

## **SESION ORDINARIA**

*En la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit, siendo las (11:10) once horas con diez minutos del día 31 de julio del 2014, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50 fracción I, 51, 52,55 y 59 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, previa citación, se reunieron en el recinto oficial "Justino Ávila Arce" de la Presidencia Municipal, los integrantes del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, dando principio a la sesión ordinaria de cabildo.*

***El Secretario del Ayuntamiento** procede a realizar el pase de lista, registrándose la asistencia de (16) integrantes del cabildo, encontrándose Héctor González Curiel, Presidente Municipal y los regidores, Armando Aguilar Romero, Sulma Rosario Altamirano Estrada, Enrique Camarena Lambarena, Cynthia Lorena Carrillo Glory, José Manuel González Galván, Juan Alberto Guerrero Gutiérrez, Eva Francisca Ibarra Hermosillo, Mario Alberto Isiordia Rodríguez, Georgina Eugenia Jiménez Paredes, Federico Melendres Martínez, Pascual Miramontes Plascencia, Eduardo Naya Vidal, Roberto Milton Rubio Pulido y (2) dos inasistencias justificadas del Síndico Municipal Roberto Ruiz Cruz y del regidor José Eduardo Ruiz Arce.*

*Una vez comprobada la existencia del quórum, el Presidente Municipal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, declara legalmente instalada la sesión y válidos los acuerdos que en ella se tomen, asimismo habiéndose circulada para su firma el acta de la sesión extraordinaria anterior de fecha 31 de julio del 2014, es aprobada por unanimidad de los presentes, para lo cual se pone a consideración el siguiente:*

### **ORDEN DEL DÍA**

- 1.-Protesta de Ley de la C. Lourdes Leticia García Oregel, como Regidora del Honorable XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic.*
- 2.-Presentación para su aprobación en su caso, de la solicitud para la separación definitiva del cargo como regidora de mayoría relativa por la 6 demarcación, de la C. Martha María Rodríguez Domínguez, en virtud de resultar electa al cargo de elección popular de Diputada Local.*
- 3.-Presentación para la aprobación en su caso, del dictamen relativo a la autorización de los Lineamientos del Fondo Fijo de Caja para la Administración Pública del Municipio de Tepic, Nayarit.*
- 4.-Presentación para la aprobación en su caso, del dictamen relativo a la Iniciativa del Proyecto del Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Control de Activos.*
- 5.-Informe del Secretario del Ayuntamiento, sobre Asuntos turnados a comisión.*

6.-Informe bimestral de las actividades del Contralor Municipal correspondiente a los meses de mayo y junio del 2014.

7.- Solicitudes y comunicaciones recibidas:

- a).-Solicitud de autorización para otorgar estímulo económico por jubilación a la C. María Mercedes Álvarez González, por cumplir 28 años al servicio del Ayuntamiento.
- b).-Solicitud de autorización para la desafectación y desincorporación para la venta de un predio de 27.00 metros cuadrados propiedad del Municipio de Tepic.
- c).-Solicitud de autorización para la adjudicación de un terreno de aproximadamente 532.01 metros cuadrados que se encuentran distribuidos en una franja poslateral del antiguo cauce del río mololoa a favor de la C. Yolanda María García Varela.
- d).-Solicitud de autorización para la regularización de un predio ubicado del antiguo ex cauce del río mololoa, ubicado en calle 20 de noviembre número 111 de la Colonia Mololoa, a favor de Daniel del Hoyo Rentería..

8.- Asuntos generales.

9.-Clausura de la sesión.

Puesto a consideración el orden del día, es aprobado por Unanimidad de los presentes con 16 votos a favor, procediendo a desahogarlo de la siguiente manera:

**Punto No. 1.-** Para dar cumplimiento al punto número 1 del orden del día, referente a la protesta de Ley de la C. Lourdes Leticia García Oregel, como Regidora del Honorable XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic. **El Secretario del Ayuntamiento** informa que se convocó a la C. Lourdes Leticia García Oregel para que tomara su protesta de ley, para su reincorporación a sus funciones como regidora; pero se recibió un oficio en la Secretaría del Ayuntamiento, con fecha 30 de julio del año en curso, donde solicita que se le justifique su asistencia a la sesión ordinaria de cabildo, celebrada el 31 de julio del presente año, ya se le presentó un problema de salud. Por tal motivo y con fundamento en el artículo 36 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, se le convocara de nueva cuenta a la C. Lourdes Leticia García Oregel, en la próxima sesión ordinaria para que tome protesta de ley, para su reincorporación a sus funciones.

**Punto No. 2.-** Para dar cumplimiento al punto número 2 del orden del día, referente a la presentación para su aprobación en su caso, de la solicitud para la separación definitiva del cargo como regidora de mayoría relativa por la 6 demarcación, de la C. Martha María Rodríguez Domínguez, en virtud de resultar electa al cargo de elección popular de Diputada Local. **El Secretario del Ayuntamiento** da lectura a un oficio

recibido el día 15 de julio del 2014, en la oficialía de partes de la Presidencia Municipal, signado por la C. Martha María Rodríguez Domínguez, en su carácter de regidora con licencia por la 6 demarcación, donde solicita su separación definitiva como regidora de mayoría de la demarcación 6, hasta la conclusión del período constitucional del Ayuntamiento de Tepic.

Por lo que no habiendo oradores el Presidente Municipal pone a consideración del Honorable Cabildo la propuesta presentada para su votación, aprobándose por Unanimidad de los presentes, con 16 votos a favor. En este orden de ideas, el H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, emite los siguientes:

#### **PUNTOS DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se autoriza la separación definitiva de la C. **Martha María Rodríguez Domínguez**, al cargo de regidora Propietaria del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit, surtiendo sus efectos a partir del día 15 de julio del 2014, en virtud de haber resultado electa a un cargo de elección popular de Diputada Local por el I distrito.

**SEGUNDO.-** Se Instruye al Secretario del Ayuntamiento para que publique los anteriores puntos de acuerdo en la gaceta municipal, órgano de difusión del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit.

**Punto No. 3.-** Para dar cumplimiento al punto número 3 del orden del día, referente a la presentación para su aprobación en su caso, del dictamen relativo a la autorización de los Lineamientos del Fondo Fijo de Caja para la Administración Pública del Municipio de Tepic, Nayarit. **El Secretario del Ayuntamiento** da lectura al dictamen en comento, asimismo el **Presidente Municipal** abre el registro de oradores, registrándose en el siguiente orden:

**La regidora Cynthia Lorena Carrillo Glory** comenta que los Lineamientos del Fondo Fijo de caja para la Administración Pública del Municipio de Tepic, Nayarit, se reviso en las comisiones, donde se analizó su funcionalidad y regulación, para que con él, se de un buen uso en la Administración Pública Municipal.

**El regidor Javier Naya Barba** comenta que con los Lineamientos se generara responsabilidades para quienes manejen el fondo Fijo en la Administración Municipal.

**La regidora Guillermina Ramírez Carrillo** comenta que se reglamento lo del Fondo Fijo de Caja debido a que no había ninguna normatividad que regulara su funcionalidad y se realizaba sin fundamento alguno.

**El Regidor Roberto Milton Rubio Pulido** pregunta si se reunieron de manera conjunta las Comisiones de Asuntos Constitucionales y Reglamentos y la de Hacienda y Cuenta Pública.

**La Regidora Sulma Rosario Altamirano Estrada** da contestación a la pregunta del regidor Roberto Milton Rubio Pulido donde le informa que si sesionaron de manera conjunta dichas comisiones.

Por lo que no habiendo más oradores el **Presidente Municipal** pone a consideración del Honorable Cabildo la propuesta presentada para su votación, aprobándose por Unanimidad de los presentes, con 16 votos a favor. En este orden de ideas, el H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, emite los siguientes:

### **PUNTOS DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Es procedente y se autorizan “**LOS LINEAMIENTOS DEL FONDO FIJO DE CAJA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPIC**”. Para quedar como sigue:

**HÉCTOR GONZÁLEZ CUIEL, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:**

Que el H. XXXIX 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:

#### **LINEAMIENTOS DEL FONDO FIJO DE CAJA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPIC, NAYARIT.**

**ARTÍCULO 1.-** Los lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que se deberán observar para el ejercicio y comprobación de gastos menores y/o emergentes necesarios, que por sus características o las circunstancias en que se tengan que efectuar, no sea posible realizar los pagos mediante cheque y sean destinados a las Dependencias, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, por concepto de Fondo Fijo de Caja.

