

Acta de la **Vigésima séptima Sesión Ordinaria** de Cabildo del Honorable XLII Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Lagunillas, celebrada en la sala de sesiones del Palacio Municipal "José María Morelos y Pavón", lugar oficial para celebrar la sesión ordinaria el día miércoles **cinco de agosto del año dos mil veintidós siendo las diez horas con cuarenta y cinco minutos.**

**H. XLII Ayuntamiento dos mil veintiuno – dos mil veinticuatro.**

**ACTA DE CABILDO**

En el municipio de San Pedro Lagunillas del estado libre y soberano de Nayarit, siendo las Ocho horas del día Veintiuno de Febrero del año dos mil veintidós, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 106; 108 y 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, así como de lo dispuesto en los artículos 49; 50 fracción I; 51; 52; 55; 57; 58 y 59 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; y lo establecido en los artículos 8 fracción III; 9, fracción I, incisos a), b), c), d), e); 18, fracciones III, IV; y previa convocatoria, se reúnen en el recinto oficial de la sala de sesiones del Palacio Municipal "José María Morelos y Pavón", los integrantes del XLII Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Lagunillas, Nayarit, para llevar a cabo la celebración de la **vigésima séptima Sesión Ordinaria de Cabildo** de conformidad con el siguiente:

**Orden del día**

1. **Pase de lista.**
2. **Declaración de quórum legal.**
3. **Instalación legal de la sesión**
4. **Lectura y en su caso aprobación del orden del día.**
5. **Análisis, Discusión y Aprobación de dos espacios en el cementerio "San Martín" para adquirir una fosa común.**
6. **Asuntos generales.**
7. **Convocatoria para la vigésima séptima sesión ordinaria ya programada.**
8. **Clausura de sesión**



*López*  
*SSL*  
*Rosa Patricia González Montes*

*Edgar David García Suárez*  
*Eleuterio Dueño S.*  
*Magali y Gonzalo*  
*1 Hk. de los Argos los Guadalupe B. de B.*  
*Página 1*

## Desarrollo de la Sesión.

### Punto uno: Pase de lista.

El Secretario del Ayuntamiento C. Ángel Antonio Rosales Hernández, realiza el pase de lista: Profa. Isabel Cristina Coronado Rodríguez, Presidente Municipal; Prof. José Luis Ocegueda Pérez, Síndico Municipal; y los Ciudadanos Regidores: Concepción Azucena Hernández Saucedo, Eleuterio Bueno Serafín, Francisco Javier López Hernández, Ma. De los Ángeles Guzmán Betancourt, Edgar David García Suárez, Rosa Patricia González Montes y Ma. Guadalupe González Treviño, por lo que se registra la asistencia de nueve de los nueve miembros integrantes del XLII Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Lagunillas, Nayarit.

### Punto dos: Declaración de quórum legal.

Se cuenta con el total de quórum legal requerido para llevar a cabo esta Vigésima séptima Sesión Ordinaria de Cabildo.

### Punto tres: Instalación legal de la Sesión.

La C. Presidente Municipal de San Pedro Lagunillas, Nayarit, Profa. Isabel Cristina Coronado Rodríguez da por instalada la presente Vigésima séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, por lo tanto, todos los acuerdos que de ésta emanen serán válidos y legales.

### Punto cuatro: Lectura y en su caso aprobación del orden del día.

Se leen todos y cada uno de los puntos a tratar del orden del día de la Vigésima séptima Sesión Ordinaria; **aprobándose** con mayoría absoluta.

### Punto cinco: Análisis, Discusión y Aprobación de dos espacios en el cementerio "San Martín" para adquirir una fosa común.

La Profra. Isabel Cristina Coronado Rodríguez, Presidente Municipal para abordar este tema, instruyo al síndico municipal nos dé a conocer más acerca de esta información; el Profe. José Luis Ocegueda Pérez, síndico Municipal, dice que investigando y dándonos cuenta sobre unos espacios que la C. Yulisa García se dio atribuciones que no le correspondía y escarbo por su cuenta queriendo hacer unas gavetas, la cual no se le dio, ni mucho menos se dirijo con nadie para hacer esto, y viendo los de obras públicas y servicios públicos me dijeron que ese espacio lo podíamos usar para hacer unas fosas comunes que serían dos espacios con 5 [departamento] para las personas vulnerables que tenemos en nuestra Cabecera Municipal. Donde por lo dispuesto previa fue **aprobado** por mayoría absoluta. Decirles que los compañeros que realizarán esta obra me



Eleuterio Bueno S.

