

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Décima Sexta

Tomo CCXI

Tepic, Nayarit; 9 de Diciembre de 2022

Número: 109

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL
MUNICIPIO DEL NAYAR, NAYARIT**

H. XXVII AYUNTAMIENTO DEL NAYAR, NAYARIT P R E S E N T E.

PROF. EUGENIO ÁLVAREZ GÓMEZ, Presidente Municipal de Del Nayar, Nayarit, en uso de las facultades que me son conferidas por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el diverso 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, los numerales 61 fracción I, inciso a), 219, 221 inciso d), 226 fracción I y 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; tengo a bien presentar a la consideración de este H. Ayuntamiento el presente **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DEL NAYAR, NAYARIT**, al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES

En términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el municipio conforma la base de división territorial y la organización política del Estado, teniendo como principales características su autonomía en cuanto al régimen interior y en la gestión de su hacienda, lo que conlleva a que los municipios tengan libertad para determinar su administración, sus funciones y procedimientos, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita el Ayuntamiento, al ser su máximo órgano de gobierno.

Bajo ese tenor, el municipio Del Nayar, tiene la capacidad jurídica para, de manera libre y de acuerdo a sus necesidades particulares, establecer de forma responsable las normas que considere indispensables para organizar su Administración Pública con el objetivo de garantizar el pleno desarrollo, atención y respeto de las personas dentro de su ámbito competencial.

En ese sentido, es preciso señalar que el Reglamento vigente de administración, cuyo objeto consiste en establecer la organización interior del Ayuntamiento, así como regular las funciones de las direcciones que integran la administración municipal, resulta inaplicable ya que data del año dos mil doce; por lo que resulta de suma trascendencia la creación de nuevos referentes reglamentarios para efecto de adecuar nuestra actuación a las actuales características organizacionales y de gobernabilidad.

Consecuentemente, una prioridad para este Ayuntamiento es la expedición de un nuevo modelo reglamentario de la Administración Pública, de fácil interpretación y claridad en cuanto a las atribuciones y competencias de los servidores públicos municipales, para generar certeza en su actuación y a su vez, facilitar el funcionamiento y debida prestación de los servicios públicos encomendados al municipio por disposición constitucional y legal.

Por lo anterior, la propuesta que nos ocupa consta de **cinco Títulos**, integrado cada uno por sus Capítulos y Secciones y por **125 artículos** y **siete transitorios**, de los cuales se resalta lo siguiente:

El **Título Primero** denominado "*De la Administración Pública*", estipula el objeto del Reglamento y delimita la estructura esencial de la Administración Pública del Municipio.

Asimismo, señala las unidades de apoyo con las que cuenta la persona titular de la Presidencia, como lo es la Unidad de Transparencia y cuyas atribuciones se encuentran homologadas con la ley vigente en materia de transparencia, así como de la de protección de datos personales.

Por su parte, el **Título Segundo**, denominado “*De la Administración Pública Centralizada*”, regula lo correspondiente a las disposiciones para las dependencias, los requisitos que deben cubrir quienes aspiren a ocupar un cargo dentro de la misma, el procedimiento para su designación o remoción, así como las atribuciones de los servidores públicos, desde titulares de direcciones hasta de las jefaturas y coordinaciones.

Dentro de este apartado, es de relevancia la propuesta de contar con una Jefatura de Autoridades, Organismos Auxiliares y Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios dentro de la estructura de la Secretaría del Ayuntamiento, que entre otras atribuciones tiene la de proponer políticas públicas que garanticen el respeto de los derechos humanos y la libertad de los pueblos originarios para conservar sus costumbres, usos, tradiciones, lengua, creencias y en general todos los rasgos culturales que los distinguen.

Aunado a lo anterior, sobresale la consideración propuesta respecto de la Contraloría Municipal, en el sentido de dotar de la estructura que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Además, con base en los requerimientos internos y cuidando las cuestiones presupuestales, se prevé cumplir con lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, relativo a las dependencias que como mínimo debe considerar el municipio para atender a las necesidades sociales; por ello, se contempla una Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Servicios Públicos, la de Desarrollo Social e integrada la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, así como la de Educación, Cultura y Deporte, Protección Civil, Seguridad Pública y Tránsito, Registro Civil y la Instancia de la Mujer, entre otras.

Por otro lado, en el **Título Tercero**, denominado “*De la Administración Pública Descentralizada*”, se enfoca en establecer cuestiones relativas a los organismos descentralizados, su forma de creación, así como los elementos mínimos indispensables que deberán estipular los acuerdos de creación. Asimismo, se enlista los organismos públicos descentralizados del municipio, dejando su regulación en específico a los Reglamentos Internos de cada uno de ellos.

El **Título Cuarto** se enfoca en señalar el objetivo “*De las Autoridades y Organismos Auxiliares*”, como son los Delegados Municipales y Jueces Auxiliares.

En ese orden de ideas, el **Título Quinto** denominado “*Cuestiones Complementarias*”, se divide en dos capítulos, el primero que regula lo relativo a las ausencias, suplencias y sustitución de los servidores públicos, previendo diversos supuestos y formas para garantizar que no se obstaculice el funcionamiento de la Administración Pública ante la falta de una persona; y el segundo de los capítulos que señala cuestiones generales pero relevantes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Por último, el **régimen transitorio** que prevé diversas cuestiones para la debida eficacia del Reglamento, tales como su entrada en vigor, previsiones presupuestales, el trámite a seguir

en aquellos asuntos iniciados previo a la vigencia de la presente propuesta, expedición de Reglamentos Interiores, así como instalación o integración de organismos previstos por la legislación en materia municipal o de competencia del Ayuntamiento, entre otros.

Como se precisó en líneas anteriores, el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio Del Nayar, Nayarit, en atención a la disposición constitucional que establece que todo acto de autoridad deberá estar fundado, además de que los servidores públicos solamente pueden conducirse conforme a las atribuciones y facultades otorgadas, es puntual en delimitar el ámbito competencial de sus servidores públicos dotando de certeza su actuación, estableciendo obligaciones que habrán de reflejarse en una Administración Pública eficaz, eficiente, transparente y oportuna.

Por lo expuesto y fundado, me permito someter a la respetable consideración de este Honorable Ayuntamiento, el presente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DEL NAYAR, NAYARIT

TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria para los servidores públicos del municipio Del Nayar, Nayarit; y tiene por objeto establecer las bases de organización y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** el Ayuntamiento de Del Nayar, Nayarit, integrado por un Presidente, un Síndico y siete Regidores de mayoría relativa y tres de representación proporcional, electos de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y la Ley Electoral del Estado de Nayarit;
- II. **Cabildo:** el Ayuntamiento reunido en sesión como órgano colegiado para la toma de acuerdos o decisiones inherentes a sus facultades y obligaciones constitucionales y legales;
- III. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- IV. **Dependencias:** las que comprenden la Administración Pública Municipal Centralizada, conforme a la Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- V. **Entidades:** comprende la Administración Paraestatal del Municipio y se integra por organismos públicos descentralizados, los fideicomisos y empresas de participación municipal;

- VI. **Estado:** al Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- VII. **Ley Municipal:** la Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- VIII. **Municipio:** el municipio Del Nayar, Nayarit;
- IX. **Presidente:** la presidenta o el presidente del Ayuntamiento de Del Nayar, Nayarit;
- X. **Programa de Gobierno:** es el instrumento de planeación municipal que contiene los objetivos, estrategias y metas que sirvan de base para las actividades del municipio Del Nayar, con vigencia equivalente al periodo de gobierno de la administración municipal;
- XI. **Regidores:** las regidoras y los regidores integrantes del Ayuntamiento de Del Nayar, Nayarit;
- XII. **Reglamento:** el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio Del Nayar, Nayarit, y
- XIII. **Síndico:** la o el síndico del Ayuntamiento de Del Nayar, Nayarit.

Artículo 3. Las y los integrantes del Ayuntamiento no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifestaren en el desempeño de su cargo, disfrutarán de los emolumentos que se acuerden en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Artículo 4. La representación política, la dirección administrativa, la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, corresponde al Presidente.

La representación legal del municipio está a cargo del Síndico; y los Regidores forman parte del cuerpo colegiado encargado de deliberar, analizar, resolver, controlar y vigilar los actos de administración y del gobierno municipal, conforme a lo establecido en la Ley Municipal.

El Presidente, Síndico y Regidores tendrán las facultades y deberes que señala la Ley Municipal, así como las demás que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, las leyes, Reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada. La primera se integra por las dependencias que forman la estructura principal del Ayuntamiento de acuerdo con la Ley Municipal y este Reglamento, y la segunda por las entidades.

Artículo 6. Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Administración Pública Municipal comprenderá esencialmente, de manera declarativa y no limitativa, la siguiente estructura:

A) **DESPACHO DEL PRESIDENTE**

- I. Secretaría Particular

- II. Dirección Jurídica
- III. Unidad de Transparencia

B) DEPENDENCIAS

I. Secretaría del Ayuntamiento

- I.I. Área Coordinadora de Archivo
- I.II. Jefatura de Atención Ciudadana
- I.III. Jefatura de Autoridades, Organismos Auxiliares y Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios
- I.IV. Oficialía de Partes
- I.V. Oficial Projectista Administrativo

II. Tesorería

- II.I. Contador General
- II.II. Jefatura de Adquisiciones
- II.III. Jefatura de Control Presupuestal y Cuenta Pública
- II.IV. Jefatura de Egresos
- II.V. Jefatura de Ingresos
- II.VI. Jefatura de Recursos Humanos
- II.VII. Jefatura de Recursos Materiales

III. Contraloría

- III.I. Unidad Investigadora
- III.II. Unidad Substanciadora
- III.III. Unidad Resolutora
- III.IV. Jefatura de Auditoría

IV. Dirección de Obras Públicas

- IV.I. Jefatura de Procesos de Licitación

- IV.II. Jefatura de Proyectos
- IV.III. Jefatura de Vinculación Presupuestal
- IV.IV. Coordinación de Supervisores
- IV.V. Coordinación de Concertadores Sociales
- V. Dirección de Servicios Públicos**
 - V.I. Jefatura de Alumbrado Público
 - V.II. Jefatura de Aseo Público
 - V.III. Rastro Municipal
- VI. Dirección de Desarrollo Social**
 - VI.I. Jefatura de Programas Sociales
 - VI.II. Jefatura de Salud Municipal
- VII. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo**
 - VII.I. Jefatura de Desarrollo Económico
 - VII.II. Jefatura de Turismo
- VIII. Dirección de Educación, Cultura y Deporte**
 - VIII.I. Jefatura de Deporte
 - VIII.II. Coordinación de Bibliotecas
- IX. Dirección de Registro Civil**
 - IX.I. Oficial de Registro
- X. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito**
- XI. Dirección de Protección Civil**
- XII. Dirección de Instancia de la Mujer**
- XIII. Juzgado Cívico**

C) ENTIDADES

- I. **Organismo Operador Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS)**
- II. **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)**
- III. **Comisión Municipal de Derechos Humanos (CMDH)**
- IV. **Instituto Municipal de Planeación Del Nayar (IMPLAN)**

Sin perjuicio de lo anterior, se contará con los demás servidores públicos de apoyo y auxiliares necesarios para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, cuyas atribuciones se establecerán en los manuales de organización.

Artículo 7. Para atender de manera eficiente el despacho de los asuntos de su competencia, las dependencias podrán contar con órganos administrativos desconcentrados creados por el Ayuntamiento, que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito de competencia que se determine en cada caso, ya sea en su acuerdo de creación, en su Reglamento Interior o en las disposiciones que se dicten.

Artículo 8. Las y los integrantes del Ayuntamiento atenderán a lo establecido en la Ley Municipal en materia de incompatibilidad para el ejercicio de otro empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno.

Artículo 9. El Ayuntamiento está facultado para resolver las dudas que surjan sobre la interpretación y aplicación de este Reglamento, dictar los Reglamentos y acuerdos necesarios y, en general, proveer en la esfera administrativa para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE

Artículo 10. El Presidente contará con las facultades, atribuciones y deberes que le otorgan la Constitución Local, la Ley Municipal, así como las Leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 11. El Presidente contará con el personal de apoyo técnico y operativo que requiera para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, de conformidad con el Presupuesto vigente.

