Oficina de la Presidencia, serán cubiertas por la persona encargada del servicio público de la jerarquía inmediata que designe la persona titular de la Oficina de la Presidencia.

CAPÍTULO IX

DE LAS SANCIONES

Artículo 28.- El incumplimiento a las funciones establecidas en este reglamento, dará lugar a la responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit y la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.





CAPÍTULO X

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y GARANTÍA DE AUDIENCIA

Artículo 29.- Los procedimientos y actos administrativos que dicte o ejecute la Oficina de la Presidencia, se sujetarán previa recepción, trámite y resolución que garantice la audiencia de ley a los particulares afectados los medios de impugnación previstos en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit, según lo disponen los artículos 235 y 236 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 30.- Las comisiones necesarias que determine la Persona Titular para el buen funcionamiento de la Oficina de la Presidencia, serán integradas de manera temporal o permanente y sus objetivos, organización y funcionamiento serán fijados en las disposiciones administrativas internas en el ámbito de sus facultades y competencias.

TRANSITORIOS

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

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

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

**ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”**

**LEOPOLDO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA**

**RODRIGO GONZÁLEZ BARRIOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



Derivado del acuerdo primero del punto número 3 del orden del día de la sesión ordinaria de fecha 23 de diciembre del 2024, se aprobó por el Honorable XLIII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit, la Iniciativa de acuerdo de reforma que añade y modifica diversas disposiciones del Reglamento del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia; siendo esta última publicada el día 23 de diciembre del 2024, en la Gaceta Municipal Extraordinaria número 5, en el órgano de Difusión del Honorable XLIII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el 02 de enero de 2025 previa publicación en la Gaceta Municipal, órgano interno de difusión del Ayuntamiento de Tepic y/o el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

ARTÍCULO SEGUNDO. A la publicación del presente Acuerdo, la Tesorería Municipal contará con un plazo de hasta 30 días naturales para realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO. La entrada en vigor de la presente reforma, se derogan todas aquellas disposiciones normativas y administrativas de igual o menor jerarquía que contravengan el presente instrumento legal.

ARTÍCULO CUARTO. En tanto no entre en vigor el presente acuerdo, la Oficina de Presidencia seguirá trabajando acorde a lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, de fecha de última reforma del 14 de diciembre de 2023; y conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Oficina de Presidencia de fecha de última reforma del 29 de junio de 2015.

ATENTAMENTE

ING. MARÍA GERALDINE PONCE MÉNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
RÚBRICA

LIC. CORA CECILIA PINEDO ALONSO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