SOPOL  
SL

Rosa Patricia González Montes

Edgar David García Suárez

Ma. de los Angeles Guzmán Betancourt

M. Yonzals

Página 2 Mapei

darán el presupuesto que se necesita y en otra reunión que tengamos se los daremos a conocer.

**Punto seis: Asuntos generales.**

se da a conocer: al pleno del Cabildo el proyecto para la realización de la baja de los bienes muebles el cual leo a continuación:

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE ACTIVOS**

**OBJETIVO:**

Establecer como instrumento normativo las actividades operativas que realiza la coordinación de Activos, Dependiente de la Secretaría Municipal 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 la coordinación 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.

**POLITICAS:**

- I.- Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en el presente ordenamiento.
- II.- Para el cumplimiento de la función principal de la Coordinación de Activos, consistente en el control eficaz, veraz y oportuno del inventario general de bienes muebles, propiedad y patrimonio del ayuntamiento, se contará con registros de todas las 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.
- IV.- Efectuar por lo menos una vez al año, inventario físico de bienes muebles, a fin de que este sea congruente con lo registrado.
- V.- Asignar número de inventario a cada bien y colocar en lugar visible la etiqueta 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



Eleuterio Bueno S.

Soboz  
52

Montes

Rosa Patricia Gonzalez

Edgar David  
García Suárez

Mario Los Angeles Guzmán Bihncant

Página 3  
M. Yonzab

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 a la coordinación 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 mediante "Constancia de Salida de Bienes", debidamente autorizada por el jefe del área correspondiente, para efectos de reparación fuera del inmueble.

X.- La Tesorería, 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, a la coordinación de Activos, a más tardar dentro de los primeros diez 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 a la coordinación 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.- La coordinación 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 y no haga entrega formal y a entera conformidad 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 Coordinación 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.- La Coordinación 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,



*Sóñez*

*Elesterio Bueno S*

*Rosa Patricia González Montes*

*Edgar David García Suárez*

*Mc. de los Angeles Guzmán Bohncart*

*Margarita Y. Yonzab*

Página 4

debiendo previamente contar con el dictamen técnico del Departamento de Servicios Generales o su equivalente, y la autorización del H. Cabildo.

XIII.- La Coordinación de Activos, deberá informar a la Tesorería 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 de cada área del parque vehicular en su 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, deberán acatar en forma estricta los lineamientos establecidos.

### PROCEDIMIENTO:

#### ALTA DE BIENES MUEBLES

1.- La coordinación de Activos, recibe de Tesorería, copia de la (las) factura(s) que amparan la adquisición de bienes muebles y/o equipo de oficina e informática, y verifica de 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 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 a la Tesorería para su valoración con el proveedor.

2.- La Coordinación de Activos y la Tesorería, una vez recepcionados los bienes de conformidad, procederá a asignar número de inventario a cada bien y dar de alta. En caso de donación se realizara el alta por concepto de Donación.



Eleuterio Bueno S.

Rosa Patricia González Montes Lopez

Edgar David García Suárez

Mario Aguiles Herrera Beltrán

Maria Y. Jorgels

Página 5

3.- La coordinación de activos procederá a elaborar el Resguardo Oficial de los bienes, 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.- se 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.- La coordinación 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.- La coordinación de Activos una vez que recibe de conformidad los bienes del punto anterior, procede a afectar el movimiento a fin de que en el inventario no figure bajo la responsabilidad del área y empleado que entrega el bien, quedando estos a disposición para ser asignados a las áreas que lo requieran. Dichos bienes serán debidamente registrados.

3.- La coordinación 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, 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.- La coordinación de Activos realiza anualmente programa de trabajo para el levantamiento físico de inventario de bienes muebles en cada una de las Secretarías 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" 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 la coordinación de Activos.