Artículo 12. El Presidente conducirá sus actividades en forma programada ajustándose a las políticas, estrategias, prioridades y objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa de Gobierno, o las que se acuerden por el Ayuntamiento.

Artículo 13. Previa aprobación del Ayuntamiento, el Presidente promulgará las normas de carácter general y Reglamentos, debiendo publicarse para su validez en la Gaceta Municipal y en Bandos Municipales o en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

SECCIÓN ÚNICA DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL PRESIDENTE

Artículo 14. Al frente de la Secretaría Particular habrá un titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo del Presidente;
- III. Registrar los acuerdos tomados por el Presidente en los asuntos oficiales y turnarlos a las dependencias o entidades competentes, así como dar seguimiento y vigilar la atención y cumplimiento de los mismos;
- IV. Dar seguimiento a la observancia de las instrucciones del Presidente a los servidores públicos del municipio;
- V. Informar periódicamente al Presidente del resultado de las comisiones que le confiera;
- VI. Coordinar y organizar la agenda del Presidente;
- VII. Llevar el control y seguimiento de las actividades que deba realizar el Presidente, y
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

Artículo 15. Al frente de la Dirección Jurídica habrá un titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender los asuntos en que sea parte el Presidente y las dependencias;
- II. Analizar, o en su caso elaborar proyectos de contratos, convenios, Reglamentos, Lineamientos, Circulares o cualquier otro instrumento jurídico que le encomiende el Presidente, el Ayuntamiento o los titulares de las dependencias y entidades en apego a la normatividad aplicable;
- III. Obtener los poderes, mandatos, y en general la representación legal ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, cuando sea necesario;
- IV. Intervenir en los juicios fiscales, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;

- V. Intervenir en la defensa legal de los intereses del municipio en materia de juicios contencioso-administrativo, civiles y mercantiles, y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo promovidos en contra de los actos de las autoridades municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Asesorar en los procedimientos judiciales y administrativos;
- VII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, demandas, incidentes, recursos y cualquier otra promoción en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable al Presidente;
- VIII. Atender las consultas jurídicas que les planteen en el ejercicio de sus funciones los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las dependencias;
- IX. Auxiliar a las Comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes de su competencia;
- X. Integrar y mantener actualizado un compendio jurídico relativo a las atribuciones y deberes del Ayuntamiento y de las dependencias y entidades;
- XI. Actuar como órgano de consulta, opinión y análisis jurídico;
- XII. Dictaminar y evaluar de manera previa, los documentos susceptibles de suscripción por parte de los titulares de las dependencias y entidades;
- XIII. Determinar conjuntamente con el Síndico y los titulares de las dependencias, las estrategias legales en cada uno de los asuntos jurídicos que se le encomienden;
- XIV. Brindar asesoría durante el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento cuando se analicen puntos en los que no exista dominio de sus integrantes;
- XV. Realizar estudios sobre los asuntos jurídicos de interés general para el municipio;
- XVI. Atender las solicitudes que al amparo del artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les sean formuladas al Presidente y/o Síndico;
- XVII. Requerir a las dependencias y entidades los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses del municipio, y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente, cualquier otro integrante del Ayuntamiento, la Ley Municipal y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 16. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá un titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- A) En materia de transparencia y acceso a la información:

- I. Recibir y atender las solicitudes de información, así como realizar los trámites internos necesarios, y darles seguimiento hasta que se notifique el resultado de la misma;
 - II. Hacer del conocimiento a la Contraloría de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y en las demás disposiciones aplicables;
 - III. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Administración Pública;
 - IV. Practicar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
 - V. Llevar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
 - VI. Apoyar y orientar a los particulares en el ejercicio de estas acciones;
 - VII. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia, y propiciar que las dependencias y entidades las actualicen periódicamente conforme al marco normativo aplicable;
 - VIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - IX. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - X. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
 - XI. Informar al Ayuntamiento sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas, y
 - XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- B) En materia de protección de datos personales:**
- I. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
 - II. Auxiliar y orientar al titular del área que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
 - III. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;

- IV. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o a su representante, siempre que éstos se acrediten debidamente;
- V. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- VI. Informar al titular o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 17. Las dependencias tendrán igual jerarquía y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

Artículo 18. Los titulares de las dependencias previo a tomar posesión de sus cargos, deberán rendir protesta de Ley ante el Ayuntamiento.

Artículo 19. Los titulares de las dependencias deberán coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo exija; además, tendrán la obligación de proporcionar la información requerida por los titulares de otras dependencias, para el debido cumplimiento de las disposiciones u obligaciones normativas.

Cuando existan conflictos de competencia entre los titulares de las dependencias, el Presidente resolverá a cuál de ellas corresponde el despacho del asunto, escuchando desde luego a los respectivos titulares, si persistiere el conflicto, será el Ayuntamiento quien decida lo conducente.

Artículo 20. Corresponde originariamente a los titulares de las dependencias y entidades el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; pero para la mejor organización del servicio público podrán delegar en los servidores públicos subalternos, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que, por disposición de la Constitución Local, la Ley Municipal, este Reglamento y demás ordenamientos, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares.

Artículo 21. Los titulares de las dependencias, así como de sus departamentos, oficinas y unidades, deberán de cumplir, además de los previstos en la Constitución Local, con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento y vecino del Estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;
- III. Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;
- IV. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión en los últimos cinco años;
- V. Tener un modo de vida honesto;
- VI. Poseer la cualidad necesaria para el desempeño del cargo apegándose a los principios de legalidad, honradez, disciplina, objetividad, profesionalismo, integridad, eficacia, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público, y
- VII. No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la Administración Pública federal, Estatal ni Municipal.

Tratándose de los titulares de la Secretaría, Tesorería y Contraloría, además de los requisitos señalados, deberán cumplir con los adicionales que para cada caso establece la Ley Municipal.

Artículo 22. Los titulares de las dependencias serán designados, sustituidos o removidos por el Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley Municipal. En todo caso se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Para designación:
 - a) El Presidente hará la propuesta correspondiente al Ayuntamiento. De manera previa, se hará llegar el expediente curricular y los documentos con los que se acredite el cumplimiento de los requisitos.
 - b) Los integrantes del Ayuntamiento corroborarán que las propuestas cumplan con los requisitos.
 - c) La propuesta del Presidente será sometida a los integrantes del Ayuntamiento, quienes previa deliberación, aprobarán las propuestas por mayoría simple de votos, salvo la designación del Secretario del Ayuntamiento, que por disposición legal, se exige mayoría absoluta.
 - d) De no acordarse procedente, el Presidente presentará en la misma sesión una terna de aspirantes para cada puesto, de entre los cuales se hará la designación respectiva. Si no se acordare favorablemente o negare, en su caso, la propuesta de aspirantes, el Presidente expedirá inmediatamente a favor de cualquiera de las o los aspirantes de la terna propuesta para cada cargo.
- II. En el caso de la remoción:

- a) La propuesta podrá ser solicitada por cualquier integrante del Ayuntamiento, acompañada de un informe respecto de los motivos de la solicitud.
- b) Las propuestas deberán ser aprobadas por mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento.

En la designación de los titulares el Ayuntamiento se deberá observar el principio de paridad de género, y se corroborará que la persona propuesta reúna los requisitos a que se refiere la Constitución Local y la Ley Municipal, y que no se encuentre inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado de Nayarit o en otra entidad federativa, ni en el Registro Nacional de Personas Sancionadas en materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.

Artículo 23. Los titulares de las dependencias ejercerán las funciones de su competencia en términos de la Constitución Local, de la Ley Municipal, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables; así como por lo que determine el Ayuntamiento.

Artículo 24. Sin detrimento de las atribuciones que correspondan a las diferentes dependencias, cada uno de sus titulares tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente, para el logro de los objetivos, estrategias y metas establecidos en el Programa de Gobierno;
- II. Cumplir y hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento;
- III. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas, Manuales, Criterios y Programas de su Competencia;
- IV. Fijar, dirigir y controlar las políticas de la dependencia a su cargo;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente o el Ayuntamiento le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
- VI. Certificar los documentos que obren en sus archivos o en los de las áreas a su cargo siempre y cuando hayan sido generados en el ejercicio de las atribuciones y observancia de las obligaciones que les corresponde;
- VII. Remitir a Tesorería su respectivo anteproyecto de presupuesto, conforme a los plazos y criterios establecidos en la Ley Municipal;
- VIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las disposiciones normativas aplicables;

- X. Proporcionar la información que requiera la Contraloría, la Auditoría Superior del Estado y de la Federación, así como solventar las observaciones realizadas por cualquiera de ellos, apoyándose en las unidades administrativas vinculadas en ese proceso;
- XI. Coordinarse con los titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los asuntos de la Administración Pública Municipal;
- XII. Participar en los consejos, comisiones, comités y similares en los que deban formar parte;
- XIII. Elaborar los manuales de organización y actuación, y presentarlos al Presidente para que los someta a aprobación del Ayuntamiento, previa revisión y autorización de la Dirección Jurídica y de la Contraloría;
- XIV. Atender las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en coordinación con la Unidad de Transparencia, atendiendo lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- XV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA

Artículo 25. La Secretaría es la dependencia encargada de auxiliar al Presidente en sus funciones, así como en la conducción de la política y administración interna del municipio.

Artículo 26. Al frente de la Secretaría habrá un titular quien, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como apoyo de los Regidores en el ejercicio de sus funciones como miembros de las Comisiones que integran;
- II. Recibir propuestas para la integración del orden del día, así como elaborar e instruir la notificación de la convocatoria correspondiente para las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Tener a su cargo el archivo del municipio;
- IV. Vigilar que los organismos y las autoridades auxiliares fomenten, gestionen y organicen la participación ciudadana en los programas y políticas del Ayuntamiento en sus demarcaciones;
- V. Autorizar los proyectos de Actas de las sesiones del Ayuntamiento;

- VI.** Suscribir conjuntamente con el Presidente los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por el Ayuntamiento o el Presidente, según corresponda;
- VII.** Auxiliar al Presidente en la conducción de las políticas públicas del municipio;
- VIII.** Autorizar el calendario cívico del Ayuntamiento;
- IX.** Realizar las publicaciones correspondientes en la Gaceta Municipal o remitirlas al Periódico Oficial del Estado de Nayarit, según los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- X.** Tener a su cargo los estrados del Ayuntamiento;
- XI.** Supervisar la recepción, registro y seguimiento de peticiones hechas por la ciudadanía al Presidente;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al titular de la Presidencia;
- XIII.** Participar en la elaboración, modificación y actualización de los Proyectos de Reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo municipales, en los términos de las bases normativas correspondientes;
- XIV.** Coordinar la Oficialía de Partes del Ayuntamiento;
- XV.** Vigilar la actuación de los módulos de información y atención ciudadana que se establezcan;
- XVI.** Coordinar la celebración de las sesiones del Ayuntamiento;
- XVII.** Suscribir, junto con el Presidente y Síndico, los contratos y convenios que celebre y autorice el Ayuntamiento;
- XVIII.** Coordinar y atender las relaciones con las autoridades auxiliares y autoridades de pueblos originarios;
- XIX.** Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado de Nayarit las iniciativas de leyes o decretos que correspondan al ámbito municipal;
- XX.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al Presidente;
- XXI.** Informar a las dependencias los acuerdos del Ayuntamiento y las determinaciones del Presidente;
- XXII.** Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente, y

XXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 27. Para el despacho de los asuntos de su competencia el titular de la Secretaría, contará y se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Área Coordinadora de Archivos;
- II. Jefatura de Atención Ciudadana;
- III. Jefatura de Autoridades Auxiliares, Organismos Auxiliares y Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios;
- IV. Oficialía de Partes, y
- V. Oficial Proyectista Administrativo.

Artículo 28. Al frente del Área Coordinadora de Archivos habrá un titular que tendrá las atribuciones, facultades y obligaciones que en el ámbito de su competencia le confieren la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones que le resulten aplicables para el desempeño de sus funciones.