**ARTÍCULO 2.-** El Fondo Fijo se aplicará, únicamente, para cubrir gastos menores de alguno(s) de los conceptos contenidos en los capítulos presupuestales de: “Materiales y Suministros”, “Servicios Generales” y “Bienes Muebles e Inmuebles”.

**ARTÍCULO 3.-** Será responsabilidad de quien tiene asignado el fondo, así como de la Tesorería, por medio de la Dirección de Egresos, revisar que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo Fijo de Caja se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos en las partidas y conceptos de gastos que se autoricen, a efecto de que en ningún momento la aplicación de estos recursos ocasione adiciones al Presupuesto de Egresos.

**ARTÍCULO 4.-** Los titulares de las dependencias, Organismos Desconcentrado y Organismos descentralizados designarán por escrito, bajo su estricta responsabilidad, al servidor público que será el responsable de la guarda, custodia y manejo de los recursos asignados al Fondo Fijo de Caja.

**ARTÍCULO 5.-** Los montos del Fondo Fijo de Caja serán autorizados por escrito por el titular de la Tesorería, en el entendido de que la cantidad fijada en ningún momento podrá ser rebasada mediante las reposiciones que de él se hagan. Cuando por necesidad del servicio se requiera que la cantidad original sea incrementada, se seguirá el mismo procedimiento que para su creación.

**ARTÍCULO 6.-** Para proveer el importe inicial del Fondo Fijo de Caja, se expedirá un cheque a nombre del servidor público responsable del mismo, el cual firmará un Recibo Resguardo, cuyo original quedará en resguardo de la Dirección de Egresos de la Tesorería para los efectos legales que procedan y se enviará por escrito una copia a la Contraloría para su control. A la entrega de los recursos asignados al Fondo Fijo de Caja, se abrirá la cuenta deudora correspondiente a cargo del servidor público responsable.

**ARTÍCULO 7.-** El monto máximo autorizado a pagar por Fondo Fijo de Caja no deberá exceder el importe autorizado en el “Decreto que establece los montos a los cuales deberán sujetarse los Ayuntamientos en las

excepciones a los procedimientos de licitación pública para el ejercicio fiscal" a que corresponda, según publicación en el periódico oficial del Estado de Nayarit.

**ARTÍCULO 8.-**Las adquisiciones o prestación de servicios que se paguen con recursos del Fondo Fijo de Caja, no deberán exceder de los montos máximos autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente, en sus términos y condiciones. El servidor público responsable del Fondo Fijo de Caja deberá cuidar, que las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que se realicen con estos recursos no se fraccionen, en atención a las disposiciones de la ley de la materia y el Presupuesto de Egresos vigente.

**ARTÍCULO 9.-**Cuando se entreguen recursos del Fondo Fijo de Caja para gastos a comprobar, se recabará el recibo correspondiente en forma provisional hasta en tanto se formalice la comprobación correspondiente.

**ARTÍCULO 10.-**Los conceptos en los que se podrá aplicar el Fondo Fijo de Caja, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal, son los siguientes:

- I. **PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA.-** Adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso en las oficinas.
- II. **PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE EQUIPO ELECTRÓNICO.-** Cartuchos para máquinas de escribir eléctricas, tóner para fotocopiadora e impresoras láser, y tinta para impresora de inyección.
- III. **ALIMENTOS DE TRABAJO.-** Cantidades en efectivo que para este fin se proporcionen al personal, cuando realice trabajos oficiales fuera de su horario normal, y dentro de su área de trabajo.
- IV. **MATERIAL ELÉCTRICO.-** Artículos eléctricos para el mantenimiento y acondicionamiento de las áreas de las oficinas públicas.
- V. **MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.-** Gastos destinados a la compra de medicamentos y botiquín de primeros auxilios.
- VI. **MATERIAL DE FOTOGRAFÍA Y CINEMATOGRAFÍA.-** Adquisición de todo tipo de material fotográfico que requiera la Dependencia, y que tenga relación con las actividades propias del servicio público.
- VII. **MATERIAL SANITARIO Y DE LIMPIEZA.-** Adquisición de materiales necesarios para la limpieza del edificio, mobiliario y equipo de la dependencia.
- VIII. **OTROS MATERIALES.-** Gastos diversos no incluidos en las partidas dentro del rubro de materiales y suministros.
- IX. **CORREOS Y TELEGRAMAS.-** Pago de estampillas postales, mensajería, telegramas.
- X. **FLETES Y MANIOBRAS.-** Gastos para traslado, maniobras de embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, etc.
- XI. **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA.-** Gastos realizados para mantenimiento y reparación de equipo de oficina tales como sillas, sillones, escritorios, entre otros.
- XII. **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO ELECTRÓNICO.-** Gastos realizados para mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico (sumadoras, máquinas de escribir, fotocopiadoras, escáner y equipo de cómputo)
- XIII. **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DÍVERSO.-** Gastos de reparación y mantenimiento de equipos que no se consideren en las partidas anteriores.
- XIV. **BIENES MUEBLES.-** Sólo podrán adquirirse bienes muebles cuando se justifique la necesidad y oportunidad de su adquisición por fondo fijo.
- XV. **NEUMÁTICOS Y CÁMARAS, REFACCIONES DE TRANSPORTE TERRESTRE, COMBUSTIBLE DE TRANSPORTE TERRESTRE, LUBRICANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE Y MANTENIMIENTO.-** Para comprobar estas erogaciones se recabará la firma del titular de la Dirección General de Administración o del Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de la Tesorería.
- XVI. **PASAJE TERRESTRE.-** Pago realizado por el traslado de servidores públicos en transporte público y peaje (casetas), al desempeñar comisiones oficiales. Se deberá anexar copia del oficio de comisión.
- XVII. **PASAJE AEREO.-** Erogación por concepto de pagos de boletos de avión para servidores públicos municipales en el desempeño de comisiones oficiales. Se deberá anexar copia del oficio de comisión.

**ARTÍCULO 11.-**Realizado el gasto, las áreas usuarias entregarán al responsable del Fondo Fijo de Caja los comprobantes que deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser un comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI) y reunir los requisitos fiscales, expedirse a nombre de: MUNICIPIO DE TEPIC, NAYARIT con la clave de Registro Federal de Contribuyentes MTN850101LJ1 y como domicilio fiscal PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 63000, TEPIC, NAYARIT.

- II. El servidor público responsable del Fondo Fijo de Caja, deberá de anexar a la Factura, la verificación del comprobante fiscal que emita el Servicio de Administración Tributaria, con esto se dará validez a los comprobantes que expidan los proveedores.
- III. Los comprobantes deberán tener fecha posterior o igual a la del cheque entregado por la Tesorería, por concepto de Fondo Fijo de Caja.

**ARTÍCULO 12.-** Los comprobantes no deben presentar tachaduras, enmendaduras, alteraciones o estar incompletos.

**ARTÍCULO 13.-** En el caso de gasolina, sólo se podrán aceptar comprobantes por este concepto cuando sean de carácter urgente, los gastos de esta naturaleza serán justificados por el comisionado y en su caso, autorizados por el superior jerárquico.

Además de lo anterior, la comprobación deberá contener los siguientes requisitos:

- Nombre del área de la Dependencia que generó dicha erogación.
- Nombre y firma del responsable de la erogación y de la persona quien lo autorizó.
- Descripción de la comisión (fecha, lugar, duración, asunto de la comisión y número del oficio de comisión).
- Características del vehículo (No. de placas, marca, tipo y modelo).

**ARTÍCULO 14.-** En el caso de Alimentos de Trabajo en la comprobación de este gasto se deberá anotar lo siguiente:

- I. Firma de autorización del jefe inmediato.
- II. Nombre de las personas a quienes se les autorizó alimentos.
- III. Especificar comisión o trabajo desarrollado.

**ARTÍCULO 15.-** En el caso de las Adquisiciones de Bienes Muebles, invariablemente previo a su tramitación de reembolso, se remitirá copia de la factura debiendo contar con el sello de recibido del departamento de Control de Activos de la Dirección de Administración, la factura original quedará bajo resguardo de la Dirección de Egresos.