Electerico Bueno S

Rosa Patricia Gonzalez Montes

Edgar David Garcia Suarez  
B. In con  
María de los Angeles  
M. Y. Gonzalez  
M. Mapa  
Página 6

- 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, realizará el cambio de resguardo y afectación.
  - 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, si este no se localiza en ninguna área, se levantará Acta Administrativa "Constancia de Hechos" 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 para reparación y/o mantenimiento, deberá mediar "Constancia de Salida de Bienes", 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 a la coordinación de Activos mediante oficio.
- 2.- 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 este movimiento, así como la actualización de los resguardos respectivos, caso contrario, notifica al área solicitante de 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 a la coordinación 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, procede a verificar oficio de solicitud de dictamen de baja definitiva, se validará el Estado del bien por parte de personal con conocimientos técnicos dentro del Ayuntamiento.
- 3.- Las áreas antes señaladas realizarán la revisión y verificación física y/o técnica de los bienes destinados a baja definitiva, quienes emitirán el dictamen correspondiente.
- 4.- Una vez que la coordinación de Activos cuente con el dictamen técnico de baja definitivo, procederá a elaborar "Acta Administrativa de Baja Definitiva" recabando las firmas de los funcionarios que intervienen y procederá a registrar, para darlos de baja dentro del inventario general del área de adscripción.



Eleuterio Bueno S.

Jáquez  
JSC

Rosa Patricia González Montes

Edgar David  
García Suárez

Beth Court  
Ma. de los Angeles Cruzmón

M. J. González  
Página 7



Edgar David  
García Suárez

Anexo No. 1

### ACTA DE INICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

En la Ciudad de San Pedro Lagunillas, 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 la Coordinación de Activos, asignados por el Secretario Municipal C. Ángel Antonio Rosales Hernández, para realizar inventario físico de bienes muebles asignados a esa área y lo que se derive de dicha revisión, con fundamento en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit. Dicha revisión se efectuará por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ sin embargo podrá extenderse a consideración de la Coordinación 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 Nombre y firma:

Por parte Coordinación de Activos Nombre y firma:

( firman dos testigos)



Electero Bueno S.

Lopez  
537

Rosa Patricia Gonzalez Montes

Ma. de los Angeles Gacemán Brito Cant

Mariela M. Jaramila

Página 9



## Acta Administrativa de Baja Definitiva

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

En la ciudad de San Pedro Lagunillas, Nayarit, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ en el lugar que ocupan LAS OFICINAS DE la Presidencia Municipal, estando reunidos los \_\_\_\_\_, Coordinación de activos: \_\_\_\_\_ haciendo constar los siguientes:

### ANTECEDENTES

Con oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, el C. \_\_\_\_\_, solicita se inicie procedimiento de baja definitiva de los bienes propiedad del H. Ayuntamiento los cuales a continuación se señalan, con apego a lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit:

### HECHOS

NÚM INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	ESTADO FÍSICO	MOTIVO DE BAJA

**ESTADO FÍSICO:** 1.- BUENO---2.- REGULAR—3 MALO

**MOTIVO DE LA BAJA:** 1.- OBSOLETO—2.-SINIESTRADO—3.- DAÑADO EL MECANISMO—4.- ESTRAVIÓ O ROBO.

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 para 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: coordinación de Activos Y/O \_\_\_\_\_. 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 AREA DICTAMINADORA NOMBRE CARGO

Anexo No. 4



Electorio Bueno S.

*[Firma]*

*[Firma]*  
Rosa Patricia González Montes

*[Firma]*  
Edgar David  
García Suárez  
*[Firma]*  
María Dolores Angulo Hernández  
Botón Cort  
*[Firma]*  
M. Mapei M. Mapei

*[Firma]*

**CONSTANCIA DE SALIDA DE BIENES**

<b>AREA RESPONSABLE:</b>	
<b>NOMBRE DEL RESGUARDANTE:</b>	
<b>PUESTO DEL RESGUARDANTE:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN O TIPO DE BIEN MUEBLE:</b>	
<b>NUMERO DE INVENTARIO:</b>	
<b>MOTIVO DE SALIDA:</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	