Además de reunir los requisitos de la Ley Municipal y el presente Reglamento, quien ocupe la titularidad del Área Coordinadora de Archivos deberá cubrir el perfil establecido en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Artículo 29. Al frente de la Jefatura de Atención Ciudadana, habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la recepción, registro y seguimiento de peticiones hechas por la ciudadanía al Presidente;
- II. Atender las audiencias solicitadas por ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil;
- III. Gestionar ante las dependencias y entidades competentes la atención a las peticiones ciudadanas y compromisos adquiridos por el Presidente;
- IV. Promover programas de participación ciudadana para garantizar la igualdad de género en el municipio, así como el ejercicio pleno de los derechos fundamentales de los pueblos originarios;
- V. Dirigir los módulos de información y atención ciudadana que se establezcan;
- VI. Establecer y mantener vínculos interinstitucionales con las dependencias y entidades competentes, para asegurar su atención de las peticiones ciudadanas individuales y colectivas;
- VII. Fomentar la participación de la población en los asuntos públicos municipales;

- VIII. Elaborar informes periódicos de la atención de las peticiones y su cumplimiento, así como de los compromisos del Presidente y presentarlos al titular de la Secretaría, y
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 30. Al frente de la Jefatura de Autoridades, Organismos Auxiliares y Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios, habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a las designaciones de Jueces Auxiliares;
- II. Elaborar los nombramientos de los Jueces Auxiliares;
- III. Recabar los sellos de las autoridades auxiliares para realizar la entrega a las nuevas autoridades designadas;
- IV. Resguardar la información y expedientes de las autoridades auxiliares, así como las actas de su designación;
- V. Acompañar en las designaciones de los Jueces Auxiliares, cuando la comunidad así lo requiera;
- VI. Coordinar y atender de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a los Comités de Acción Ciudadana y demás organismos y autoridades auxiliares del municipio;
- VII. Asesorar a los organismos y autoridades auxiliares en las áreas de su competencia;
- VIII. Llevar a cabo las consultas que autorice el Ayuntamiento cuando se requiera tomar decisiones que por su naturaleza afecte el interés de la comunidad, de conformidad a lo establecido en la Ley Municipal;
- IX. Coordinar la emisión y publicación de convocatoria de organismos y autoridades auxiliares, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la Ley Municipal;
- X. Proponer la división territorial del municipio para establecer delegaciones y jueces auxiliares municipales;
- XI. Planear y dirigir los programas y acciones que en las áreas de su competencia implementen las Autoridades y Organismos Auxiliares;
- XII. Atender y dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de los organismos y autoridades auxiliares con las autoridades competentes e informar el resultado de su gestión;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del titular de la Secretaría, Proyectos de Reglamentos y reformas para garantizar el ejercicio pleno de los derechos fundamentales de los pueblos originarios;

- XIV.** Generar programas de acciones para prevenir, atender y erradicar la discriminación en contra de las personas de pueblos originarios, en coordinación con la Comisión Municipal de Derechos Humanos;
- XV.** Proponer al Ayuntamiento, por conducto del titular de la Secretaría, la aprobación de políticas públicas para garantizar el respeto de los derechos humanos y la libertad de los pueblos originarios para conservar sus costumbres, usos, tradiciones, lengua, creencias y en general todos los rasgos culturales que los distinguen;
- XVI.** Coordinar los procesos de consulta indígena que autorice el Ayuntamiento cuando se requiera tomar decisiones que por su naturaleza afecte el interés de la comunidad, la autonomía y libre determinación de los pueblos originarios de conformidad a lo establecido en la Ley Municipal;
- XVII.** Reconocer y proteger los valores y prácticas sociales, culturales, religiosas y espirituales propios de dichas comunidades, así como considerar la índole de los problemas individuales y colectivos que se le plantean;
- XVIII.** Garantizar a las comunidades indígenas o pueblos originarios el derecho a decidir sus prioridades respecto al proceso de desarrollo, en la medida en que éste afecte sus vidas, creencias, instituciones y bienestar espiritual y las tierras que ocupan o utilizan de alguna manera; así como a controlar, en la medida de lo posible, su propio desarrollo económico, social y cultural;
- XIX.** Promover el respeto de los derechos, lengua y cultura de las comunidades indígenas del municipio;
- XX.** Formular y presentar al Ayuntamiento, el proyecto del Programa de Desarrollo Integral para las Comunidades Indígenas del municipio;
- XXI.** Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas, a través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliar los canales de comunicación con el municipio;
- XXII.** Promover la difusión de las leyes en la lengua indígena del Estado e impulsar el desarrollo de las prácticas que impidan la discriminación de los indígenas en los trámites administrativos y legales;
- XXIII.** Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional con aquellos sectores sociales interesados en coadyuvar en la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo y salud de los núcleos indígenas;
- XXIV.** Llevar a cabo acciones para la preservación y fomento de los usos, costumbres, tradiciones e idiosincrasia de los pueblos originarios, y
- XXV.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 31. Al frente de la Oficialía de Partes, habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir la documentación que sea presentada para el Presidente o el Ayuntamiento;
- II. Registrar en el sistema de información que utilice el Ayuntamiento la recepción de la documentación;
- III. Remitir la documentación recibida al área correspondiente de forma oportuna;
- IV. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo;
- V. Elaborar informes de acuerdo con los criterios e instrucciones que le señale su superior jerárquico;
- VI. Garantizar el cumplimiento de los horarios para la recepción de documentos, y
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 32. El Oficial Proyectista Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control de las propuestas que reciba el titular de la Secretaría para la integración del orden del día de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Auxiliar al titular de la Secretaría en el registro de los acuerdos tomados en las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Elaborar los proyectos de Actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Por instrucciones del titular de la Secretaría realizar las acciones pertinentes para que se lleve a cabo la notificación de las convocatorias para las sesiones del Ayuntamiento;
- V. Integrar a las Convocatorias de las sesiones del Ayuntamiento los documentos e información necesaria para su desarrollo, y
- VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 33. La Secretaría y sus unidades administrativas contarán con el personal técnico, operativo y administrativo que requieran y que se autorice en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA TESORERÍA

Artículo 34. La Tesorería es la dependencia encargada de la administración financiera y de la hacienda pública del municipio Del Nayar, así como de los recursos humanos, materiales y económicos, y de integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la cuenta pública municipal.

Artículo 35. Al frente la Tesorería habrá un titular denominado Tesorero Municipal, quien además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cobrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al municipio Del Nayar, 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 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 de ello;
- VII. Elaborar y remitir al Presidente 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.

- d) La tabla de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la Ley.
- VIII.** Coadyuvar con el Presidente en la remisión, de la cuenta, informes contables y financieros al Congreso del Estado en los términos de Ley;
- IX.** Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que realice la Auditoría Superior del Estado 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, ingresen a la Tesorería Municipal y que de ello se expidan los recibos oficiales correspondientes;
- XI.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- XII.** Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las disposiciones aplicables, por medio de la tesorería municipal;
- XIII.** Tener al día los registros y la documentación relativa a la comprobación y justificación de todos los ingresos y egresos municipales, así como los del patrimonio municipal;
- XIV.** Elaborar y proponer los convenios de coordinación fiscal así como vigilar el cumplimiento de los ya vigentes;
- XV.** Activar de manera eficaz el cobro de las contribuciones, cuidando que los rezagos no aumenten;
- XVI.** Realizar los pagos ajustándose al presupuesto de egresos aprobado, citando los programas, las partidas y el ramo al que pertenece; responsabilizándose de que a ningún pago se le dé 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;
- XVII.** Realizar, junto con el Síndico, las gestiones oportunas de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal;
- XVIII.** Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras, estableciendo un sistema público de información y orientación fiscal del municipio;
- XIX.** Formular y presentar los estados financieros y complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo de 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;

- XX.** Elaborar anualmente los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos; así como su clasificador por objeto de gasto, conforme lo establecido en la Ley Municipal, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberá ser congruente con el Programa de Gobierno y los programas derivados del mismo. El anteproyecto propuesto deberá contribuir a un balance presupuestario sostenible;
- XXI.** Informar mensualmente al Síndico y al titular de la Secretaría de las afectaciones que se registren en el patrimonio municipal, así como de las adquisiciones e inversiones que se realicen con fondos municipales. El incumplimiento a lo anterior será causa de responsabilidad en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXII.** Autorizar la realización de las erogaciones adicionales del municipio a las aprobadas en el presupuesto de egresos con cargo a los ingresos excedentes que obtengan;
- XXIII.** Aplicar ajustes al presupuesto de egresos en los rubros de gasto, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del balance presupuestario y del balance presupuestario de recursos disponibles del municipio;
- XXIV.** Confirmar que los financiamientos y obligaciones que contrate el municipio Del Nayar, fueron celebrados bajo las mejores condiciones de mercado, en los términos de las leyes de la materia;
- XXV.** Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XXVI.** Emplear los medios de apremio que juzgue eficaces para el cumplimiento de las disposiciones fiscales de su competencia, tales como:
- a) Multa en términos de la Ley, misma que se duplicará caso de reincidencia.
 - b) Auxilio de la fuerza pública.
 - c) Embargo precautorio de bienes.
 - d) Clausura.
 - e) Arresto.
- XXVII.** Entregar la información financiera que sea solicitada por las autoridades competentes, en los términos y condiciones que para tal efecto se establezca, y
- XXVIII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 36. Para el despacho de los asuntos de su competencia el titular de la Tesorería contará y se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Contador General;
- II. Jefatura de Adquisiciones;
- III. Jefatura de Control Presupuestal y Cuenta Pública;
- IV. Jefatura de Egresos;
- V. Jefatura de Ingresos;
- VI. Jefatura de Recursos Humanos, y
- VII. Jefatura de Recursos Materiales.

Artículo 37. El Contador General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar la contabilidad del municipio con apego a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal, dando seguimiento con los bancos las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- IV. Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, hacienda pública, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal;
- V. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del municipio, distintas de los sueldos;
- VI. Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio, para lo cual debe coordinarse con las dependencias competentes;
- VII. Resguardar el archivo contable del municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del gasto en original;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Tesorería y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Tesorería;

- X. Fungir como enlace entre los entes fiscalizadores federales y estatales respecto de cualquier auditoría o requerimiento de información, de carácter financiero, así como solicitar a las áreas auditadas de las dependencias y entidades municipales el estado que guarda la solventación y atención de las observaciones o recomendaciones que se les hayan efectuado, y
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 38. Al frente de la Jefatura de Adquisiciones y Control Patrimonial, habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, controlar y evaluar el plan anual de adquisiciones;
- II. Coadyuvar con la Contraloría para emitir el catálogo de bienes de conformidad a su clasificación del dominio privado y público;
- III. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, disponiendo de lo conducente para emitir las tarjetas de resguardo;
- IV. Llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles;
- V. Elaborar los inventarios físicos de almacén de materiales y de bienes muebles e inmuebles observando las disposiciones emitidas por la Contraloría;
- VI. Llevar y mantener permanentemente actualizado el catálogo o registro clasificatorio de los bienes muebles de las dependencias de la Administración Municipal, las que deberán remitir la información necesaria para tales efectos;
- VII. Revisar las cotizaciones presentadas por las diferentes casas comerciales;
- VIII. Vigilar la recepción de facturas que entregan los proveedores verificando que estas cumplan con los requisitos fiscales para su autorización;
- IX. Comunicar a las dependencias los mecanismos de compra y entrega de los bienes así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- X. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores integrando debidamente el expediente correspondiente para su resguardo y consulta;
- XI. Vigilar que la documentación que integran los expedientes de adquisiciones se encuentren debidamente conformada y organizada, y
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 39. Al frente de la Jefatura de Control Presupuestal y Cuenta Pública, habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar integralmente la operación y manejo del sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental;
- II. Revisar o registrar que los registros contables del municipio se realicen conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y se apliquen los acuerdos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable para el Estado de Nayarit;
- III. Planear la estructura de la información financiera, contable, presupuestal y patrimonial del municipio Del Nayar;
- IV. Auxiliar a los operadores del sistema en los módulos habilitados para el registro y control del ingreso, egreso, obra pública, bancos, inventarios, patrimonio y deuda;
- V. Emitir los informes de avance de gestión financiera para su entrega;
- VI. Controlar el presupuesto en su desarrollo, emitiendo opinión oportuna a la Tesorería;
- VII. Coadyuvar en el registro de ampliaciones y reducciones del presupuesto aprobado; así como traspasos entre partidas autorizadas por el Cabildo;
- VIII. Supervisar las altas al catálogo de las cuentas que afectan a la contabilidad;
- IX. Codificar las requisiciones y validar presupuestalmente las mismas;
- X. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y los resultados proyectados, así como, atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;
- XI. Apoyar técnicamente a las dependencias en la integración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales, y brindar información para que el sistema de evaluación del desempeño mida los resultados obtenidos;
- XII. Verificar previo el pago a proveedores y contratistas la existencia de partida y la suficiencia presupuestal, así mismo verificar que la representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por internet se encuentre en la base de datos de consulta del Servicio de Administración Tributaria y que exista la requisición;
- XIII. Apoyar y brindar asesoría al Tesorero en el control, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto;
- XIV. Llevar el control presupuestal de los programas sociales, estatales y federales, y
- XV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 40. Al frente de la Jefatura de Egresos, habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los pagos por la adquisición de bienes y servicios, así como el pago por la contratación de obra pública y demás compromisos financieros del municipio, mediante cheque o transferencia electrónica;
- II. Recibir los trámites para su validación e ingresar al sistema de control del gasto;
- III. Validar previamente en el ámbito administrativo, el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos y dar trámite para su pago;
- IV. Supervisar la integración del soporte documental de los pagos efectuados por el Ayuntamiento, tales como: nómina, proveedores, contratistas, fondos revolventes, gastos fijos y programas federales;
- V. Gestionar se enteren las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar que el área de contabilidad lleve al día los registros de las pólizas de egresos, mediante la presentación de la documentación necesaria con la firma y sello correspondiente;
- VII. Codificar las requisiciones y validar presupuestalmente las mismas, y
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 41. Al frente de la Jefatura de Ingresos, habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y ejecutar previo acuerdo con el Tesorero y ejecutar los sistemas y procedimientos para la recaudación y cobro eficiente de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al municipio;
- II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados trimestral, semestral y anualmente;
- IV. Coadyuvar con el Tesorero, en la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- V. Comprobar el uso y destino de la documentación oficial y de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;