**ARTÍCULO 16.-** La comprobación de la erogación del gasto se efectuará con facturas originales, en ambos casos llevarán insertos el nombre y firma del servidor público que autorizó el gasto, y de quien recibió de conformidad el bien o servicio de que se trate.

**ARTÍCULO 17.-** Para realizar la reposición de los gastos erogados con recursos del Fondo Fijo de Caja, el servidor público responsable deberá requisitar previamente el formato correspondiente acompañado de la "Relación Detallada de Documentos Comprobatorios de Gastos" y adicionando los comprobantes en el mismo orden; en la inteligencia de que para que proceda su reposición, deberán ser entregados a la Tesorería a más tardar dentro de los 20 días siguientes a la fecha de su expedición.

El reembolso o reposición del fondo, podrá realizarse cuando se haya agotado el 50% del fondo fijo asignado.

**ARTÍCULO 18.-** La cancelación del Fondo Fijo de Caja se hará cuando se presente cualquiera de las causas siguientes:

- I. conclusión del ejercicio fiscal de que se trate, la que no podrá exceder de la fecha de cierre del ejercicio presupuestal;
- II. baja definitiva del servidor público designado como responsable;
- III. incurrir en cualquier tipo de conducta ilícita e indebida en su guarda, custodia ó manejo;
- IV. cambio de designación del responsable del Fondo Fijo de Caja;
- V. procesos de entrega recepción, y
- VI. adecuaciones presupuestarias que afecten su operación.

**ARTÍCULO 19.-** La Tesorería por motivos de austeridad presupuestal o por así disponerlo, podrá temporalmente restringir o regular el gasto a que hace referencia el numeral 11, disponiendo la cancelación o modificación del mismo; para lo cual hará del conocimiento previo a los titulares de las Dependencias, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de manera oficial y mencionará el periodo al cual se sujetará dicha disposición.

#### **TRANSITORIOS**

**Artículo Único.-** Publíquense los presentes Lineamientos del Fondo Fijo de Caja para la Administración Pública del Municipio de Tepic, Nayarit, en la Gaceta Municipal. Órgano de Gobierno del Municipio de Tepic, Nayarit y/o en el Periódico Oficial Órgano de Difusión de Gobierno del Estado de Nayarit, mismos que entrarán en vigor 8 (ocho días) después de su publicación.

Dado en la Sala de Cabildo "Justino Ávila Arce", recinto oficial del Honorable XXXIX Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepic, a los 06 (seis) días del mes de Junio de dos mil catorce.

**ATENTAMENTE**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"**

**ING. HÉCTOR GONZÁLEZ CURIEL**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**J. TRINIDAD ESPINOSA MARTÍNEZ**

**SEGUNDO.-** Se inicie con el procedimiento de publicación que dará inicio a la vigencia de los **LINEAMIENTOS DEL FONDO FIJO DE CAJA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPIC, NAYARIT.**

**TERCERO.-** Se Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que se publique en la Gaceta Municipal Órgano de difusión del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, así como en el Periódico Oficial Órgano de Difusión de Gobierno del Estado de Nayarit.

**CUARTO.-** Los **LINEAMIENTOS DEL FONDO FIJO DE CAJA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPIC, NAYARIT** entrarán en vigor 8 (ochos días) después de su publicación en la Gaceta Municipal Órgano de difusión del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic y/o en el Periódico Oficial Órgano de Difusión de Gobierno del Estado de Nayarit.

**Punto No. 4.-** Para dar cumplimiento al punto número 4 del orden del día, referente a la presentación para su aprobación en su caso, del dictamen relativo a la Iniciativa del Proyecto del Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Control de Activos. **El Secretario del Ayuntamiento** da lectura al dictamen en comento. Asimismo **el Presidente Municipal** abre el registro de oradores, registrándose en el siguiente orden:

**La regidora Cynthia Lorena Carrillo Glory** comenta que con el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Control de Activos, se especificara de manera completa el procedimiento para la alta y baja de bienes muebles, donde se dará un certeza legal en el patrimonio municipal.

Por lo que no habiendo más oradores **el Presidente Municipal** pone a consideración del Honorable Cabildo la propuesta presentada para su votación, aprobándose por Unanimidad de los presentes, con 16 votos a favor. En este orden de ideas, el H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, emite los siguientes:

### **PUNTOS DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Es procedente y se autoriza **EL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS** Para quedar como sigue:

HECTOR GONZALEZ CURIEL, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XXXIX 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:

## **MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS**

### **OBJETIVO:**

*Establecer como instrumento normativo las actividades operativas que realiza el Departamento de Control de Activos, Dependiente de la Dirección General de Administración de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tepic, Nayarit, y que constituya para el personal adscrito a dicha área una herramienta de consulta.*

### **AMBITO DE APLICACIÓN:**

*El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Control de Activos, así como de las diversas áreas o dependencias del Ayuntamiento que tengan injerencia directa o indirectamente con las actividades detalladas en el mismo, y corresponde a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tepic, Nayarit, modificar los aspectos que considere pertinentes.*

### **POLITICAS:**

*I.- Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en las fracciones VI, X, XI y XII del inciso B) del Artículo 20 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tepic.*

*II.- Para el cumplimiento de la función principal del Departamento de Control de Activos, consistente en el control eficaz, veraz y oportuno del inventario general de bienes muebles, propiedad y patrimonio del ayuntamiento de Tepic, se contará con el "Sistema de Control de Activos Fijo del Ayuntamiento" (SICAFSA), en el cual deberán de registrarse todas la incidencias de los bienes muebles (altas, bajas, transferencias, reasignaciones y donaciones).*

*III.- Resguardar y salvaguardar cada uno de los bienes muebles del patrimonio del ayuntamiento de Tepic.*

*IV.- Efectuar por lo menos una vez al año, inventario físico de bienes muebles, a fin de que este sea congruente con lo registrado en el SICAFSA.*

*V.- Asignar número de inventario a cada bien y colocar en lugar visible la etiqueta térmica de identificación.*

*VI.- Elaborar resguardo a cada empleado en el que se describa la totalidad de los bienes bajo su responsabilidad, debiendo recabar la firma del empleado responsable de salvaguardar y utilizar los mismos, así como la firma en el resguardo del Jefe de la Dependencia o Área a manera de certificar que dichos bienes se encuentren dentro del área.*

*VII.- Los empleados serán responsables del buen trato y cuidado de los bienes bajo su resguardo, evitando en todo momento lesionar el patrimonio municipal, así mismo cuidaran que estos sean utilizados para el objetivo encomendado.*

*VIII.- Será responsabilidad de cada Jefe de Departamento, Dirección, Dependencia o Secretaría, informar al Departamento de Control de Activos, cualquier movimiento que se pretenda realizar, con relación a los bienes muebles bajo el resguardo de ellos mismos o del personal bajo su mando.*

*IX.- Se prohíbe estrictamente la salida de los bienes muebles del área de adscripción, a menos que medie "Constancia de Salida de Bienes", debidamente autorizada por el jefe del área correspondiente, para efectos de reparación fuera del inmueble.*

*X.- El Departamento de Adquisiciones, Contabilidad y/o Inversión Pública, deberá informar sobre los bienes adquiridos y en su caso, presentar copia de la factura de compra, así como requisición del bien o bienes muebles, al Departamento de Control de Activos, a más tardar dentro de los primeros cinco días del siguiente mes al de la fecha de la factura para proceder a su registro respectivo, formulación de resguardos y entrega formal al área designada.*

*En caso de que exista alguna donación de bienes muebles a cualquier área específica del Ayuntamiento, los titulares de las dependencias implicadas deben notificar y remitir al Departamento de Control de Activos copia del documento de donación, para proceder a verificar y realizar el registro dentro del Patrimonio Municipal y así realizar el procedimiento señalada en el párrafo anterior.*

XI.- El Departamento de Control de Activos, se encuentra facultado para levantar acta administrativa por el faltante o faltantes de bienes muebles, derivando dicha acta a la Contraloría Municipal para el deslinde de la responsabilidad correspondiente.

En el caso de que algún resguardante al momento de causar baja laboral del H. ayuntamiento de Tepic y no haga entrega formal y a entera conformidad del Departamento de Control de Activos de los bienes bajo su resguardo, este tendrá la facultad de emitir "Constancia de Adeudo de Bienes Muebles", misma que será turnada al Departamento de Recursos Humanos para que se realice el ajuste correspondiente del importe de su liquidación, así mismo el titular de Control de Activos firmara de conformidad la "Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles" en el caso de que haga entrega de los bienes a entera satisfacción.