**DATOS DE LA EMPRESA QUE RECIBE EL BIEN:**

<b>NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL BIEN:</b>	
<b>EMPRESA:</b>	
<b>AREA RESPONSABLE</b>	
<b>PUESTO DE QUIEN RECIBE PARA REPARACIÓN:</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	

**FECHA:**

**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA**

**ENTREGA EL BIEN**

**RECIBE EL BIEN**

Eleuterio Bueno S.  
 Rosa Patricia González Montes  
 Lopez SL

Edgar David Garcia Suarez  
 Betancourt Guzman  
 Ma. de los Angeles Guzman  
 Maria Y Gonzalez  
 Página 12



Edgar David  
García Suárez

**ANEXO 5**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL SAN PEDRO LAGUNILLAS, NAYARIT.**

AREA:

**DICTAMEN DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

<b>DICTAMEN N°:</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>GRUPO DE BIENES:</b>			
<b>NUMERO DE INVENTARIO:</b>			
<b>DESCRIPCION DEL BIEN:</b>			
<b>AREA DE ADSCRIPCION:</b>			
<b>DIAGNOSTICO</b>			
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>			
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<small>Encargado que valida el dictamen</small>		<small>Titular del área usuario.</small>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	

*[Handwritten signature]*

Ma. de los Angeles Guzmán Bortancon

13 de Mayo J. Yonzab

*[Handwritten signature]*

Eletero Bueno S.

*[Handwritten signature]*

Rosa Patricia González Montes

mencionarles que este documento vendrá a ordenar los trabajos de la coordinación de activos además de descacharizar varias oficinas que cuentan con bienes muebles que



aplican para la baja correspondiente. De acuerdo a lo antes mencionado, favor levantar su mano para su aprobación----- **Aprobado** por mayoría absoluta.

**La Profra. Isabel Cristina Coronado Rodríguez, Presidente Municipal**, dice así mismo con respecto a este punto doy a conocer el Inicio de los Trabajos para realizar el PRIMER INFORME DE GOBIERNO, el cual de acuerdo a la Ley Municipal para el Estado de Nayarit a la letra dice:

**Capítulo II**  
**Facultades, deberes e impedimentos del presidente Municipal**

**ARTICULO 65.-** Son deberes del presidente Municipal:  
IX.- Informar por escrito dentro de los primeros diez días del mes de noviembre de cada año, al Ayuntamiento, del estado que guarda la administración pública municipal en todos sus aspectos y de las labores realizadas durante el año, con la salvedad que, para el último año de ejercicio constitucional, el informe se presentará en los primeros diez días del mes de septiembre.  
Dicho informe se publicará en la Gaceta Municipal

Es por esto que se realizará dentro de ese periodo; a la fecha hemos iniciado los trabajos de recopilación de información, les pido en su caso si desean hacer alguna aportación para la integración de la información me lo hagan saber y se deje como compromiso asentado en la presente, comentado lo anterior les solicito se sirvan levantar la mano para su aprobación de lo señalado -----aprobado por mayoría.

**La Profra. Isabel Cristina Coronado Rodríguez, Presidente Municipal**, dice De igual forma se realizan trabajos para tener en tiempo y forma de acuerdo a la Ley Municipal para el estado de Nayarit el anteproyecto de Ley de Ingresos 2023.

La iniciativa de Ley de Ingresos se deberá elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberán ser congruentes con el Gran Plan, los Planes Municipales, los Programas de Gobierno, y aquellos derivados de los mismos; e incluirán cuando menos objetivos anuales, estrategias y metas.

Formular y remitir al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el quince de noviembre de cada año, el proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal siguiente, proponiendo las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria. De no hacerlo así, se



Electorio Bueno S.

Rosa Patricia González Montes

Edgar David García Suárez

Bohancourt

M. de los Angeles Guzmán

J. Jorgeluz

14 Mapari

Página

tomarán como iniciativas las leyes que hubieren regido durante el año fiscal inmediato anterior.

Es por tal motivo que estaremos recibiendo de la Tesorería Municipal información para presentar ante ustedes el anteproyecto de Ley de Ingresos para su discusión y aprobación en la primera sesión ordinaria del mes de Noviembre y en tiempo y forma remitirlo al Congreso del Estado para su discusión y en su caso aprobación.