- VI. Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- VII. Registrar en contabilidad los ingresos diarios y los Créditos Fiscales a favor del municipio.
- VIII. Controlar y Ejecutar los Créditos Fiscales a favor del municipio;
- IX. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, y
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 42. Al frente de la Jefatura de Recursos Humanos, habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, transmitir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos sobre administración de personal;
- II. Apoyar en la difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo;
- III. Coordinarse con la Contraloría en la elaboración de los planes de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal;
- IV. Hacer del conocimiento de la Unidad Investigadora de la Contraloría de las responsabilidades en que incurren los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Del Nayar;
- V. Formular y divulgar el calendario oficial de la administración municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el gobierno municipal y sus servidores públicos;
- VII. Previa aprobación del Ayuntamiento tramitar la expedición de los nombramientos, remociones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VIII. Organizar y atender lo relativo a la prestación de servicios médicos asistenciales, deportivos, culturales, educativos y vacacionales del personal municipal;
- IX. Proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus atribuciones, seleccionándolo y contratándolo, bajo las normas que para el caso se establezcan a partir de la aprobación de la estructura orgánica y ocupacional emitido en común por la Contraloría y la Tesorería;
- X. Coadyuvar con el director para elaborar manuales de organización, estructuras, procedimientos y de servicios al público, necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones;

- XI. Vigilar el óptimo aprovechamiento y control de los recursos humanos al servicio del gobierno municipal;
- XII. Establecer y difundir normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;
- XIII. Elaborar la nómina quincenal con todas las prestaciones y retenciones impuestas por las leyes;
- XIV. Integrar, registrar, organizar y controlar los expedientes de personal individual de los servidores públicos;
- XV. Emitir comprobante de percepciones de los trabajadores y su registro ante la instancia gubernamental en materia fiscal;
- XVI. Llevar el control del registro de entrada, salida, permisos, faltas y comisiones de los servidores públicos;
- XVII. Realizar los registros contables correspondientes a los distintos conceptos de percepciones y deducciones del pago de nóminas;
- XVIII. Llevar oportunamente el registro y control de las obligaciones de pago derivadas del contrato colectivo, y
- XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 43. Al frente de la Jefatura de Recursos Materiales, habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la organización de los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias;
- II. Suministrar todo lo relacionado a los recursos materiales y servicios generales que requieran las dependencias;
- III. Llevar el registro y control de almacén de los recursos materiales;
- IV. Programar, organizar, controlar y evaluar los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias del municipio;
- V. Supervisar y controlar la prestación del servicio de combustible y lubricantes a las dependencias del municipio;
- VI. Vigilar el uso correcto de los diversos bienes materiales y servicios generales que sean requeridos por las dependencias;

- VII. Vigilar y controlar que todas las erogaciones efectuadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales se realicen conforme al presupuesto de egresos;
- VIII. Rendir un informe mensual y anual al Tesorero, de las actividades y avances de los programas y procedimientos establecidos;
- IX. Programar, supervisar y controlar el servicio de fumigación y limpieza a través de contratos o convenios;
- X. Coadyuvar con las Jefaturas responsables de implementar los mecanismos necesarios para llevar un adecuado registro y control del patrimonio Municipal;
- XI. Adquirir y proveer los artículos materiales y demás compras que se requieran para el buen funcionamiento de las dependencias, y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente, cualquier otro integrante del Ayuntamiento, la Ley Municipal y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 44. La Tesorería y sus unidades administrativas contarán con el personal técnico, operativo y administrativo que requieran y que se autorice en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

SECCIÓN TERCERA DE LA CONTRALORÍA

Artículo 45. La Contraloría es la dependencia responsable de establecer los sistemas de planeación y organización del control, así como de la vigilancia y evaluación de los actos administrativos del gobierno municipal y del desempeño de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

La Contraloría recibirá las quejas y denuncias, realizará auditorías e investigaciones, y aplicará los procedimientos y sanciones inherentes a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, en los términos de la Constitución Local, la Ley Municipal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 46. Al frente de la Contraloría habrá un titular quien, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Nombrar a los titulares de las Unidades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, así como al de la Jefatura de Auditoría;
- II. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- III. Vigilar que el ingreso y ejercicio del gasto público del municipio, sea congruente con la ley de ingresos y el presupuesto de egresos;

- IV. Emitir criterios para la clasificación de las entidades conforme a sus objetivos y actividades, en aquellas que cumplan una función institucional y las que realicen fines comerciales con el propósito de, en su caso, establecer mecanismos diferenciados que hagan eficiente su organización, funcionamiento, control y evaluación, conforme a lo establecido en la Ley Municipal;
- V. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VII. Vigilar que los recursos asignados, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Reglas de Operación, convenios y contratos respectivos;
- VIII. Resolver los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves;
- IX. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- X. Participar en los procedimientos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas y designar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría, que deban atender y participar en los mismos;
- XI. Supervisar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las dependencias, entidades y unidades administrativas;
- XII. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Supervisar las revisiones del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XIV. Solicitar a los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas la información y documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

- XVI.** Instruir la realización de inspecciones físicas de manera aleatoria y sin previo aviso a las diferentes áreas administrativas para observar a los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XVII.** Habilitar al personal de su cargo para la práctica de notificaciones, citaciones, emplazamientos o cualquier otra diligencia que se requiera para el desahogo de los asuntos y procedimientos de la Contraloría;
- XVIII.** Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, observen el código de ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- XIX.** Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de particulares vinculados con faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y turnarlas a la Unidad Investigadora;
- XX.** Expedir certificaciones de las constancias que obren en su poder relativas a los asuntos de su competencia y cotejar los documentos que en original presenten las partes para tal efecto;
- XXI.** Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de los servidores públicos municipales y turnarlas a la Unidad Investigadora;
- XXII.** Informar al Ayuntamiento a través del Presidente, los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones que realice la Contraloría;
- XXIII.** Validar los manuales de organización y procedimientos administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIV.** Presentar denuncias ante las instancias correspondientes, por los hechos que las leyes señalen como delitos;
- XXV.** Llevar el seguimiento, control y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y realizar las verificaciones y demás acciones a que haya lugar, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XXVI.** Aprobar políticas y técnicas administrativas para una mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XXVII.** Impulsar la capacitación de los servidores públicos en materia de actualización normativa;

- XXVIII.** Presentar a los integrantes del Ayuntamiento, el Programa Anual de la Contraloría;
- XXIX.** Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, Interno de Obra Pública, de Administración de Riesgos, de Contraloría Social, de Control y Desempeño Institucional, de Ética y Conducta, Comité Municipal de Mejora Regulatoria y demás órganos colegiados;
- XXX.** Asistir a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXXI.** Solicitar que se lleve a cabo las auditorías de acuerdo con el programa anual autorizado;
- XXXII.** Autorizar los informes de auditoría y remitirlos a la Unidad Investigadora para los efectos que haya lugar;
- XXXIII.** Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XXXIV.** Formular recomendaciones para la debida adecuación de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias, y
- XXXV.** Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Ayuntamiento.

Artículo 47. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría, contará y se auxiliará al menos de las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad Investigadora;
- II. Unidad Substanciadora;
- III. Unidad Resolutora, y
- IV. Jefatura de Auditoría.

Artículo 48. Al frente de Unidad Investigadora habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias generadas con motivo de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Del Nayar, llevando el registro correspondiente y procurando la accesibilidad de su recepción;
- II. Realizar las diligencias de investigación necesarias respecto de las conductas de los servidores públicos y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública Municipal Del Nayar, así como de los particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, en términos de la ley aplicable;

- III. Establecer mecanismos de cooperación con las dependencias y entidades a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- IV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- V. Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- VI. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por la propia Contraloría o por entes o auditores externos, las investigaciones por la presunta comisión de faltas administrativas;
- VII. Formular requerimientos de información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Del Nayar, a entes públicos de los distintos órdenes de gobierno y a personas físicas o morales para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservado o confidencial;
- VIII. Imponer las medidas de apremio establecidas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que no sean de la competencia de la Contraloría;
- X. Recibir de las áreas o entes auditores correspondientes, los informes, dictámenes y demás documentación e información derivada de las auditorías practicadas por los mismos, y en su caso, requerir su complementación;
- XI. Integrar los expedientes derivados de denuncias por actos u omisiones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que pudieran constituir delitos, a efecto de su presentación ante las instancias competentes, por el Titular de la Contraloría;
- XII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- XIII. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o requerimientos que deban llevar a cabo respecto a aquellas autoridades o personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XIV. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Unidad Substanciadora;

- XV.** Investigar posibles responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Del Nayar, que sean turnados por la Auditoría Superior del Estado o la Auditoría Superior de la Federación;
- XVI.** Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XVII.** Impugnar, mediante Recurso de Inconformidad, la determinación de las autoridades substanciadoras, o en su caso, las resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en esta Ley General de Responsabilidades Administrativas o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XVIII.** Ordenar, o realizar por sí mismo, la práctica de notificaciones o cualquier otra diligencia que requiera y deban llevarse a cabo para el desahogo de las investigaciones en trámite;
- XIX.** Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones;
- XX.** Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXI.** Interponer los recursos y medios de impugnación que le confieran las disposiciones legales aplicables;
- XXII.** Solicitar el otorgamiento de medidas cautelares, en los términos señalados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- XXIII.** Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el titular de la Contraloría.

Artículo 49. Al frente de Unidad Substanciadora habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- II.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- III.** Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
- IV.** Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- V. Prevenir, en su caso, a la Unidad Investigadora en términos del artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la apertura del periodo de alegatos, en el caso de faltas no graves, y hasta concluir la audiencia inicial en el caso de las faltas graves;
- VII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, en el día, lugar, hora y ante la autoridad señalados con precisión; así como citar a las demás partes que deben concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa, a la celebración de la audiencia inicial para que, a más tardar en ésta, manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan sus pruebas;
- VIII. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos del artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Celebrar la audiencia inicial, y en su caso, ordenar diferirla por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o cuando por las circunstancias del caso así lo estime necesario;
- X. Decretar la aplicación de las medidas apremio señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones, y en su caso, dar vista de su incumplimiento a la instancia penal competente;
- XI. Ordenar, o realizar por sí mismo, la práctica de notificaciones o cualquier otra diligencia que se requiera para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XII. Acordar sobre la admisión o desechamiento de las pruebas presentadas, en cuyo caso, deberán ordenarse las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- XIII. Dictar, a solicitud de la Unidad Investigadora, las medidas cautelares contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Expedir certificaciones de las constancias que obren en su poder relativas a los asuntos de su competencia;
- XV. Tramitar los incidentes que promuevan las partes, y en caso de que se ofrezcan pruebas en los mismos, pronunciarse respecto de su admisión o desechamiento;
- XVI. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa para su resolución, en aquellos casos en que la calificación que se hubiere hecho corresponda a faltas administrativas graves;
- XVII. Resolver los recursos de reclamación que interpongan contra los autos emitidos, de conformidad con el artículo 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

XVIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el titular de la Contraloría.