XII.- El Departamento de Control de Activos, tiene la facultad de dar de baja los bienes que se encuentren en malas condiciones físicas o que hayan concluido su período de vida útil, debiendo previamente contar con el dictamen técnico del Departamento de Servicios Generales o Dirección de Informática, y la autorización del H. Cabildo.

XIII.- El Departamento de Control de Activos, deberá informar al Departamento de Contabilidad los bienes que haya dado de baja del inventario, debiendo remitir copia de los dictámenes técnicos correspondientes y anuencia por parte del H. Cabildo, para que este a su vez proceda a efectuar los movimientos contables pertinentes.

XIV.- En el caso de Vehículos Oficiales, estos deberán quedarse bajo resguardo del encargado del parque vehicular de cada una de las áreas de adscripción cuando no se encuentren realizando funciones propias para las que fueron asignados, en ningún momento estarán a disposición personal de los empleados, ni deberán ser utilizados en días inhábiles.

XV.- Los empleados que tengan bajo su custodia vehículos oficiales, estarán sujetos y deberán acatar en forma estricta los lineamientos establecidos en el "Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Municipio de Tepic, Nay."

#### **PROCEDIMIENTO:**

##### **ALTA DE BIENES MUEBLES**

1.- El Departamento de Control de Activos, recibe del Departamento de Adquisiciones, Contabilidad o Inversión Pública, copia de la (las) factura(s) que amparan la adquisición de bienes muebles y/o equipo de oficina e informática, así como en forma física los bienes descritos en dicha facturación, procediendo a verificar que:

- a) Los bienes recibidos físicamente correspondan en cantidad y características a lo descrito en la facturación.
- b) Que la facturación se encuentre acompañada con copia de la requisición del área o áreas a la (s) que se deberá(n) asignar el o (los) bienes, en la que se detalle la cantidad, el tipo del bien mueble, marca, modelo, serie y costo unitario de estos.
- c) Que los bienes recibidos se encuentren en óptimas condiciones físicas, en el caso de aquellos que cuenten con garantía, se deberá cerciorar que se adjunte el documento correspondiente.
- d) Cuando se trate de Equipo de Cómputo en coordinación con el Área de Informática se verificarán las características internas del equipo, para validar que sean las establecidas en la factura de adquisición.

Cuando se trate de bienes recibidos por donación, se verificarán los bienes en base al documento de donación existente. Procediendo a verificar lo descrito en los incisos anteriores.

En el supuesto caso de que los bienes no cubran las características señaladas en los incisos anteriores, se procederá a realizar la devolución y/o coordinación con el área de Adquisiciones para su valoración con el proveedor.

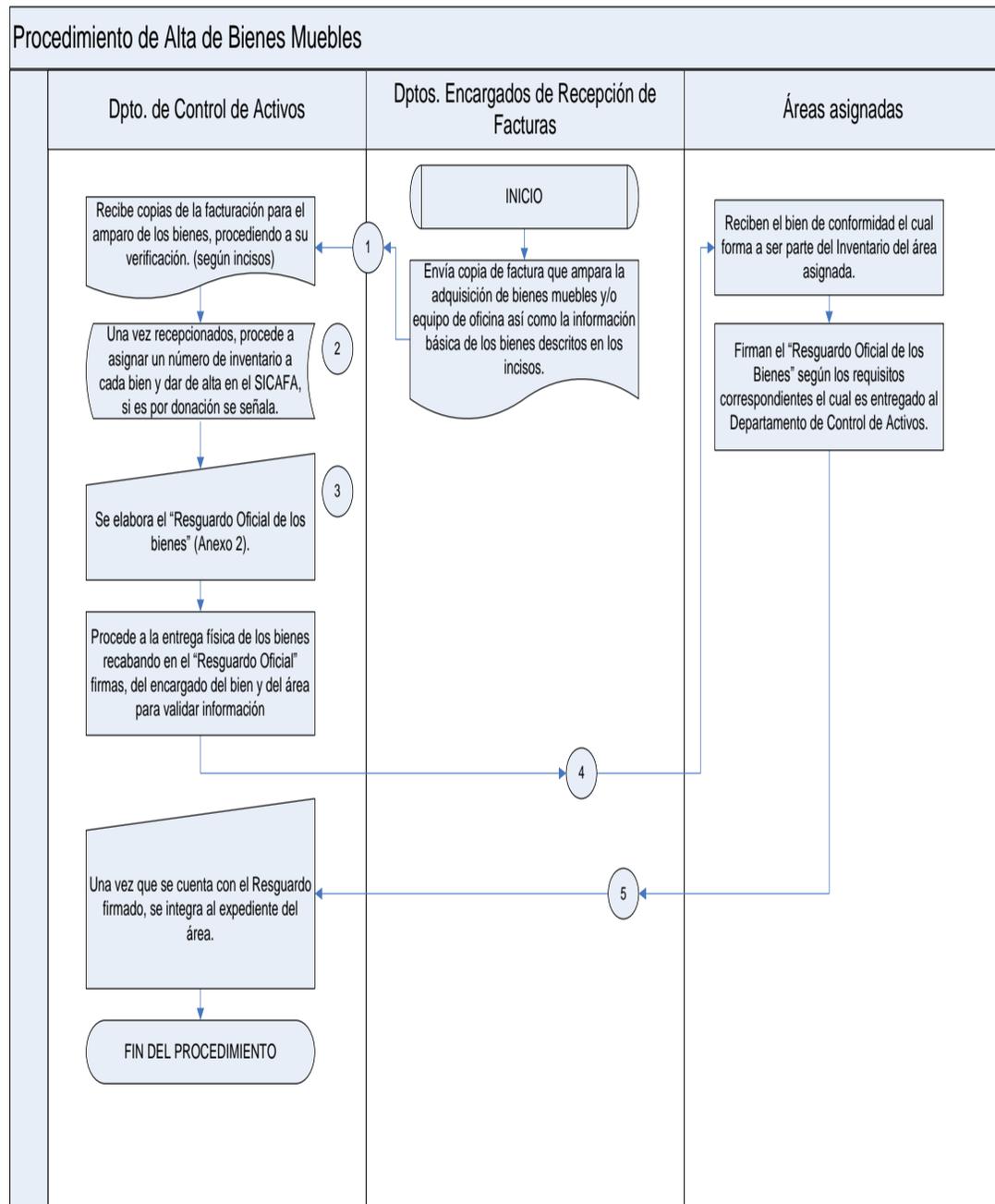
2.- El Departamento de Control de Activos, una vez recepcionados los bienes de conformidad, procederá a asignar número de inventario a cada bien y dar de alta en el SICAF. En caso de donación se realizara el alta por concepto de Donación.

3.- El Departamento de Control de Activos, una vez realizada el alta en el SICAF, procederá a elaborar el Resguardo Oficial de los bienes (anexo 2), en el que se describen las características generales de cada uno de los bienes y el área a la cual se asignan, así mismo genera etiqueta térmica de identificación y coloca en un lugar visible del bien mueble.

4.- El Departamento de Control de Activos, realiza la entrega física de los bienes muebles a las áreas asignadas, recabando en el Resguardo Oficial, la firma del empleado responsable del bien, así

como del encargado del área, para validar la información, quien a partir de ese momento queda bajo su absoluta responsabilidad el resguardo y cuidado del bien mueble.

5.- Una vez que se cuenta con el resguardo firmado, se procede a su integración en expediente de resguardos por áreas.