Ahora bien para el PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023.

Los presupuestos de Egresos Municipales serán aprobados por los Ayuntamientos de conformidad con sus ingresos, para regir el año fiscal respectivo, a fin de sufragar el gasto público que comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, incluyendo el pago de los pasivos de la deuda pública, inversión física, inversión financiera, así como de responsabilidad patrimonial que realicen las dependencias municipales. Los presupuestos de egresos de las entidades municipales serán aprobados por sus órganos de gobierno

Los presupuestos de egresos se formularán con base a resultados, para lo cual deberán ponderarse los resultados y las metas obtenidas. Los presupuestos deberán contener programas, y se desagregarán en subprogramas, cuando así se requiera. Asimismo, deberán incorporar los objetivos que con cada programa se pretendan alcanzar, su temporalidad y las unidades responsables de su ejecución, especificando las asignaciones de partidas y la calendarización de su ejercicio, las estimaciones de los ingresos autorizados y la situación de la deuda pública que en el caso de este municipio no se tiene.

Durante el mes de octubre de cada año, la Tesorería Municipal recibirá de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, sus respectivos anteproyectos de presupuestos, los cuales servirán de base para el proyecto que deberá formular la Tesorería antes del diez de diciembre, fecha en que lo presentará al Presidente Municipal.

Para la formulación de los Anteproyectos de Presupuesto, las dependencias y entidades municipales, elaborarán sus Proyectos de Presupuesto, considerando los programas a ejecutar y objetivos a cumplir y la evaluación de los avances logrados en el cumplimiento a las prioridades y objetivos propuestos que deberán ser acordes con los Programas de Gobierno.

El presupuesto de egresos deberá ser aprobado por la mayoría absoluta del Ayuntamiento. En el acta que se levante se asentarán las cifras que por cada programa y ramo se hayan autorizado, y deberá publicarse en la Gaceta Municipal, en el Periódico Oficial y en la página internet del Ayuntamiento a más tardar el 31 de diciembre del año



Eleuterio Bueno S.

Rosa Patricia González Montes  
Roboz  
SL

Edgar David  
García Suárez

Máximo los Argo los (1-6-2022) B. Benavente

Margarita Y. Yonzobez  
Página 15

previo al ejercicio fiscal correspondiente.  
El Ayuntamiento remitirá una copia autorizada del presupuesto con todos sus anexos al Congreso del Estado, por conducto de la Auditoría Superior del Estado para su registro, en los primeros quince días del mes de enero del año de su vigencia.

**La Profa. Isabel Cristina Coronado Rodríguez, presidente Municipal** lee un oficio que la C. Sara Patricia Rodríguez Rosales le hizo llegar sobre los 5 días de salario integrado para cada trabajador, que es el "Ajuste Calendario"

SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE CARÁCTER ESTATAL DE NAYARIT SECCION XIII DEL SUTSEM, SAN PEDRO LAGUNILLAS, NAYARIT.

ASUNTO: EL QUE SE INDICA  
NO. DE OFICIO: 038/2022  
SAN PEDRO LAGUNILLAS, NAYARIT A 04 DE OCTUBRE DEL 2022

Secretaría General  
SARA PATRICIA RIGUEZ ROSALES

Secretaría del Interior  
AGUSTIN SANCHEZ SERAFIN

Secretaría de Hacienda  
YREBIA J. GUZMAN DIAZ

Secretaría de Organización  
ALBERTO FLORES DELGADO

Secretaría de Asesoría y Asesorías  
CESAR BIARDO CIBRIAN RIOS

Secretaría de Consulta de Escuelas  
TOMAS HERNANDEZ SALCEDA

Secretaría de Defensa  
M.A. GUADALUPE DELGADO R.