Artículo 50. Al frente de Unidad Resolutora habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de la Autoridad Substanciadora, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el original del expediente de responsabilidad administrativa donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;
- II. Declarar cerrado el periodo de instrucción de los procedimientos derivados de faltas administrativas no graves;
- III. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la
- IV. existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiere cometido;
- V. Recibir y tramitar los incidentes que promuevan las partes, y en caso de que se ofrezcan pruebas dentro de los mismos, pronunciarse respecto a su admisión o desechamiento;
- VI. Atender y resolver las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VII. Dictar resolución definitiva dentro de los procedimientos de responsabilidades donde la falta administrativa haya sido calificada como no grave, salvo en los casos de excepción previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Recibir y tramitar, así como turnar al titular de la Contraloría para su resolución, el recurso de revocación previsto en la Ley de Responsabilidades;
- IX. Ordenar y realizar todas las acciones tendientes a la ejecución de la sanción impuesta en las resoluciones que hayan quedado firmes, en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, mediante las comunicaciones oficiales conducentes, las sanciones impuestas a servidores públicos o a aquellas personas que hayan fungido como tales dentro de la Administración Pública Municipal Del Nayar;
- XI. Hacer uso de los medios de apremio previstos en Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Decretar, a solicitud de la Unidad Investigadora, las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XIII.** Turnar a la autoridad competente el medio de impugnación correspondiente hecho valer por alguna o algunas de las partes dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIV.** Actualizar periódicamente el padrón de servidores públicos sancionados como resultado de los procedimientos administrativos de responsabilidad en donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave, y hacerle del conocimiento a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- XV.** Actualizar e integrar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico correspondientes;
- XVI.** Resolver los recursos de reclamación que interpongan en contra de sus determinaciones de conformidad con el artículo 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- XVII.** Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el titular de la Contraloría.

Artículo 51. Al frente de la Jefatura de Auditoría habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo las auditorías y verificaciones encomendadas por el titular de la Contraloría y establecidas en el programa anual de auditorías;
- II.** Efectuar la revisión de documentación contable, administrativa, financiera y demás durante la ejecución de las auditorías internas para la elaboración de cédulas de auditoría;
- III.** Integrar, el expediente de las auditorías practicadas para su posterior resguardo en el área de archivo;
- IV.** Elaborar las cédulas de observaciones que servirán de base para realizar el informe de resultados preliminares;
- V.** Practicar y desahogar todas las pruebas de auditoría que sean necesarias durante la ejecución de las mismas;
- VI.** Proveer de la información necesaria para apoyar en la opinión consultiva que se realice al titular de la Contraloría;
- VII.** Generar la información necesaria, en caso de que se promuevan las acciones administrativas y legales que se deriven de los informes de auditoría;
- VIII.** Apoyar en el análisis de la confronta de las observaciones y recomendaciones de auditorías efectuadas a las direcciones ejecutivas;

- IX.** Elaborar el informe de la auditoría practicada con los resultados u observaciones obtenidas;
- X.** Apoyar en el desahogo de las diligencias administrativas que sean necesarias, derivadas de la aplicación de procedimientos administrativos disciplinarios;
- XI.** Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) en el diseño, implementación, seguimiento y supervisión del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Municipal, la Metodología de Marco Lógico y PBR para la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo, que propicie y asegure la participación e involucramiento de las dependencias y entidades para el logro de las metas e impacto sociales;
- XII.** Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda municipal y su plena congruencia con la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos aprobados y la observancia de las Leyes y Reglamentos aplicables, así como en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Gobierno y Programas Operativos Anuales;
- XIII.** Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente el municipio;
- XIV.** Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar de acuerdo a las disposiciones aplicables la información y documentación correspondiente a cada auditoría;
- XV.** Recomendar medidas preventivas y correctivas en materia de contabilidad, presupuesto, cuenta pública, aplicación del gasto, sistemas operacionales y de evaluación del desempeño de las dependencias municipales;
- XVI.** Revisar se cumpla la normatividad en materia de registro, contabilidad, contratación y pago de personal; contratación y pago de obra pública; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, baja del patrimonio municipal, enajenaciones, así como control, manejo y disposición de almacenes, activos y demás recursos humanos, materiales y financieros pertenecientes al municipio;
- XVII.** Hacer del conocimiento del titular de la Contraloría de los hechos que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito, con motivo de los resultados de las auditorías practicadas, y
- XVIII.** Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el titular de la Contraloría.

Artículo 52. La Contraloría y sus unidades administrativas contarán con el personal técnico, operativo y administrativo que requieran y que se autorice en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 53. La Dirección de Obras Públicas, es la dependencia encargada de la licitación, construcción, conservación y modificación de obras públicas municipales; así como de coordinar la integración de los proyectos de acciones y obras de recurso federal, estatal o municipal.

Artículo 54. Al frente de la Dirección de Obras Públicas habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Atender, ejecutar y supervisar los programas de obras públicas e infraestructura que respondan a las necesidades de la población de acuerdo con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo Municipal y en el Programa de Gobierno;
- II. Coordinar la integración de los proyectos de acciones y obras del ramo 33, 20 o cualquier otro ramo;
- III. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a obra pública que apruebe el Ayuntamiento;
- IV. Elaborar los proyectos y presupuestos de obra pública en coordinación con las dependencias que correspondan;
- V. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras públicas hasta su conclusión y hacer la entrega final a las dependencias encargadas de su posterior operación y mantenimiento;
- VI. Atender las observaciones hechas al área derivada de las auditorías realizadas por los diversos órganos fiscalizadores, previamente indicados por la Contraloría;
- VII. Llevar la información en estadística del inventario de la obra pública del municipio;
- VIII. Controlar y supervisar las obras por contrato, por administración y de Asociaciones Público Privadas, que autorice el Ayuntamiento;
- IX. Coordinarse con las dependencias de los diversos órdenes de gobierno que ejecuten obra pública en el territorio municipal;
- X. Vigilar que los presupuestos de obra sean acordes con los avances y calidad de las mismas;
- XI. Proporcionar los datos y asesoría técnica que se requiera para la formación y complementación de la operatividad de otras dependencias municipales;
- XII. Coadyuvar al mejoramiento y atención de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

- XIII.** Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación en la formulación de los proyectos de obra a realizar de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la población con apego a la normatividad aplicable;
- XIV.** Realizar y presentar ante las distintas dependencias federales, estatales y entes fiscalizadores, los formatos trimestrales de los avances físicos/financieros de las obras con participación federal y estatal que se encuentran ejecutándose;
- XV.** Gestionar con las áreas competentes del municipio la realización de los convenios de concertación social ante los beneficiarios de la obra pública federal y estatal, cuando así lo requiera la normatividad aplicable e integrarlos a los expedientes respectivos;
- XVI.** Elaboración de la integración de la Matriz de Inversión de Obras y Acciones del municipio;
- XVII.** Capturar los proyectos en las plataformas federales, estatales y municipales que se requieran, según la necesidad de los mismos, y
- XVIII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 55. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas contará y se auxiliará al menos de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Jefatura de Procesos de Licitación;
- II.** Jefatura de Proyectos;
- III.** Jefatura de Vinculación Presupuestal;
- IV.** Coordinación de Supervisores, y
- V.** Coordinación de Concertadores Sociales.

Artículo 56. Al frente de la Jefatura de Procesos de Licitación habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Revisar e integrar la información y documentación para la procedencia de los procesos de licitación y contratación de obra pública;
- II.** Recibir, revisar e integrar la documentación del padrón de contratistas de acuerdo a los requisitos publicados en la convocatoria correspondiente;
- III.** Revisar el catálogo de conceptos y programas técnicos y económicos de las empresas licitantes de conformidad a la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit y demás ordenamientos legales aplicables;

- IV. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de procesos de licitación y contratación de obra pública e informar al Director de Obras Públicas para la autorización de las mismas;
- V. Archivar de manera física una copia del proceso de licitación dentro de la jefatura y remitir copia a la Contraloría para efectos legales y administrativos conducentes;
- VI. Proporcionar al Director toda la información que le sea requerida y que obre en los archivos de la Jefatura;
- VII. Utilizar todas las herramientas tecnológicas para efectos de que los procedimientos de licitación se lleven bajo los principios de transparencia, eficiencia y legalidad;
- VIII. Llevar el registro y control del padrón de contratistas;
- IX. Elaborar e integrar el padrón de obras públicas y acciones del municipio para el Ejercicio Fiscal;
- X. Remitir copias de los expedientes de todo el proceso de licitación y contratación de obra al Director de Obras Públicas;
- XI. Elaborar e integrar el padrón de obras públicas y acciones del municipio para el Ejercicio Fiscal, y
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 57. Al frente de la Jefatura de Proyectos, habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de expedientes técnicos de la obra pública que ejecute la Dirección de Obras Públicas;
- II. Revisar la factibilidad de servicios básicos y documentos que otorgan certeza jurídica sobre los bienes inmuebles, en los que habrá de realizarse la obra pública, previa autorización del Instituto Municipal de Planeación;
- III. Asignar a los coordinadores del área, la información relativa para la elaboración de proyectos;
- IV. Coordinar al personal de la jefatura, para entregar en tiempo y forma los proyectos de obra pública, asignados;
- V. Solicitar los estudios de mecánica de suelos y el cálculo estructural correspondiente a la obra para la realización de los proyectos ejecutivos;
- VI. Revisar que los expedientes técnicos cumplan con la documentación requerida y la normatividad y lineamientos aplicables;

- VII.** Someter a consideración del Director de Obras Públicas, la propuesta de proyecto de obra pública para su aprobación;
- VIII.** Signar los expedientes técnicos elaborados que se envían a las áreas dictaminadoras para que su aprobación;
- IX.** Elaborar el registro de los expedientes técnicos que se elaboran dentro del departamento para control y resguardo de los mismos;
- X.** Remitir los expedientes técnicos de obra originales en forma impresa y
- XI.** digital, a la Jefatura de Procesos de Licitación, para su resguardo final;
- XII.** Remitir a la Jefatura de Vinculación Presupuestal, los expedientes técnicos para su validación y aprobación correspondiente;
- XIII.** Enviar la información necesaria a la Jefatura de Procesos de Licitación para llevar a cabo el proceso de licitación, cuando así se requiera;
- XIV.** Enviar la información necesaria a la Coordinación de Concertadores Sociales para la concertación de obra, cuando así lo requiera;
- XV.** Representar a la Dirección de Obras Públicas, en las comisiones indicadas;
- XVI.** Revisar los cambios o modificaciones de factores técnicos que se hacen al proyecto original que surjan durante el proceso de ejecución de obra, cuando así lo solicite la Coordinación de Supervisores;
- XVII.** Comunicar al Jefe inmediato de los cambios solicitados o modificaciones de factores técnicos que se hacen al proyecto original que surjan durante el proceso de ejecución de obra;
- XVIII.** Enviar en tiempo y forma los requerimientos de las auditorias federales, estatales y municipales, para efectos de dar cumplimiento a las observaciones correspondientes;
- XIX.** Presentar el proyecto de obra, durante la visita de campo al lugar donde será realizada la obra;
- XX.** Realizar las aclaraciones sobre el proyecto de obra, durante la junta de aclaraciones correspondiente;
- XXI.** Realizar los cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, o cualquier otro que afecte o altere el proyecto original estipulado en el contrato o convenio de obra, previa autorización de las partes que firman el contrato, y
- XXII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 58. Al frente de la Jefatura de Vinculación Presupuestal, habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ser el enlace entre los entes y órganos fiscalizadores municipales, estatales y federales en materia de obra pública;
- II. Elaborar los informes trimestrales y definitivos, y remitirlos a las instancias correspondientes;
- III. Elaborar los oficios de aprobación de obra pública para su dictaminación y vinculación;
- IV. Elaborar las órdenes de pago que el titular de la Coordinación de Supervisores autorice;
- V. Enviar la información presupuestaria, a la Jefatura de Proyectos, para la revisión correspondiente;
- VI. Atender y realizar los cambios o modificaciones al presupuesto de obra original que surjan durante el proceso de elaboración del proyecto, cuando así lo solicite la Jefatura de Proyectos;
- VII. Enviar la información necesaria a la Jefatura de Proyectos, para llevar a cabo la integración del expediente técnico cuando así se requiera, y
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 59. Al frente de la Coordinación de Supervisores, habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar físicamente los avances de obras públicas;
- II. Realizar concentrados de estimaciones y avances físicos para tener los costos totales de obra desglosada;
- III. Rendir por escrito los informes de actividades;
- IV. Supervisar y controlar el presupuesto asignado a las obras públicas;
- V. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- VI. Requisitar los materiales necesarios para el correcto funcionamiento de de la Dirección de Obras Públicas, y
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 60. Al frente de la Coordinación de Concertadores Sociales, habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la ciudadanía y el Ayuntamiento en materia de obra pública, con el objeto de difundir las actividades, las obras y los programas de la administración municipal en la materia;
- II. Promover ejercicios de participación ciudadana de vigilancia, control y evaluación de las obras públicas que se ejecutan en el municipio, con la finalidad de eficientar los recursos públicos;
- III. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones y tiempos de ejecución de las obras para que incidan en mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio;
- IV. Atender a la ciudadanía en relación a los temas relacionados con la problemática en sus colonias en materia de obra pública;
- V. Recabar y dar seguimiento a las peticiones levantadas en campo, en audiencias o de manera directa, para mejorar la capacidad de gestión;
- VI. Atender a los habitantes del municipio que manifiesten alguna inconformidad o problemática relativa a la obra pública, recabando sus peticiones y turnándolas al área correspondiente;
- VII. Promover entre los beneficiarios de la obra pública el adecuado uso, cuidado, conservación y mantenimiento de la misma;
- VIII. Participar en la evaluación de las actividades de promoción y operación de la obra pública, y
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 61. La Dirección de Obras Públicas y sus unidades administrativas contarán con el personal técnico, operativo y administrativo que requieran y que se autorice en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 62. La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de planear y conducir las actividades con el objeto de atender las demandas ciudadanas consistentes en la prestación de los servicios públicos, mismos que a continuación se detallan:

- I. Aseo;
- II. Alumbrado público;

- III. Relleno sanitario;
- IV. Vivero, ornato, forestación y conservación, así como rehabilitación y construcción de parques, plazas, jardines y camellones;
- V. Reparación y mantenimiento de vías públicas;
- VI. Limpieza de drenaje pluvial;
- VII. Cementerios;
- VIII. Rastro, y
- IX. Mercados.

Artículo 63. Al frente de la Dirección de Servicios Públicos habrá un titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, regular y supervisar la prestación de los servicios públicos, en coordinación con las dependencias y sectores involucrados, con la finalidad de que se presten de forma oportuna;
- II. Proponer las políticas y programas relativas a la construcción y mantenimiento de las obras de servicios públicos;
- III. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme al Programa de Gobierno y las disposiciones normativas correspondientes;
- IV. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de la infraestructura para la prestación de los servicios públicos;
- V. Prestar los servicios públicos que establece la Constitución Federal, la Constitución Local y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Arborizar las áreas municipales utilizando preferentemente árboles y plantas endémicas de la región;
- VII. Proponer la celebración de convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de los servicios públicos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;
- VIII. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;
- IX. Conservar y dar mantenimiento menor integral a las vialidades públicas;
- X. Supervisar y prestar el servicio de recolección de basura domiciliaria pública, así como supervisar dicho servicio, en su caso, a su concesionario;

- XI.** Fomentar la construcción y conservación de los mercados públicos, rastros y panteones del municipio;
- XII.** Vigilar el funcionamiento del alumbrado público, propiciando su modernización, eficiencia y ampliación;
- XIII.** Vigilar la correcta administración y manejo de los desechos del relleno sanitario, procurando en todo momento que no se utilicen otros lugares no autorizados;
- XIV.** Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales;
- XV.** Turnar a los infractores a las autoridades competentes para la instauración del procedimiento administrativo de imposición de sanciones por violación a las disposiciones legales aplicables, así como a las personas físicas o jurídicas que transporten material, lo derramen o tiren en la vía pública ocasionando con ello su deterioro o para que se desocupen las vías públicas cuando estén siendo invadidas por un particular;
- XVI.** Atender y promover, la participación de los vecinos en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras colectivas que contribuyan a mejorar los servicios públicos municipales;
- XVII.** Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes y municipales;
- XVIII.** Realizar un registro digital de las áreas verdes, fuentes y monumentos municipales para mejorar la planeación de mantenimiento;
- XIX.** Promover campañas de limpieza y determinar los horarios de recolección de basura doméstica; así como, las acciones de limpieza en las calles y banquetas de las colonias, y
- XX.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 64. Para el despacho de los asuntos de su competencia el titular de la Dirección de Servicios Públicos, contará y se auxiliará al menos de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Jefatura de Alumbrado Público;
- II.** Jefatura de Aseo Público, y
- III.** Rastro Municipal.

Artículo 65. Al frente de la Jefatura de Alumbrado Público habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo;
- II. Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva;
- III. Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en el municipio;
- IV. Proponer a su superior alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos;
- V. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna;
- VI. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- VII. Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficiente y oportuna;
- VIII. Ejecutar por sí o a través de la concesionaria que haya designado el Ayuntamiento, la operación y modernización del servicio de alumbrado público municipal;
- IX. Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos de interrupción del servicio y realizar las gestiones necesarias para la reparación inmediata;
- X. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación del servicio de alumbrado público;
- XI. Proponer los programas tendientes a modernizar y efficientar el servicio de alumbrado público en el municipio a fin de lograr la reducción del consumo de energía;
- XII. Promover programas para el uso de energías renovables, como eólicas, mareomotriz y solar;
- XIII. Proponer programas para ampliar la red de alumbrado público en el municipio, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes;
- XIV. Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la correcta prestación del servicio de alumbrado público, y
- XV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 66. Al frente de la Jefatura de Aseo Público habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover las acciones de limpieza en las calles y banquetas de las colonias, plazas, mercados y demás zonas naturales por parte de la ciudadanía;
- II. Realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos del municipio a su destino final;
- III. Promover la cooperación ciudadana para la limpieza de la ciudad;
- IV. Proponer a su superior normatividad en materia de aseo público y generación de residuos sólidos;
- V. Lavar calles, plazas, camellones cuando fuere necesario;
- VI. Desarrollar acciones enfocadas a tener conciencia con el ciudadano de su participación, responsabilidad y compromiso en la solución de las necesidades de mantener limpia y ordenada el municipio;
- VII. Difundir los horarios de recorridos de los camiones recolectores a la ciudadanía;
- VIII. Organizar la limpieza de calles, plazas, banquetas, predios, parques públicos, jardines municipales y otras áreas;
- IX. Determinar las instalaciones de los centros de acopio en sitios específicos para ser recolectados por los vehículos destinados para tal efecto;
- X. En coordinación con las demás autoridades municipales, mantener una estricta vigilancia para detectar y evitar la presencia de basureros clandestinos y proceder contra quien resulte responsable;
- XI. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de la jefatura de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- XII. En los lugares de difícil acceso de la cabecera municipal realizar la limpieza y desmonte;
- XIII. Mantener una estricta vigilancia en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y autoridades involucradas a fin de detectar y/o evitar que se tire basura en la vía pública;
- XIV. Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidado del municipio;
- XV. Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales;

- XVI.** Coordinar los trabajos de limpieza y recolección que se realizan en las diferentes áreas;
- XVII.** Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados del municipio, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores de esta coordinación;
- XVIII.** Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza;
- XIX.** Proponer al director alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo, y
- XX.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 67. Al frente del Rastro Municipal habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite;
- II.** Atender y canalizar a la Contraloría las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- III.** Coordinarse con las unidades administrativas correspondientes para realizar inspección y vigilancia de los locales de los giros comerciales de carnicerías, con la finalidad de saber la procedencia y calidad de la carne, evitando la instalación de rastros clandestinos;
- IV.** Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todos los servidores públicos observen buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido;
- V.** Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- VI.** Detectar la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su matanza y en su caso incinerar las carnes y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados;
- VII.** Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la coordinación;
- VIII.** Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

- IX.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la coordinación, acorde al Programa de Gobierno, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- X.** Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las unidades administrativas y dependencias competentes;
- XI.** Examinar la documentación exhibida para determinar la procedencia legal del ganado destinado a la matanza;
- XII.** Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- XIII.** Impedir la matanza, si falta la previa inspección sanitaria del médico veterinario e informar a los servicios de salud pública, sobre la cantidad de ganado sacrificado, con enfermedades observadas en el mismo;
- XIV.** Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
- XV.** Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro;
- XVI.** Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública;
- XVII.** Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- XVIII.** Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- XIX.** Recibir, custodiar, verificar la propiedad y sanidad, previo al sacrificio de animales;
- XX.** Llevar un libro diario de caja por parte de la Tesorería, donde se registren el número de animales sacrificados, el nombre del introductor, la clase de ganado, número de comprobantes de pagos, peso, detalle de los diferentes impuestos y derechos que correspondan;
- XXI.** Prestar el servicio de matanza de ganado vacuno, porcino, ovino, caprino y aviar;
- XXII.** Realizar acciones tendientes para prevenir, erradicar y en su caso sancionar el sacrificio clandestino de animales para consumo humano en el municipio;
- XXIII.** Vigilar que en el rastro se observen todas las inspecciones sanitarias;

XXIV. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;

XXV. Verificar que todas las carnes destinadas al consumo ostenten los sellos del rastro, y

XXVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 68. La Dirección de Servicios Públicos y sus unidades administrativas contarán con el personal técnico, operativo y administrativo que requieran y que se autorice en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 69. La Dirección de Desarrollo Social tendrá como finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia, y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo de los habitantes del municipio; así como, administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el municipio.

Artículo 70. Al frente de la Dirección de Desarrollo Social habrá un titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar, proponer y ejecutar con base en el Programa de Gobierno las políticas públicas en materia de desarrollo social;
- II. Participar y establecer propuestas para la programación y políticas de desarrollo social del municipio;
- III. Contribuir al seguimiento de la aplicación de las decisiones adoptadas por el Ayuntamiento en beneficio de las personas de los pueblos originarios, así como de las normas contenidas en tratados, acuerdos y convenios internacionales en relación a sus derechos;
- IV. Llevar a cabo un diagnóstico de los problemas en materia de desarrollo social por conducto del área que designe;
- V. Fomentar la participación social, política y ciudadana con un enfoque de respeto a los pueblos originarios;
- VI. Elaborar y presentar para aprobación del Ayuntamiento, los proyectos y programas que beneficien al Desarrollo Social del municipio;
- VII. Coordinarse con los distintos órdenes de gobierno para la ejecución de los programas y acciones en materia de desarrollo social;

- VIII.** Elaborar y proponer al Ayuntamiento la aprobación de los proyectos sociales para el municipio;
- IX.** Formular estudios y proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio;
- X.** Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles;
- XI.** Preparar paquetes de incentivos que promuevan el desarrollo social del municipio;
- XII.** Garantizar el derecho de las personas de los pueblos originarios, así como el acceso a los trámites y servicios que presta en igualdad de condiciones;
- XIII.** Dirigir las gestiones, para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con instancias públicas y privadas a favor de la población del municipio;
- XIV.** Coadyuvar con el Gobierno Federal y con el Gobierno del Estado, en la consolidación de los programas relacionados con los pueblos originarios y comunidades indígenas;
- XV.** Representar al municipio en foros y eventos relacionados con el desarrollo social y la salud;
- XVI.** Establecer y conducir la política municipal en materia de salud de conformidad con el sistema nacional de salud, de la Ley de Salud para el Estado de Nayarit y demás disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Impulsar la permanente actualización de las disposiciones reglamentarias en materia de salud;
- XVIII.** Vigilar se apliquen las normas oficiales mexicanas en materia de salud en el municipio;
- XIX.** Dictar las medidas de seguridad sanitaria que sean necesarias para proteger la salud de la población en el municipio;
- XX.** Intervenir con las autoridades competentes en la prevención y control de enfermedades transmitidas por vector;
- XXI.** Proponer convenios de colaboración con los distintos órdenes de gobierno en materia de salubridad general;
- XXII.** Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud, convocados por otras instituciones públicas nacionales y estatales con el propósito de incrementar los beneficios a la población del municipio;

- XXIII.** Impulsar y procurar el respeto a las formas tradicionales de atender la salud y la enfermedad de los pueblos indígenas, con pleno respecto a sus prácticas curativas, a sus creencias y a sus figuras de médicos tradicionales, parteras y sobadoras;
- XXIV.** Contribuir dentro de su competencia en el establecimiento de los consejos y/o comités que favorezcan a la salud pública de los habitantes del municipio;
- XXV.** Gestionar ante las instancias de salud y registro civil el derecho al reconocimiento de médicos tradicionales y parteras para que estos puedan expedir los certificados de nacimiento para la inscripción en el registro civil de los niños y niñas cuyas madres son atendidas por parteras, y
- XXVI.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 71. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Social, contará y se auxiliará al menos de las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Programas Sociales, y
- II. Jefatura de Salud Municipal.