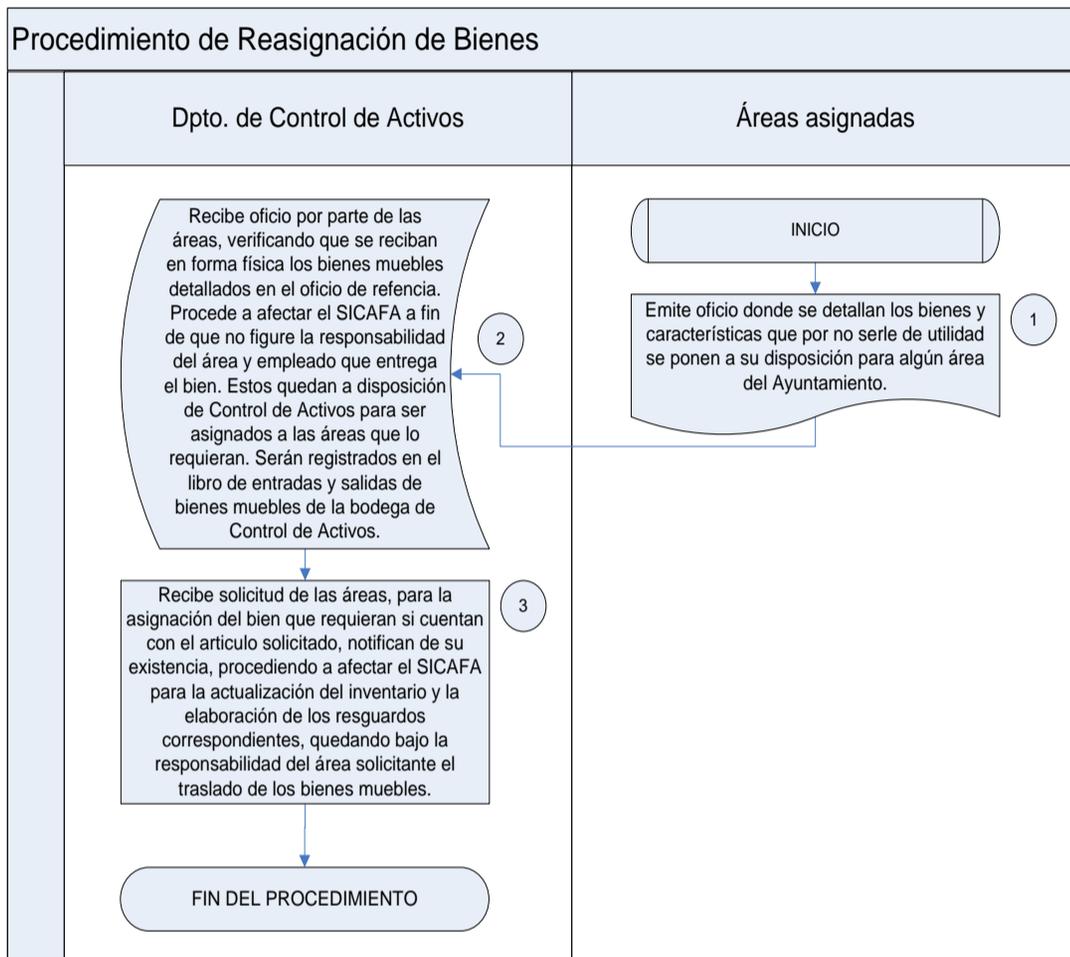


### REASIGNACION DE BIENES MUEBLES

1.- El Departamento de Control de Activos, recibe por parte de las áreas, oficio en el que se detallan los bienes y características de estos, y que por no serle de utilidad, se ponen a disposición para su uso en alguna otra área del ayuntamiento, verificando que se reciban en forma física los bienes muebles detallados en el oficio de referencia.

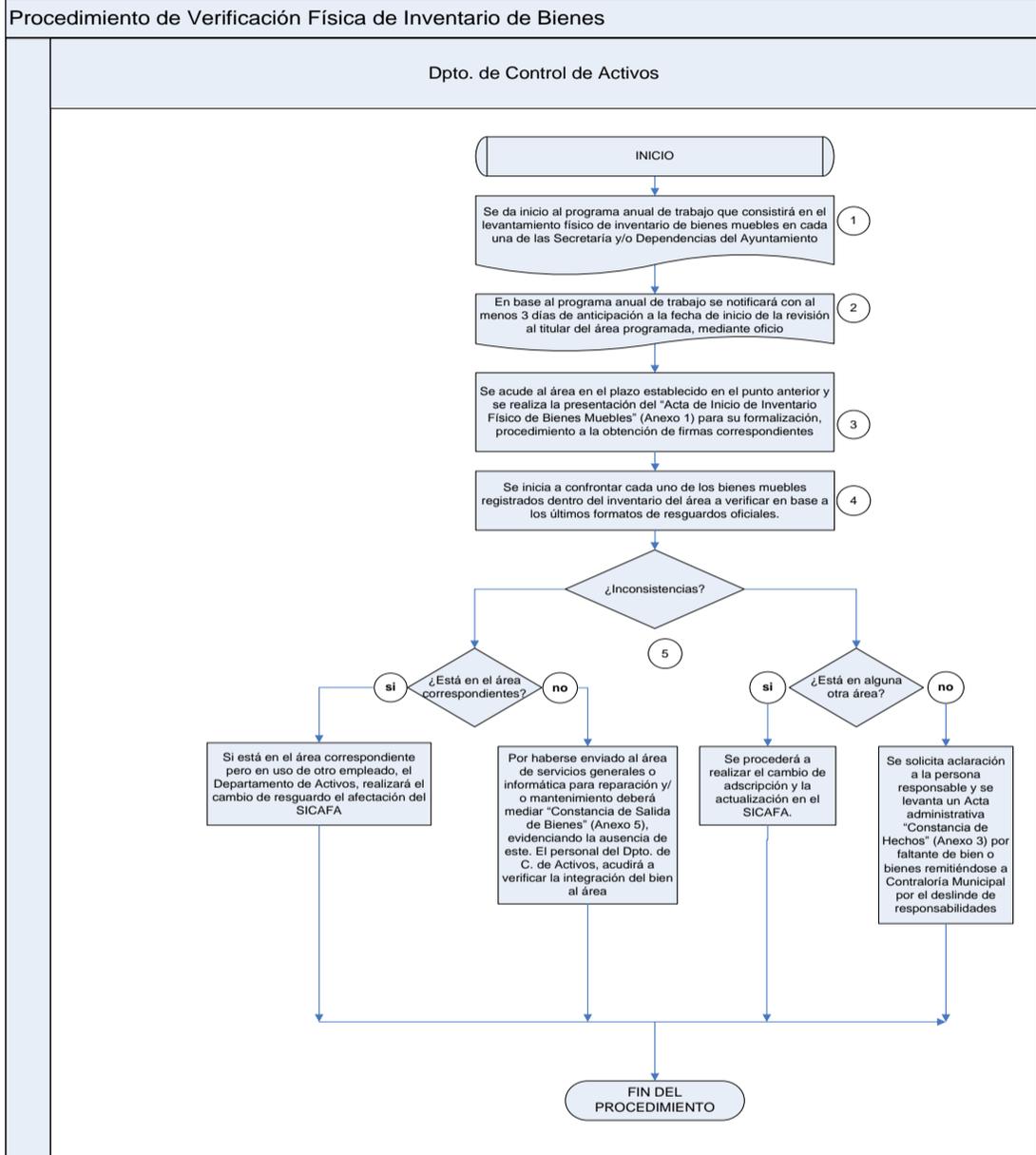
2.- El Departamento de Control de Activos una vez que recibe de conformidad los bienes del punto anterior, procede a afectar el SICAF a fin de que en el inventario no figure bajo la responsabilidad del área y empleado que entrega el bien, quedando estos a disposición del Departamento de Control de Activos para ser asignados a las áreas que lo requieran. Dichos bienes serán registrados en el libro de entradas y salidas de bienes muebles a la bodega de Control de Activos.

3.- El Departamento de Control de Activos, recibe solicitud de las áreas, para la asignación de algún bien que requiera, si se cuenta con el artículo solicitado, le notifica su existencia, procediendo a afectar el SICAF para la actualización del inventario y la elaboración de los resguardos correspondientes, quedando bajo la responsabilidad del área solicitante el traslado de los bienes muebles.



