



H. XXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE RUIZ NAYARIT. PERIODO 2008 - 2011



## PERFIL DE LOS PUESTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

#### **Perfil del Secretario del ayuntamiento:**

- a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;
- c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;
- d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión en los últimos cinco años;
- e) Tener un modo de vida honesto;
- f) Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar;
- g) No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública federal, estatal ni municipal. Dicha condición se acreditará con las constancias correspondientes que emitan las autoridades competentes.
- h) En los municipios de hasta 50 mil habitantes, haber concluido la educación media superior; y en los municipios que tengan una población mayor de 50 mil habitantes, haber concluido estudios de licenciatura.

#### **Facultades y atribuciones:**

- I. Citar, cuando se lo ordene el Presidente Municipal, o la mayoría calificada del Ayuntamiento, a todos y cada uno de los integrantes del consejo para la celebración de las sesiones de Cabildo. Dicha citación deberá ser personal y contener el objeto, lugar, día y hora de la sesión;
- II. Asistir a las sesiones con voz informativa, pero sin voto, y levantar el acta al terminar cada una de ellas, llevando el libro correspondiente;
- III. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de su Presidente, para formalizar los actos que de ellos deriven;
- IV. Expedir copias, credenciales y certificaciones que a su despacho correspondan;
- V. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del municipio;
- VI. Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento;
- VII. Informar, en la primera sesión mensual del Ayuntamiento, de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- VIII. Tener a su cargo el archivo del municipio;

- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración municipal y los que acuerde el Ayuntamiento;
- X. Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral;
- XI. Realizar reuniones periódicas con las autoridades auxiliares y los Comités de Acción Ciudadana, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus funciones de gobierno;
- XII. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- XIII. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del estado;
- XIV. Coadyuvar con el Síndico Municipal en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de los destinados a un servicio público y de los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación en el libro especial que para ese caso obre bajo custodia del Síndico Municipal.
- XV. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integran el archivo municipal mediante acta circunstanciada al nuevo ayuntamiento, conforme a los procedimientos establecidos; y
- XVI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, esta ley y su reglamento.

## **TESORERO**

### **Perfil del Tesorero del ayuntamiento:**

- a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;
- c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;
- d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión en los últimos cinco años;
- e) Tener un modo de vida honesto;
- f) Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar;
- g) No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública federal, estatal ni municipal. Dicha condición se acreditará con las constancias correspondientes que emitan las autoridades competentes.
- h) Contar con estudios profesionales, preferentemente titulado, o contar con los conocimientos necesarios a criterio del Ayuntamiento;
- i) No haber sido condenado por sentencia firme por delitos patrimoniales;
- j) Los demás que a criterio del Ayuntamiento sean acordados.

### **Facultades y atribuciones:**

- I. Cobrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al municipio, que se establezcan a su favor, verificando que la recaudación se realice de acuerdo con lo estipulado por la ley;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución en los términos legales;
- III. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Ayuntamiento; así como de los bienes y derechos, del patrimonio y de las deudas y compromisos del Ayuntamiento.
- IV. Presentar oportunamente al Presidente Municipal el proyecto de presupuesto de egresos municipales.
- V. Presentar mensualmente informes de la situación financiera de la Tesorería Municipal;
- VI. Proponer al Ayuntamiento cuando no exista impedimento legal, la cancelación de cuentas incobrables una vez que se hayan realizado las gestiones de cobro y que indubitablemente permitan determinar la imposibilidad de hacer efectivo el cobro de los créditos a favor del Ayuntamiento. Dicha circunstancia deberá documentarse para dejar constancia en ello.
- VII. Elaborar y remitir al Presidente Municipal para los efectos legales correspondientes, los siguientes documentos:

- a. El análisis de los recursos presupuestales que presenten las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
  - b. La cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera del manejo de la hacienda municipal, en forma pormenorizada.
  - c. El programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la deuda pública municipal; y
  - d. La tabla de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la ley.
- VIII. Coadyuvar en la remisión, de las cuentas, informes contables y financieros al Congreso del Estado en los términos de ley;
  - IX. Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga el Organismo de Fiscalización Superior respecto de los informes de la cuenta pública municipal;
  - X. Instrumentar mecanismos a fin de que las multas impuestas por las autoridades municipales y las que le correspondan en participación por parte del Estado y la federación, ingresan a la Tesorería Municipal y que de ello se expidan los recibos oficiales correspondientes.
  - XI. Expedir copias certificadas de los documentos a su cargo cuando así lo acuerde el Ayuntamiento;
  - XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
  - XIII. Instrumentar las acciones y políticas necesarias para mantener actualizado el catastro municipal;
  - XIV. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las disposiciones aplicables, por medio de la tesorería municipal;
  - XV. Tener al día los registros y la documentación relativa y la comprobación y justificación de todos los ingresos y egresos municipales, así como los del patrimonio municipal.
  - XVI. Elaborar y proponer los convenios de coordinación fiscal así como vigilar el cumplimiento de los ya existentes;
  - XVII. Activar de manera eficaz el cobro de las contribuciones, cuidando que los rezagos no aumenten;
  - XVIII. Realizar los pagos ajustándose al presupuesto de egresos aprobado, citando el programa, la partida y el ramo al que pertenece; responsabilizándose de que a ningún pago se le de trámite si previamente no se cuenta con disponibilidad presupuestal y la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente. El sistema de control presupuestal deberá contener al menos el clasificador por objeto de gasto, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento junto con su presupuesto de egresos.
  - XIX. Realizar, junto con el Síndico, las gestiones oportunas de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal;
  - XX. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras, estableciendo un sistema público de información y orientación fiscal del municipio;
  - XXI. Formular y presentar los estados financieros y complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo del gobierno municipal, para ser entregados al Presidente y Síndico, acompañando al inventario el archivo, libros y relación de pasivos y deudores, formándose para tal

efecto cuatro tantos, mismos que serán entregados al Ayuntamiento, al Congreso del Estado, al archivo de la Tesorería y al Tesorero saliente, de manera respectiva.

- XXII. Elaborar anualmente los anteproyectos de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos; así como su clasificador por objeto de gastos.
- XXIII. Informar mensualmente al Síndico y al secretario de las afectaciones que se registren en el patrimonio municipal, así como las adquisiciones e inversiones que se realicen con fondos municipales. El incumplimiento a lo anterior será causa de responsabilidad grave y será sancionada en los términos que establece la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado;
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales;

## **CONTRALOR MUNICIPAL**

### **Perfil del Contralor Municipal:**

- a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;
- c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;
- d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión en los últimos cinco años;
- e) Tener un modo de vida honesto;
- f) No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública federal, estatal ni municipal. Dicha condición se acreditará con las constancias correspondientes que emitan las autoridades competentes.
- g) Contar con estudios profesionales, preferentemente titulado, o contar con los conocimientos necesarios a criterio del Ayuntamiento;
- h) No haber sido condenado por sentencia firme por delitos patrimoniales;
- i) Los demás que a criterio del Ayuntamiento sean acordados.

### **Facultades y atribuciones:**

- I. Proponer y verificar la aplicación de las normas y criterios en materia de organización, control y evaluación, que deban observar las dependencias centralizadas y paraestatales;
- II. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- III. Realizar al menos una auditoría por año a cada una de las dependencias y entidades de la administración municipal; de sus resultados, cada año en el mes de enero se deberán remitir la documentación correspondiente al órgano de fiscalización superior;
- IV. Vigilar la correcta aplicación del gasto público;
- V. Informar al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, los resultados y comportamiento de la administración del municipio;
- VI. Informar bimestralmente al Ayuntamiento de las actividades de la Contraloría;
- VII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento, y la prestación de servicios públicos municipales, se realicen de conformidad con lo establecido por la ley;
- IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración municipal;

- XII. Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como la remisión de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera al órgano de fiscalización superior del estado;
- XIII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit;
- XIV. Establecer convenios de coordinación con el Órgano de Fiscalización Superior así como con la Contraloría General del Gobierno del Estado, que permitan el cabal cumplimiento de sus respectivas atribuciones y deberes;
- XV. Fincar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, cuando procedan;
- XVI. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XVII. Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales para el mejor desempeño de sus funciones administrativas;  
y
- XIX. Las demás que le confiera ésta y otras leyes, y los reglamentos municipales.

## **DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL**

### **Perfil del Director de Planeación y Desarrollo Municipal:**

- a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;
- c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;
- d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión en los últimos cinco años;
- e) Tener un modo de vida honesto;
- f) Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar;
- g) No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública federal, estatal ni municipal. Dicha condición se acreditará con las constancias correspondientes que emitan las autoridades competentes.

## **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

### **Perfil del Director de Obras Públicas:**

- a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;
- c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;
- d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión en los últimos cinco años;
- e) Tener un modo de vida honesto;
- f) Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar;
- g) No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública federal, estatal ni municipal. Dicha condición se acreditará con las constancias correspondientes que emitan las autoridades competentes.

## **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **Perfil del Director de seguridad Pública:**

- a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;
- c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;
- d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión en los últimos cinco años;
- e) Tener un modo de vida honesto;
- f) Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar;
- g) No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública federal, estatal ni municipal. Dicha condición se acreditará con las constancias correspondientes que emitan las autoridades competentes.