Artículo 72. Al frente de la Jefatura de Programas Sociales habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la formulación de programas de desarrollo social municipal;
- II. Dirigir los programas que estén a cargo del Ayuntamiento en materia de desarrollo social;
- III. Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de los presupuestos de egresos de la federación y el estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el municipio;
- IV. Realizar estudios y monitoreo del grado de desarrollo social prevaeciente en el municipio;
- V. Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales con programas de desarrollo social;
- VI. Manejar programas sociales de atención a los grupos y comunidades de pueblos originarios y migrantes en el municipio;
- VII. Proponer adecuaciones a las reglas y manuales de operación de programas sociales de su competencia;

- VIII.** Presentar a la Dirección de Desarrollo Social propuestas de acciones a ejecutar de acuerdo a la normativa aplicable para gestionar recursos federales de programas en beneficio de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad;
- IX.** Difundir el contenido, las reglas de operación y los beneficios de los programas de desarrollo social que se estén implementando en el municipio, en la lengua materna o lenguas indígenas conforme a sus variantes lingüísticas, según el catálogo de lenguas nacionales expedido de conformidad a la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas;
- X.** Establecer un programa permanente de verificación de recursos, obras y acciones derivadas del convenio de desarrollo social;
- XI.** Coordinar la ejecución de las acciones a implementar para llevar a cabo los proyectos autorizados, y
- XII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 73. Al frente de la Jefatura de Salud Municipal habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, desarrollar, dirigir y vigilar los servicios de salud que proporcione el municipio en los términos de la legislación correspondiente;
- II.** Coordinar el sistema de asistencia de seguridad social en materia de salud en el municipio;
- III.** Promover e impulsar la participación de la comunidad en el cuidado de la salud;
- IV.** Promover actividades tendientes a la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos que se requieran para la satisfacción de las necesidades del municipio en materia de salud, incluyendo la práctica de la medicina tradicional indígena;
- V.** Coadyuvar en la atención de los problemas de salud pública que se presenten en el municipio;
- VI.** Colaborar en la atención de programas emergentes, contingencias generadas por cambios climáticos que ocasionen problemas de salud, sanitarias y sociales, dando prioridad a la población más vulnerable;
- VII.** Inspeccionar el ambulante, cuidando se cumplan con las medidas mínimas necesarias para poder manipular alimentos sin riesgos sanitarios que puedan crear problemas de salud y cuidando la higiene del servicio, así como verificación sanitaria a establecimientos y comercio informal de acuerdo con los programas establecidos;
- VIII.** Establecer programas y protocolos para controlar la sobrepoblación de animales callejeros;

- IX. Impartir pláticas y capacitación a la población del municipio, con enfoque preventivo y de promoción de la salud;
- X. Gestionar la referencia médica a pacientes en hospitales de segundo y tercer nivel;
- XI. Realizar acciones de salud a la mujer en coordinación con la Dirección de Instancia de la Mujer (salud reproductiva, prevención de cáncer cervicouterino y de mama);
- XII. Gestionar ante las instancias de salud u organismos de otros sectores, los recursos necesarios para apoyo de prótesis, lentes, muletas, bastones, sillas de ruedas, aparatos auditivos, estudios clínicos y medicamentos, y
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 74. La Dirección de Desarrollo Social y sus unidades administrativas contarán con el personal técnico, operativo y administrativo que requieran y que se autorice en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 75. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico y turístico del municipio en todos los órdenes, bajo el criterio de identidad indígena y salvaguardando el derecho de los pueblos originarios a la libre determinación.

Artículo 76. Al frente de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo habrá un titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo y desarrollo económico;
- II. En coordinación con otras dependencias municipales impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias, pesca y de fomento al turismo;
- III. Actuar como intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico y turístico;
- IV. Promover el desarrollo de pequeñas y medianas empresas, cooperativas y la organización de productores y prestadores de servicios;
- V. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica;
- VI. Propiciar la generación de empleos a través del fomento de las actividades industrial, comercial, de servicios, artesanal y otras generadoras de recursos;

- VII. Formular, apoyar, promover y coordinar en el ámbito municipal, los programas de desarrollo económico conjuntamente con las dependencias de los gobiernos federal y estatal; así como con instituciones públicas o privadas;
- VIII. Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que fomenten el desarrollo económico;
- IX. Promover la vinculación entre las pequeñas y medianas empresas, cooperativas y la organización de productores y prestadores de servicios;
- X. Apoyar y orientar en la elaboración de proyectos de los programas tanto federal, estatal, y municipal;
- XI. Promover políticas de vinculación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo turístico, económico, educativo y social;
- XII. Promover y difundir los lugares turísticos del municipio;
- XIII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XIV. Coordinar, dirigir y supervisar los programas turístico-culturales que se realicen en el municipio;
- XV. Promover el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- XVI. Difundir las actividades turísticas y económicas, que ofrece el municipio;
- XVII. Promover convenios con instituciones educativas de los niveles, técnico, superior y posgrado para impulsar el servicio social, estancias y/o prácticas profesionales, y
- XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 77. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, contará y se auxiliará al menos de las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Desarrollo Económico, y
- II. Jefatura de Turismo.

Artículo 78. Al frente de la Jefatura de Desarrollo Económico habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover el desarrollo de pequeñas y medianas empresas, cooperativas y la organización de productores y prestadores de servicios;

- II. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica;
- III. Propiciar la generación de empleo a través del fomento de las actividades industrial, comercial, de servicios, artesanal y otras generadoras de recursos;
- IV. Formular, apoyar, promover y coordinar en el ámbito municipal, los programas de desarrollo económico conjuntamente con las dependencias de los gobiernos federal y estatal; así como con instituciones públicas o privadas;
- V. Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que fomenten el desarrollo económico;
- VI. Impulsar y coordinar las actividades agropecuarias, pesqueras, forestales, cuidado al medio ambiente, sanidad vegetal, avícola, ganadero, salud y bienestar animal, en especial aquellas que cuentan con vocación en el municipio; para ello, promoverá flujos de inversión para orientar políticas de crecimiento hacia estos sectores;
- VII. Participar en la organización de productores y asesorarlos en la industrialización y comercialización de sus productos;
- VIII. Organizar campañas de capacitación a productores y otros de información sobre las políticas públicas del sector rural;
- IX. Fomentar y promover la concertación entre los sectores público, social y privado para el desarrollo agropecuario, pesquero, forestal, cuidado al medio ambiente, sanidad vegetal, avícola, ganadero, salud y bienestar animal;
- X. Asesorar y apoyar las organizaciones de productores de alimentos, carnes y pescados para la creación de empresas con el propósito de generar fuentes de empleo y productividad;
- XI. Evaluar el análisis socioeconómico, conforme a los requisitos que en su caso se determinen para tales efectos, así como de integrar y administrar el registro de proyectos de inversión pública productiva del municipio, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Municipal, y
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 79. Al frente de la Jefatura de Turismo habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar y ejecutar programas para fomentar e impulsar el aprovechamiento de servicios turísticos, desarrollando productos turísticos diversificados basados en la sustentabilidad, para promoverlos en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional;

- II. Promover la resignificación de la identidad étnica e indígena de los pueblos originarios del municipio;
- III. Promover los productos artesanales, música, danza, ceremonias, productos de la cocina regional, textiles y atuendos de los pueblos originarios del municipio;
- IV. Preservar las expresiones culturales y el patrimonio cultural intangible de los pueblos indígenas para la promoción turística del municipio;
- V. Propiciar la generación de empleos a través del fomento y desarrollo de las actividades turísticas;
- VI. Promover la simplificación administrativa para la instalación operación y desarrollo de actividades turísticas;
- VII. Coordinar, organizar y prestar adecuadamente los servicios de información y auxilio al turista;
- VIII. Elaborar el catálogo de lugares y atractivos turísticos en el municipio, y
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 80. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y sus unidades administrativas contarán con el personal técnico, operativo y administrativo que requieran y que se autorice en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 81. La Dirección de Educación, Cultura y Deporte tiene por objeto consolidar acciones que promuevan la cultura, la educación y el deporte en el municipio, fortaleciendo la identidad y el desarrollo comunitario y cultural, así como preservar el quehacer cultural en el ámbito de la competencia municipal y salvaguardar los elementos que caracterizan a los pueblos originarios, tales como la lengua, vestimenta, creencias, rituales, comida, usos y costumbres, formas de arte y organización.

Artículo 82. Al frente de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte habrá un titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y coordinar asesorías para grupos de ciudadanos que desean acreditar su educación básica;
- II. Planear, programar y coordinar las ceremonias cívicas y eventos sociales del Ayuntamiento que fomenten en la población del municipio los valores cívicos;
- III. Planear y coordinar las actividades de fomento a la lectura en las bibliotecas municipales;

- IV. Elaborar programas de atención a la ciudadanía, para abatir el rezago educativo y apoyar prioritariamente a las personas de escasos recursos y zonas marginadas;
- V. Gestionar el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de las escuelas de educación básica en el municipio;
- VI. Gestionar el apoyo para la población vulnerable que requiera un estímulo económico a través de una beca para la educación;
- VII. Diseñar y ejecutar programas y acciones para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el municipio sin acceso a la educación;
- VIII. Gestionar asesoría gratuita a grupos vulnerables del municipio, para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto;
- IX. Implementar programas y proyectos que coadyuven al abatimiento de la problemática del rezago educativo en el municipio;
- X. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del municipio;
- XI. Promover la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica;
- XII. Coordinar los consejos de participación social en la educación del municipio, en vinculación con las autoridades estatales y federales;
- XIII. Realizar congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
- XIV. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, cultura física y desarrollo integral de la juventud, acorde a la problemática e infraestructura del municipio;
- XV. Impulsar la práctica de actividades de cultura física -deportiva, recreativo-deportivas, de deporte en la rehabilitación y deporte entre la población en general, como medio para la prevención del delito;
- XVI. Planear y determinar las necesidades en materia deportiva y los medios para satisfacerlos en el municipio;
- XVII. Determinar y otorgar los estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de las actividades deportivas en el área de su jurisdicción;
- XVIII. Promover la creación y apoyar a los organismos locales, para que desarrollen actividades deportivas en el área de su jurisdicción;
- XIX. Prever que las personas con discapacidad, tengan las facilidades e instalaciones deportivas con adecuaciones necesarias para su libre acceso y desarrollo;

- XX.** Promover el fortalecimiento de la identidad cultural de los pueblos originarios dentro del municipio;
- XXI.** Recomendar la adopción de posiciones conjuntas en foros de carácter municipal o estatal que traten asuntos relacionados con los pueblos originarios;
- XXII.** Adoptar e instrumentar medidas que apoyen a las comunidades en la producción, promoción y comercialización de artesanías propias de su cultura;
- XXIII.** Impulsar el reconocimiento de identidad, así como el desarrollo social, educativo y sustentable de los pueblos originarios, impulsando el respeto a su cultura, usos, costumbres y tradiciones;
- XXIV.** Instrumentar las medidas necesarias para proteger los conocimientos tradicionales o elementos simbólicos de significado relevante de la cultura indígena, de la historia y de su identidad;
- XXV.** Proteger y promover la preservación de la cultura indígena incorporándola al desarrollo social y cultural;
- XXVI.** Procurar la educación indígena, así como el ejercicio de los derechos educativos, culturales, lingüísticos y el sentido de comunidad de los pueblos indígenas, migrantes y jornaleros agrícolas;
- XXVII.** Contribuir al conocimiento, aprendizaje, reconocimiento, valoración, preservación y desarrollo tanto de la tradición oral y escrita indígena, como de las lenguas indígenas estatales como medio de comunicación, de enseñanza, objeto y fuente de conocimiento;
- XXVIII.** Fomentar el respeto, promoción y preservación del patrimonio histórico, respetando la libre autodeterminación en los términos del artículo 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIX.** Dar a conocer todos los aspectos que integran las culturas indígenas del municipio, así como sus festejos tradicionales;
- XXX.** Promover los programas y proyectos de atención a los pueblos y comunidades originarias en educación, capacitación, investigación y cultura respeto a los derechos humanos de los mismos, y
- XXXI.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 83. Para el despacho de los asuntos de su competencia el titular de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte contará y se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura del Deporte, y