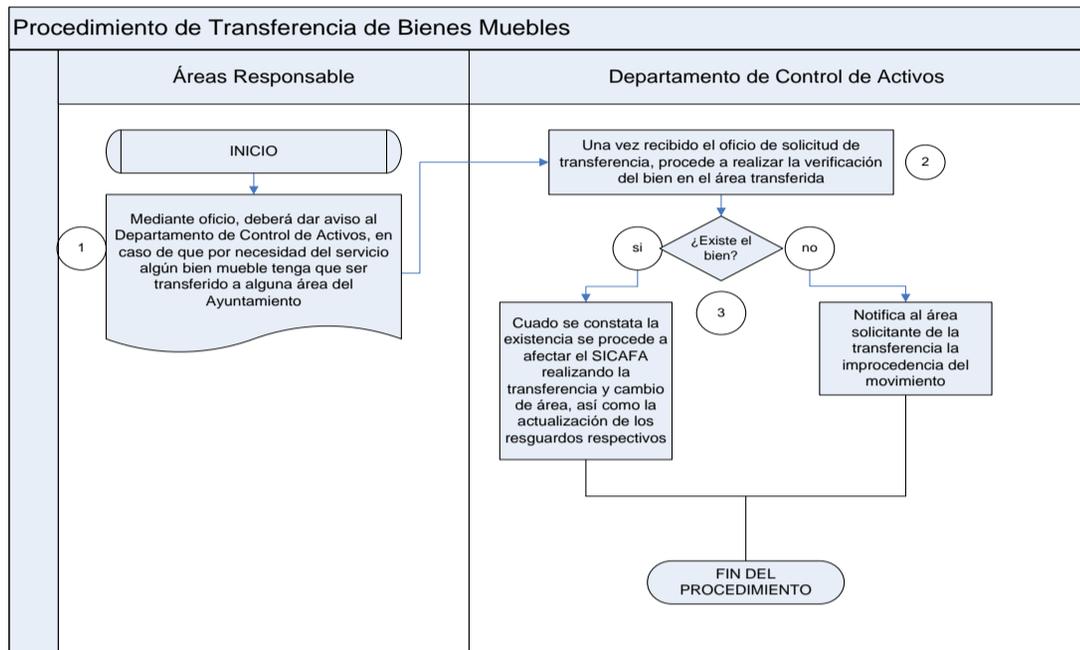
### VERIFICACION FISICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

- 1.- El Departamento de Control de Activos realiza anualmente programa de trabajo para el levantamiento físico de inventario de bienes muebles en cada una de las Secretaría y/o Dependencias del Ayuntamiento, a efecto de constatar que los bienes se encuentren físicamente en el área y bajo el resguardo del empleado responsable.
- 2.- En base al programa anual de trabajo se notificará por escrito al titular del área programada, con al menos tres días de anticipación a la fecha de inicio de la revisión.
- 3.- Por parte del área de Control de Activos, se acude a la dependencia a revisar en el plazo establecido en el punto anterior y se procede a presentar el "Acta de Inicio de Inventario Físico de Bienes Muebles" (anexo 1) para su formalización, recabando las firmas correspondientes.
- 4.- El encargado de realizar la verificación, inicia a confrontar cada uno de los bienes muebles registrados dentro del Inventario del Área, en base a los registros con los que cuenta el Departamento de Control de Activos. (SICAFa)
- 5.- Una vez efectuada la verificación a la que se refiere el punto anterior en caso de encontrar inconsistencias, se efectúa lo siguiente en cada uno de los supuestos:
  - a) Cuando el bien se encuentre dentro del área correspondiente, pero en uso de otro empleado, el Departamento de Control de Activos, realizará el cambio de resguardo y afectación en el SICAFa.
  - b) Cuando el bien no sea localizado en el área al cual se encuentra adscrito, se solicitará al empleado responsable del bien (resguardante) la aclaración respectiva, si este es localizado en alguna otra área del ayuntamiento se procederá a realizar el cambio de adscripción y resguardante y la consecuente actualización en el SICAFa, si este no se localiza en ninguna área, se levantará Acta Administrativa "Constancia de Hechos" (anexo 3) por el faltante del bien o bienes, la cual se remitirá a la Contraloría Municipal, para el desahogo de pruebas y deslindar responsabilidades.
  - c) Cuando el bien no se encuentre dentro del área correspondiente por haberse enviado al área de Servicios Generales o Informática para reparación y/o mantenimiento, deberá mediar "Constancia de Salida de Bienes" (anexo 5), en la cual se evidencia la ausencia de este. Posteriormente personal del Departamento de Control de Activos acudirá a verificar la integración del bien al área.



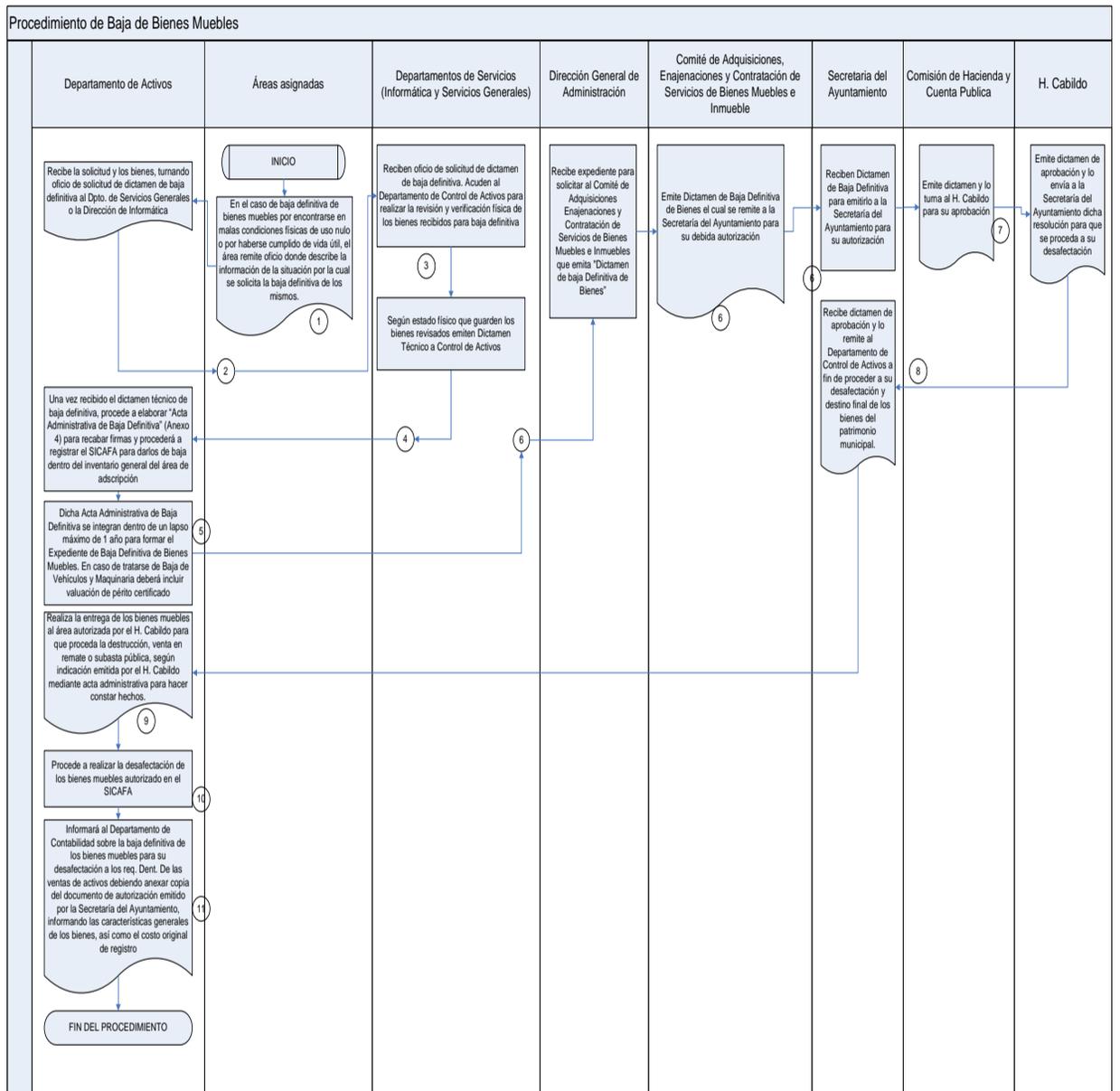
### **TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES**

- 1.- En los casos que por necesidades del servicio, algún bien mueble tenga que ser transferido a alguna otra área del ayuntamiento, previo a su traslado, el área responsable deberá dar aviso al Departamento de Control de Activos mediante oficio.
- 2.- El Departamento de Control de Activos una vez recibido el oficio de solicitud de transferencia, procede a realizar la verificación física del bien en el área transferida.
3. Una vez constatada la existencia del bien en el área transferida, se procede a afectar en el SICAF este movimiento, así como la actualización de los resguardos respectivos, caso contrario, el Departamento de Control de Activos notifica al área solicitante este hecho e informa la improcedencia del movimiento.