Secretaría de Promoción y Atención  
EMILIA CASTELLÓN LOPEZ

C.  
L.E.P. ISABEL CRISTINA CORONADO RODRIGUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE  
SAN PEDRO LAGUNILLAS NAYARIT.  
P R E S E N T E:

POR MEDIO DEL PRESENTE, LA SECCIÓN XIII DEL SUTSEM, DE ESTE MUNICIPIO, NOS DIRIGIMOS A USTED CON UN AFECTUOSO SALUDO Y CON LA FINALIDAD DE SOLICITARLE EL PAGO LA PARTE PROPORCIONAL QUE LE CORRESPONDE DEL "AJUSTE DE CALENDARIO" QUE CONSISTE EN 5 DÍAS DE SALARIO INTEGRADO PARA CADA TRABAJADOR, CON RELACIÓN A LOS MESES DEL AÑO QUE CUENTAN CON 31 DÍAS, CUBRIENDOSE EN LA PRIMER QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE DE CADA AÑO.  
PRESTACIÓN ESTIPULADA EN EL CONVENIO CONCENTRADOR DEL SUTSEM, CAPITULO IV, FRACCIÓN DECIMA OCTAVA, REGISTRADO ANTE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE NAYARIT.

TAMBIÉN SE HACE EXTENSIVA DICHA SOLICITUD PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS E INTERINOS.

SIN OTRO ASUNTO EN PARTICULAR, LE AGRADECEMOS SU FINA ATENCIÓN AL PRESENTE REITERÁNDOLE NUESTRO SALUDO.

ATENTAMENTE:  
POR LA UNIDAD NACIONAL PARA EL TRIUNFO DE LA JUSTICIA SOCIAL

*AutORIZADO*

C. SRA PATRICIA RODRIGUEZ ROSALES

C. AGUSTIN SANCHEZ SERAFIN

C.C.P.-PROFA. BEATRIZ ORTEGA CHAVEZ, Tesorera Municipal - Para su conocimiento y trámite de Pago.  
C.C.P. Para archivo del SUTSEM.

H. XLII AYUNTAMIENTO  
SAN PEDRO LAGUNILLAS  
04 OCT. 2022  
RECIBIDO  
PRESIDENCIA

donde por la dispuesto previa fue **aprobado** por mayoría absoluta.



Eleuterio Bueno S.

*[Handwritten signature]*

Rosa Patricia González Montes

Edgór David García Juárez  
Botan con  
M.A. Dolis Ango los Acuña  
Eduardo F. González  
Página 16