### BAJA DE BIENES MUEBLES

- 1.- En el caso de baja definitiva de bienes muebles por encontrarse en malas condiciones físicas, de uso nulo o por haber cumplido su período de vida útil, el área responsable del bien, deberá enviar estos al Departamento de Control de Activos mediante oficio, en el cual se describirán sus características informando la situación por la cual se solicita la baja definitiva de los mismos,
- 2.- Una vez recibida la solicitud y los bienes a que se refiere el punto anterior, el Departamento de Control de Activos, procede a turnar oficio de solicitud de dictamen de baja definitiva al Departamento de Servicios Generales o a la Dirección de Informática.
- 3.- Las áreas antes señaladas deberán acudir al Departamento de Control de Activos para realizar la revisión y verificación física y/o técnica de los bienes destinados a baja definitiva, quienes emitirán el dictamen correspondiente.
- 4.- Una vez que el Departamento de Control de Activos cuente con el dictamen técnico de baja definitiva emitido por el Departamento de Servicios Generales o Informática, procederá a elaborar "Acta Administrativa de Baja Definitiva" (anexo 4) recabando las firmas de los funcionarios que intervienen y procederá a registrar el SICAFSA, para darlos de baja dentro del inventario general del área de adscripción.
- 5.- El Departamento de Control de Activos, realizará la integración de expediente de baja definitiva de bienes en el que debe de contener; Acta Administrativa de Baja Definitiva, Oficio de Solicitud del área, Dictamen de baja, fotografías de los bienes y copia de la factura que corresponda al bien (en caso de contar con ella), esta integración deberá realizarse dentro del lapso menor a un año. Tratándose de la Baja de Vehículos y Maquinaria, deberá incluir la valuación de Perito Certificado.
- 6.- El Departamento de Control de Activos, deberá enviar el expediente a que se refiere el punto anterior, a la Dirección General de Administración, para que esta a su vez solicite al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmueble del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic para que emita el "Dictamen de Baja Definitiva de Bienes", quien a su vez deberá de remitir a la Secretaria del Ayuntamiento para que por su conducto sea enviado a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública del H. Cabildo para su debida autorización.
- 7.- Una vez que La Comisión de Hacienda y Cuenta Publica del H. Cabildo de Tepic, emita el dictamen correspondiente será turnado al H. Cabildo para su aprobación.
- 8.- Cumplido con los puntos anteriores, el Departamento de Control de Activos, recibe por parte del Secretario del Ayuntamiento la resolución del H. Cabildo, a fin de proceder a la desafectación y destino final de los bienes del patrimonio municipal.
- 9.- El Departamento de Control de Activos, realizará la entrega de los bienes muebles municipales al área autorizada por el H. Cabildo para que proceda a la destrucción, venta en remate o subasta pública, según resolución emitida, mediante acta administrativa para hacer constar los hechos.
- 10.- El Departamento de Control de Activos procede a realizar la desafectación de los bienes muebles dados de baja en el SICAFSA.
- 11.- El Departamento de Control de Activos, informará al Departamento de Contabilidad a través de las direcciones correspondientes sobre la baja definitiva de los bienes muebles para su desafectación en los registros contables de las cuentas de activos, debiendo anexar copia del documento de autorización emitido por la Secretaria del Ayuntamiento, informando además las características generales de los bienes.



**Documentos que intervienen en el procedimiento:**

| Nombre del Documento                                  | Número de Anexo |
|---|-----------------|
| Acta de Inicio de Inventario Físico de Bienes Muebles | Anexo No. 1     |
| Resguardo de Bienes Muebles                           | Anexo No. 2     |
| Acta Administrativa "Constancia de Hechos"            | Anexo No. 3     |
| Acta Administrativa de Baja Definitiva                | Anexo No. 4     |
| Constancia de Salida de Bienes                        | Anexo No. 5     |



H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
TEPIC, NAYARIT  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS



**ACTA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES**

En la Ciudad de Tepic, Nayarit, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ se presentaron en el lugar \_\_\_\_\_ que ocupan las oficinas de la \_\_\_\_\_ cito en \_\_\_\_\_ los funcionarios \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ del Departamento de Control de Activos, asignados por el Titular de Dicho Departamento, el Ing. Mauricio Herrera Rodríguez, para realizar inventario físico de bienes muebles asignados a esa área y lo que se derive de dicha revisión, con fundamento en el artículo 20 inciso "b" fracción XII del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tepic. Dicha revisión se efectuará por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ sin embargo podrá extenderse a consideración del Departamento de Control de Activos, siendo atendidos por el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ con quien se atiende el presente asunto, mismo (a) que asigna como enlace y apoyo para llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes Muebles al (la) C. \_\_\_\_\_.

Por parte de la Dependencia, Área o Secretaría:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

Por parte del Departamento de Control de Activos

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
TEPIC, NAYARIT

**H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE TEPIC**  
Departamento de Control de Activos  
**Acta Administrativa**



Anexo No. 3

Acta Administrativa No. \_\_\_\_\_

En la ciudad de Tepic Capital del Estado de Nayarit, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_  
del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, en el lugar que ocupan LAS OFICINAS DEL  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS, SITO EN PUEBLA Y AMADO  
NERVO, SEGUNDO PISO, estando reunidos los C.C.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

haciendo constar los siguientes:

| HECHOS |
|--------|
|        |
|        |
|        |
|        |
|        |

POR EL DEPARTAMENTO DE  
CONTROL DE ACTIVOS

POR LA DEPENDENCIA, AREA O  
SECRETARIA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TESTIGO

TESTIGO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE TEPIC**  
 Departamento de Control de Activos  
**Acta Administrativa**  
**de Baja Definitiva**



Acta de Baja No. \_\_\_\_\_

En la ciudad de Tepic Capital del Estado de Nayarit, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2014 en el lugar que ocupan LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS, SITO EN PUEBLA Y AMADO NERVO, SEGUNDO PISO, estando reunidos los \_\_\_\_\_, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS,

\_\_\_\_\_ haciendo constar los siguientes:

**ANTECEDENTES**

Con oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014, el C. \_\_\_\_\_, solicita se inicie procedimiento de baja definitiva de los bienes propiedad del H. Ayuntamiento de Tepic los cuales a continuación se señalan, con apego a lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y su reglamento:

| HECHOS  |             |             |            |
|---|-------------|-------------|------------|
| No. de Inventario   | Descripción | Edo. Físico | M. de Baja |
| <b>ESTADO FISICO: 1.- Bueno 2.- Regular 3.- Malo</b>  |             |             |            |
| <b>MOTIVO DE BAJA: 1.- Obsoleto 2.- Siniestrado 3.- Dañado el Mecanismo 4.- Extravió o Robo</b> |             |             |            |

Por lo que observado el estado físico que guardan los bienes relacionados con anterioridad se turnó al área de \_\_\_\_\_ para que de ser procedente realice constancia pericial de incosteabilidad de reparación de dicho bien, así como señalar el estado que guarda y terminado el proceso de revisión, se determinará culminar el procedimiento, integrando expediente de baja y en su oportunidad se turnara al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepic, para que emita dictamen técnico y se turnara al honorable cabildo para su consideración y en su caso aprobación y determinación del destino final de los bienes multicitados los cuales permanecerán en depósito en: LA BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.

No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente siendo las \_\_\_\_\_ horas del día que lleva por fecha, firmando al calce quienes en ella intervinieron para los fines legales a que haya lugar.

**POR LA DEPENDENCIA, AREA O SECRETARIA**

**POR LA DIRECCION DE INFORMATICA**

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 CARGO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 CARGO

H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic  
**“Constancia de Salida de Bienes”**

**Datos del bien mueble que sale del área responsable:**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Secretaría:                         |  |
| Dirección:                          |  |
| Unidad Responsable:                 |  |
| Nombre del Resguardante:            |  |
| Puesto del Resguardante:            |  |
| Descripción o Tipo del Bien mueble: |  |
| Número de Inventario:               |  |
| Motivo de salida del bien:          |  |

**Datos de la persona o empresa que recibe el bien:**

|  |  |
|--|--|
| Nombre de la persona que recibe el bien:                                   |  |
| Empresa:   |  |
| Secretaría o Área del Ayuntamiento:  |  |
| Puesto de la persona que recibe el bien para reparación y/o mantenimiento: |  |

Tepic, Nay., a 31 de Julio del 2014

**Autoriza la salida del bien**

Nombre y Firma del Titular de la Dependencia

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| <b>Entrega el Bien</b> | <b>Recibe el Bien</b> |
| Nombre y Firma         | Nombre y Firma        |

**SEGUNDO.-** Se inicie con el procedimiento de iniciativa que crea y dará vigencia a EL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS

**TERCERO.-** Se Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que se Publique en la Gaceta Municipal Órgano de difusión del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, y en la página Oficial de este Ayuntamiento de Tepic.

**CUARTO.-** Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Municipal Órgano de difusión del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic y/o en el Periódico Oficial Órgano de Difusión de Gobierno del Estado de Nayarit.

**Punto No. 5.-** Para dar cumplimiento al punto número 5 del orden del día, referente al Informe del Secretario del Ayuntamiento, sobre Asuntos Turnados a Comisión. **El Secretario del Ayuntamiento** informa al Honorable Cabildo que dicho informe se encuentra en su poder de manera impresa para su conocimiento, sobre los asuntos que fueron turnados a las diversas Comisiones del Honorable Cabildo.

**Punto No. 6.-** Para dar cumplimiento al punto número 6 del orden del día, referente al Informe bimestral de las actividades del Contralor Municipal correspondiente a los meses de mayo y junio del 2014. **El Secretario del Ayuntamiento** informa al Honorable Cabildo que dicho informe bimestral se encuentra en su poder de manera impresa para su conocimiento, sobre las actividades del Contralor Municipal.

**Punto No. 7.-** Para dar cumplimiento al punto número 7 del orden del día, relativo al punto de solicitudes y comunicaciones recibidas. El Secretario informa que se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento lo siguiente:

- a).-Solicitud de autorización para la ampliación y reducción de partidas al presupuesto de ingresos-egresos del ejercicio fiscal 2014. **Misma que será turnada a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública para su análisis, estudio y dictaminación correspondiente.**
- b).-Solicitud de autorización del avance de gestión financiera correspondiente al período del segundo trimestre del ejercicio fiscal 2014. **Misma que será turnada a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública para su análisis, estudio y dictaminación correspondiente.**
- c).- Solicitud de autorización para la desafectación y desincorporación de 53 unidades de Transporte en mal estado físico, propiedad del Municipio de Tepic. **Misma que será turnada a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública para su análisis, estudio y dictaminación correspondiente.**
- d).- Solicitud de autorización para la desafectación, baja y destino final de 1451 bienes muebles de dominio privado que forman parte del activo patrimonial del Municipio de Tepic. **Misma que será turnada a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública para su análisis, estudio y dictaminación correspondiente.**

e).- Solicitud de autorización para suscribir contrato de comodato de un predio de 1530.69 metros cuadrados propiedad del Municipio de Tepic. **Misma que será turnada a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública para su análisis, estudio y dictaminación correspondiente.**

**Punto No. 8.-** Para dar cumplimiento al punto número 8 del orden del día, referente a los asuntos generales al orden del día para realizar diversos planteamientos. **El Presidente Municipal** abre el registro de oradores, para los que tengan interés en presentar algún asunto, **en el punto de asuntos generales**, lo manifiesten, registrándose en el siguiente orden:

**1.- El Lic. J. Trinidad Espinosa Martínez, Secretario del Ayuntamiento** expresa que desea dar a conocer a los integrantes del Honorable Cabildo, un documento dirigido al Ing. Héctor González Curiel, Presidente Municipal de Tepic, donde le presenta su Renuncia al cargo de Secretario del Ayuntamiento, por así convenir a sus intereses y poder atender sus asuntos profesionales.

**El Ing. Héctor González Curiel Presidente Municipal de Tepic,** comenta que agradece al Lic. J. Trinidad Espinosa Martínez, su trabajo y profesionalismo en el tiempo que se desempeñó como Secretario del Ayuntamiento y espera que le vaya muy bien en sus próximos proyectos.

**2.-El Ing. Héctor González Curiel Presidente Municipal de Tepic,** expresa a los Honorables Integrantes del Cabildo de Tepic, que la propuesta para que ocupe la Secretaría del Ayuntamiento, en lo que resta la Administración Municipal es la L.C. Anabel Navarrete Iriarte, ya que es una profesionista muy responsable. Asimismo el **Presidente Municipal** abre el registro de oradores, registrándose en el siguiente orden:

**El regidor Eduardo Naya Vidal** felicita al Presidente Municipal por el nombramiento de la L.C. Anabel Navarrete Iriarte, como Secretaria del Ayuntamiento, en virtud de que es una persona que conoce a fondo el tema de la Administración Municipal y es muy bueno que se reincorpore en esta etapa final.

**El regidor Roberto Milton Rubio Pulido** expresa que es muy bueno su nombramiento como Secretaria del Ayuntamiento, en virtud de que es una persona que ha colaborado muy de cerca en la presente Administración Municipal.

**La Regidora Eva Francisca Ibarra Hermosillo** felicita al Presidente Municipal por la decisión de nombrar como Secretaria del Ayuntamiento a la L.C. Anabel Navarrete Iriarte, ya que es una profesionista muy responsable.

**El Regidor Pascual Miramontes Plascencia** da la más cordial bienvenida a la L.C. Anabel Navarrete Iriarte, para que ocupe el cargo como Secretaría del Ayuntamiento, por ser una gran funcionaria de la presente Administración.

*Por lo que no habiendo más oradores, se somete a votación dicha propuesta, aprobándose por Unanimidad, con 16 votos a favor de los presentes en la sesión. En este orden de ideas, el H. XXXIX Trigésimo Noveno Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, emite los siguientes:*

### **PUNTOS DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** *Se aprueba el nombramiento de la L.C. Anabel Navarrete Iriarte, para que ocupe el Cargo de Secretaria del Ayuntamiento.*

**SEGUNDO.-** *Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que publique el anterior punto de acuerdo en la gaceta municipal, órgano de difusión del XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic.*

*De igual manera la L.C. Anabel Navarrete Iriarte, Secretaria del Ayuntamiento, agradece al Presidente Municipal y a los integrantes del Cabildo, por su confianza en proponerla para que ocupe el cargo y asimismo señala que brindara su mayor esfuerzo para que la presente Administración Municipal cierre con broche de oro, donde colaborara para tener una entrega transparente.*

**Punto No. 9.-** *No habiendo más asuntos que tratar se clausura la sesión, siendo las (12:01) doce horas con un minuto del día antes señalado, ante la presencia del Secretario del Ayuntamiento que certifica y da fe.*

**ATENTAMENTE  
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

---

HÉCTOR GONZALEZ CURIEL

---

ROBERTO RUIZ CRUZ  
SINDICO MUNICIPAL

---

ARMANDO AGUILAR ROMERO  
REGIDOR

---

SULMA ROSARIO ALTAMIRANO ESTRADA  
REGIDORA

ENRIQUE CAMARENA LAMBARENA  
REGIDOR

CYNTHIA LORENA CARRILLO GLORY  
REGIDORA

JOSE MANUEL GONZÁLEZ GALVAN  
REGIDOR

JUAN ALBERTO GUERRERO GUTIERREZ  
REGIDOR

EVA FRANCISCA IBARRA HERMOSILLO  
REGIDORA

MARIO ALBERTO ISIORDIA RODRÍGUEZ  
REGIDOR

GEORGINA EUGENIA JIMÉNEZ PAREDES  
REGIDORA

FEDERICO MELENDRES MARTÍNEZ  
REGIDOR

PASCUAL MIRAMONTES PLASCENCIA  
REGIDOR

JAVIER NAYA BARBA  
REGIDOR

EDUARDO NAYA VIDAL  
REGIDOR

GUILLERMINA RAMIREZ CARRILLO  
REGIDORA

ROBERTO MILTON RUBIO PULIDO  
REGIDOR

JOSE EDUARDO RUÍZ ARCE  
REGIDOR

J. TRINIDAD ESPINOSA MARTÍNEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
CERTIFICA Y DA FE

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE SESION ORDINARIA DE CABILDO, APROBADA POR LOS INTEGRANTES DEL H.XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, EL DÍA 31 DE JULIO DEL 2014.