*[Handwritten signature]*

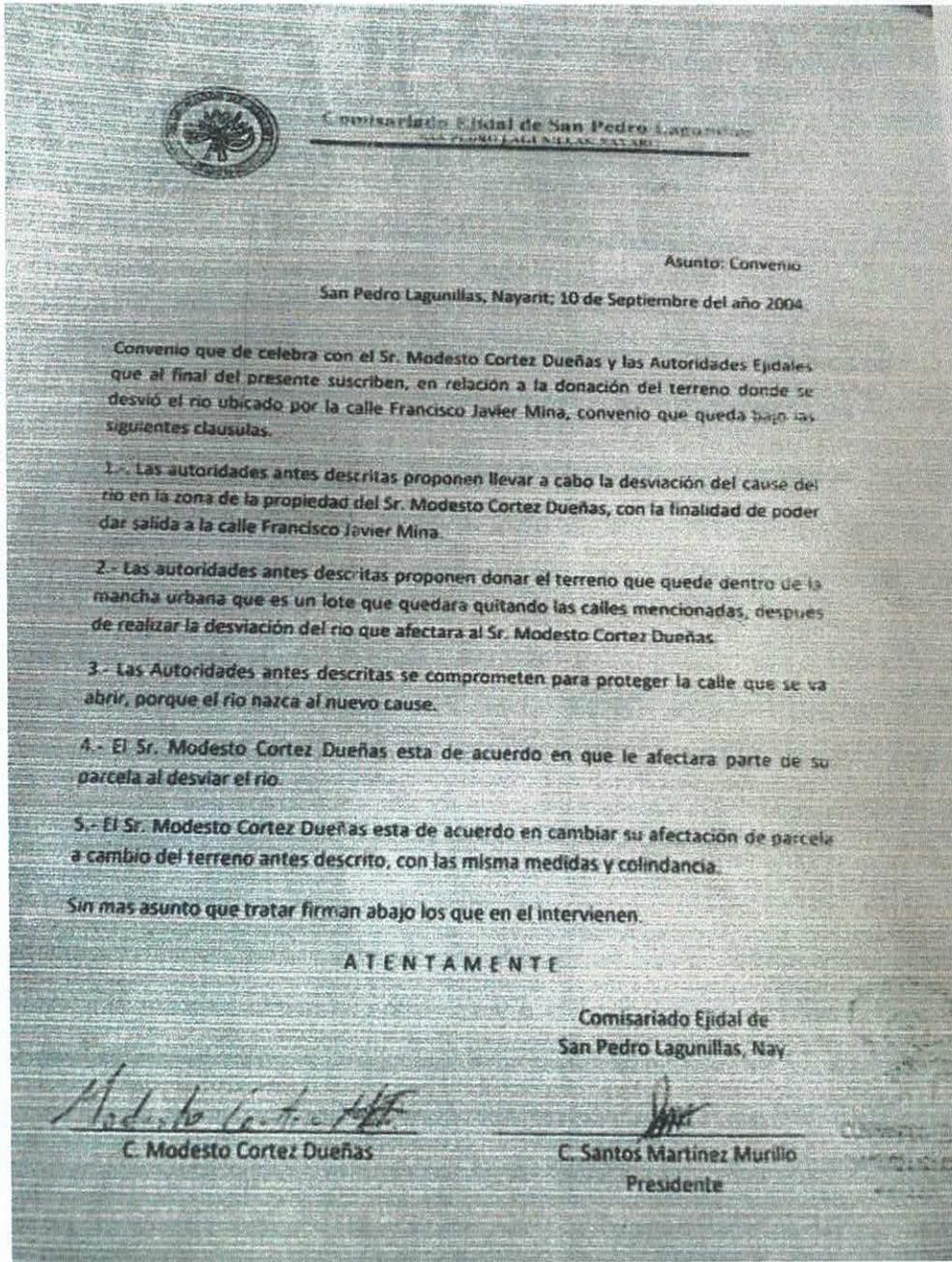
*[Handwritten signature]*



Edgar David  
García Suárez

Bohncart

M. de los Angeles  
M. de los Angeles  
M. de los Angeles



JLB

Electerio Bueno S

[Signature]

Rosa Patricia Gonzalez Montes  
Lopez  
S2

El síndico se encargará de investigar sobre el terreno del señor Modesto si el terreno pertenece al fundo y el síndico llevará a cabo el trámite para darle lo que le corresponde e informar al señor lo que corresponde.



[Signature]

La Profra. Isabel Cristina Coronado Rodríguez, Presidente Municipal, dice me acaba de traer esta solicitud también la señora Angela Guerra Hernández que dice así:

San Pedro Lagunillas, Nay 30 de Agosto 2022

Mtra. Isabel Cristina Coronado Rodríguez.  
Presidenta Municipal del Ayuntamiento  
De San Pedro Lagunillas  
PRESENTE

Por este conducto y de la manera más atenta y respetuosa, me dirigo a usted con la finalidad de solicitarle su apoyo a fin de considere y evalúe la posibilidad de condonarme u otorgarme un descuento en las contribuciones de pago de licencia del funcionamiento para actividades comerciales del periodo 2020, 2021.

Digna solicitud la argumento por las condiciones económicas que se dieron durante este periodo por causa de la pandemia covid-19 la cual obligo a la suspensión de clases y mi giro principal es el comercio de papelería y útiles escolares el cual se vio severamente afectado.

Concedora de su vocación de servicio y apoyo a toda la comunidad, espero verme favorecida con su respuesta, agradeciéndole su atención al presente. Sin otro particular al respecto aprovecho la ocasión para brindarle un afectuoso saludo y suscribirme a sus ordenes.

ATENTAMENTE  
Papelería y Regalos "Plaza centro"  
Angela Guerra Hernández.

H. XLII AYUNTAMIENTO  
SAN PEDRO LAGUNILLAS  
2021-2024  
11:11 am  
30 AGO 2022  
RECIBIDO  
PRESIDENCIA

Donde los regidores dieron sus puntos de vista sobre este oficio, y llegaron a un acuerdo que se le darías el 20% de descuento en el año 2020-2021. Donde por lo dispuesto fue **aprobado** por mayoría absoluta.

Eleuterio Bueno S.  
Lopez  
SLZ  
Rosa Patricia Gonzalez Montes

Edgar David Garcia Suarez  
Ma. do los Angeles Gacamin Bo ten con  
Margarita Y. Yorgel  
Página 19



**La C. Ma. Guadalupe González Treviño, Regidora** pide la palabra y dice, para informales que el día 03 de octubre asistí a una invitación que se me hizo de parte de la Diputada Juanita González, esto con la finalidad de presenciar las propuestas de Ley en el Foro de Alto Nivel para el fortalecimiento del Marco Legal ante el cambio climático y turismo sustentable en el Estado de Nayarit en conjunto con el proyecto ADAPTUR.

Y nos pidieron que debemos reflexionar, ser más responsables y pro activos. Y nos invitaron a:

- Separar la basura en orgánico e inorgánico.
- Reciclar vidrio, papel, metal y plástico.
- No tirar la basura en las calles, campo y arroyos.
- Apaga las luces cuando no se necesitan.
- Utiliza focos ahorrativos.
- Planta árboles.
- Lleva tus bolsas ecológicas al mandado.

**Punto séptimo: Convocatoria para la vigésima séptima sesión ordinaria ya programada.**

El C. Secretario del Ayuntamiento, Ángel Antonio Rosales Hernández, da a conocer la convocatoria para la Vigésima octava Sesión Ordinaria programada para el **día jueves veinte de octubre** de dos mil veintidós en punto de las diez horas.

**Punto octavo: Clausura de sesión.**

El C. secretario, Ángel Antonio Rosales Hernández, da la palabra a la C. presidente Municipal, Profa. Isabel Cristina Coronado Rodríguez, para que proceda con la clausura oficial de la Vigésima cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo y dice: **siendo las dos con veinticuatro minutos del día cinco de octubre del año dos mil veintidós, declaro clausurada la Vigésima séptima Sesión Ordinaria de Cabildo y aprobados todos los puntos del orden del día. Sírvanse publicarlo en los órganos de difusión oficial y en la Gaceta del Municipio.**



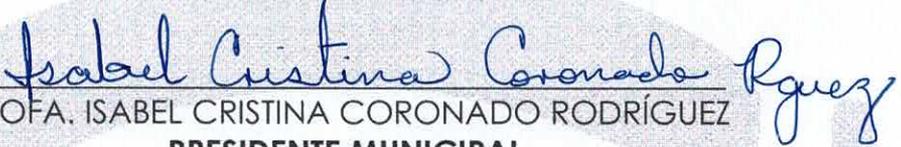
Electorio Bero S.

Rosa Patricia González Montes

Página 20 Mapei y. Yarbels

Ma. de los Angeles Antonia B. B. con Edgar David Garcia Suarez

**H. XLII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO LAGUNILLAS, NAYARIT.**

  
PROFA. ISABEL CRISTINA CORONADO RODRÍGUEZ  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

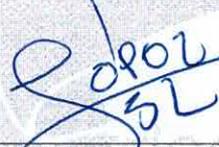
  
PROFR. JOSÉ LUIS OCEGUEDA PÉREZ  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

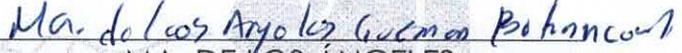


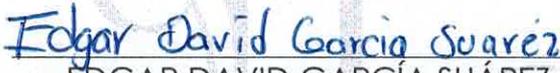
**REGIDORES**

  
CONCEPCIÓN AZUCENA  
HERNÁNDEZ SAUCEDA

  
ELEUTERIO BUENO SERAFÍN

  
FRANCISCO JAVIER LÓPEZ  
HERNANDEZ

  
MA. DE LOS ÁNGELES  
GUZMÁN BETANCOURT

  
EDGAR DAVID GARCÍA SUÁREZ

  
ROSA PATRICIA GONZÁLEZ MONTES

  
GUADALUPE GONZÁLEZ TREVIÑO

  
SAN PEDRO LAGUNILLAS,  
NAYARIT  
2021  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

  
ÁNGEL ANTONIO ROSALES HERNÁNDEZ  
**SECRETARIO**