II. Coordinación de Bibliotecas.

Artículo 84. Al frente de la Jefatura del Deporte habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular programas de organización de deporte infantil y juvenil;
- II. Integrar en coordinación con los diferentes organismos el Programa municipal de cultura física y deporte;
- III. Fijar criterios para que dentro de los programas en los que se establezca la práctica de actividades de cultura física -deportiva, recreativo -deportivas, de deporte en la rehabilitación o deporte dentro del territorio municipal, se ofrezcan las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas;
- IV. Formular programas para promover la cultura física y deporte entre las personas con capacidades diferentes;
- V. Promover la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes;
- VI. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
- VII. Difundir y promover la realización de eventos deportivos institucionales, así como incorporar aquellos que considere de importancia en la vida deportiva del municipio, realizando al menos un evento especialmente dirigido a personas con discapacidad;
- VIII. Promover el deporte popular y la activación física entre los adultos en plenitud, personas con discapacidades y demás poblaciones con características y necesidades especiales;
- IX. Propiciar con las universidades la participación en los programas deportivos universitarios y cooperar con éstas para la dotación de instalaciones y medios necesarios para el desarrollo de sus programas;
- X. Establecer los procedimientos para identificar y seleccionar talentos deportivos;
- XI. Establecer programas que faciliten el acceso de la mujer a la práctica deportiva;
- XII. Apoyar preferentemente el deporte social y el deporte de rendimiento;
- XIII. Llevar a cabo la vigilancia de las instalaciones deportivas, y
- XIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 85. Al frente de la Coordinación de Bibliotecas habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de las bibliotecas públicas municipales, realizando gestiones necesarias;
- II. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones para fomentar las actividades que se realizan en las bibliotecas públicas municipales;
- III. Convenir con los sectores públicos, sociales y privados el fomento a la educación y cultura;
- IV. Cumplir con el acuerdo de coordinación entre los distintos órdenes de gobierno;
- V. Impulsar colaboraciones interinstitucionales que fortalezcan las actividades de fomento a la lectura, escritura y oralidad;
- VI. Impulsar ante las autoridades educativas la publicación de obras en lenguas indígenas;
- VII. Creación de nuevos espacios de lectura, congresos, foros, encuentros, ferias del libro, que promuevan la lectura;
- VIII. Vigilar que se cumpla y cumplir con las disposiciones de la Ley General de Bibliotecas y guía para el personal de ingreso a la biblioteca pública;
- IX. Difundir las actividades que se realizan en beneficio de la población y usuarios, y que todos los servicios sean gratuitos, y
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 86. La Dirección de Educación, Cultura y Deporte y sus unidades administrativas contarán con el personal técnico, operativo y administrativo que requieran y que se autorice en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Artículo 87. La Dirección de Registro Civil es la dependencia responsable de organizar y supervisar los actos del registro civil de las personas, con sujeción a lo dispuesto por la Constitución Local, las leyes y disposiciones reglamentarias de la materia, así como los convenios que se suscriban con las autoridades de carácter estatal.

Artículo 88. Al frente de la Dirección de Registro Civil habrá un titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil del Estado, verificar la totalidad de los registros dentro del territorio del municipio, así como implementar programas y acciones tendientes a su regularización;

- II. Expedir actas de nacimiento, de adopción, de tutela, de reconocimiento de hijos, de matrimonio, divorcio, defunción y demás constancias que a su competencia corresponda;
- III. Organizar cuando menos dos veces por año campañas de registro y de corrección de actas gratuitas para las personas de escasos recursos y de zonas marginadas;
- IV. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del registro civil en relación con los actos y hechos en la materia;
- V. Desarrollar y fomentar acciones con diferentes instancias en materia de registro civil, mediante la promoción de convenios de coordinación y colaboración, con el propósito de elevar el nivel de los servicios que proporcionan;
- VI. Expedir las constancias relativas al estado civil de las personas;
- VII. Cuidar que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada;
- VIII. Coordinar acciones que permitan abatir el sub-registro;
- IX. Autorizar a los oficiales la firma y sello de las actas, en caso de que sea procedente;
- X. Enviar a empastar las actas generadas, procurando el resguardo de los libros;
- XI. Comisionar o autorizar a los oficiales, para celebrar actos y hechos del estado civil en competencia territorial diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran o previa solicitud por escrito de las partes;
- XII. Nombrar y designar con autorización del Presidente a los oficiales suplentes cuando los titulares se encuentren de comisión, permiso o periodo vacacional;
- XIII. Llevar a cabo actos y hechos del estado civil, constancias de extemporaneidad y constancias de inexistencia de registro, y expedir constancias de origen, previo cumplimiento de los requisitos y del procedimiento establecido en el presente Reglamento y otras disposiciones;
- XIV. Autorizar, instruir y resolver los procedimientos de aclaración, rectificación o modificación de las actas del registro civil;
- XV. Enviar la información sobre los actos del registro civil a las dependencias competentes, pudiendo emplear la firma electrónica avanzada a fin de certificar la autenticidad de los testimonios de las actas del registro civil que incorpore a las bases de datos contenidas en los servidores informáticos de la secretaría de gobernación o de las autoridades federales o estatales competentes, y
- XVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 89. Para el despacho de los asuntos de su competencia el titular de la Dirección de Registro Civil, contará y se auxiliará de oficiales de Registro Civil, que tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Brindar asesoría al público en general, respecto de los actos del estado civil, cuando así se solicite;
- II. Previa autorización del Titular de la Dirección inscribir las resoluciones judiciales incidentales, provisionales o definitivas relativas a la separación de cuerpos; a la pérdida de patria potestad o tutela; otorgamiento, cesación, incremento o disminución de alimentos; celebración de convenios que regulen régimen de visitas; y, las que determinen los órganos jurisdiccionales competentes en materia del estado civil;
- III. Autorizar la inscripción de las resoluciones jurisdiccionales que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la tutela o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes;
- IV. Expedir copias certificadas de las actas del estado civil de las personas, así como de las constancias que obren en los expedientes del archivo a su cargo, y en su caso, a través de los medios que las contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer, en un término no mayor de tres días hábiles;
- V. Expedir las constancias de inexistencia relativas a registro de nacimiento, registro de matrimonio, así como de extemporaneidad;
- VI. Custodiar los sellos oficiales;
- VII. Resguardar y disponer del papel seguridad en el que se expiden las copias certificadas de las actas del estado civil de las personas;
- VIII. Efectuar las anotaciones que establece el código civil en un término máximo de dos días hábiles y remitirlas a los archivos respectivos dentro de los dos días hábiles siguientes, de conformidad con las normas jurídicas correspondientes;
- IX. Cuidar que las formas en que se asientan los hechos y actos del estado civil no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, procediendo en estos casos a testarlas y levantar inmediatamente otra acta con el número consecutivo correspondiente;
- X. Administrar el archivo a su cargo, así como tener actualizados los índices y catálogo de las actas del estado civil de las personas, procurando su incorporación a los sistemas que los contengan y que al avance tecnológico pudiera ofrecer, y
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 90. La Dirección de Registro Civil contará con el personal técnico, operativo y administrativo que requieran y que se autorice en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

SECCIÓN DÉCIMA
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Artículo 91. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito es la dependencia responsable de garantizar y salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz de los habitantes del municipio, así como prevenir la comisión de delitos y alteración del orden; asimismo es la encargada de la organización, orden y control del tránsito vehicular y peatonal de personas, semovientes y objetos en las vías públicas del municipio.

Artículo 92. Al frente de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito habrá un titular quien al que se le denominará Comisario General, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, respetando en todo caso los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Constitución Local, y leyes aplicables;
- II. Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones;
- III. Guardar y hacer guardar el orden público en el municipio;
- IV. Coordinar los centros de detención municipal;
- V. Implementar y llevar de manera permanente un sistema de información de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- VI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos;
- VII. Programar rondas de vigilancia en lugares públicos del municipio y sitios de tolerancia;
- VIII. Llevar a cabo la coordinación permanente del cuerpo de policía preventiva con las autoridades auxiliares del municipio;
- IX. Dividir estratégicamente el territorio municipal en zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas y delitos para movilizar un mayor número de elementos en las zonas que requieran;
- X. Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia. Los reportes radiados deben organizarse mediante la clave correspondiente a cada operación que se efectúe;
- XI. Llevar a cabo la vigilancia de la guarda del equipo y armamento en la Comandancia de Policía de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policiaco;

- XII.** Promover vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades de la materia de los distintos órdenes de gobierno, para que, en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de la seguridad pública;
- XIII.** Mantener un intercambio continuo de información con los consejos de coordinación que integren el Sistema Nacional de Seguridad Pública y los respectivos órganos del Poder Judicial local y federal, para promover la vinculación de acciones y programas de la administración de justicia y los objetivos planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública;
- XIV.** Brindar el auxilio necesario a los grupos o personas de pueblos originarios cuando lo requieran, dándoles un trato justo y no discriminatorio;
- XV.** Otorgar atención necesaria a los grupos o personas de pueblos originarios cuando acudan a presentar alguna denuncia ciudadana;
- XVI.** Prestar el apoyo necesario a la víctima para que pueda interponer ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente la denuncia de hechos dependiendo el caso;
- XVII.** Instalar conforme a su disponibilidad de recursos, dentro de las delegaciones de la zona rural donde exista mayor población originaria, personal u oficiales que dominen la lengua indígena para atender los casos en donde intervienen indígenas;
- XVIII.** Promover campañas de sensibilización y concientización dentro de las diferentes comandancias dentro del municipio para no discriminar a los grupos y comunidades indígenas;
- XIX.** Ordenar y regular el tránsito de vehículos, personas y semovientes en el municipio;
- XX.** Emitir el dictamen correspondiente para proponer al Ayuntamiento el cambio de sentido de circulación de los vehículos en calles, y otras vías de circulación, cuando esto se amerite por las necesidades del tránsito vehicular con el fin de proporcionar mejor organización y fluidez vehicular, así como por seguridad en beneficio de la ciudadanía;
- XXI.** Previa acuerdo del Ayuntamiento, intervenir en la modificación de rutas, itinerarios y horarios del transporte público de carga y pasajeros cuando se afecte el ámbito territorial del municipio, lesionando el interés y la seguridad social;
- XXII.** Vigilar y priorizar el tránsito peatonal, controlando el vehicular;
- XXIII.** Brindar seguridad a los peatones, discapacitados y escolares;
- XXIV.** Establecer la vigilancia y supervisión de los vehículos, en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Estado;
- XXV.** Proponer y llevar a cabo programas de educación vial, en las comunidades con mayores índices de accidentes;

- XXVI.** Imponer sanciones por medio de infracciones, cuando infrinjan los Reglamentos en Materia de Tránsito y Movilidad;
- XXVII.** Convenir acciones coordinadas con otras autoridades municipales, estatales, federales para la mejor organización del tránsito cuando se requiera;
- XXVIII.** Auxiliar a las diversas autoridades administrativas y judiciales, federales, estatales o municipales para ejecutar la detención de vehículos, mediante el ordenamiento por escrito que funde y motive el acto;
- XXIX.** Establecer procedimientos para ejercer el control estadístico sobre el registro de vehículos y hechos de tránsito;
- XXX.** Autorizar la devolución de vehículos detenidos por infracciones al presente ordenamiento a quien acredite su propiedad o legítima posesión y en el caso de aquellos puestos a disposición de autoridades diversas, a quien el oficio de la autoridad autorice para hacer la devolución o entrega, una vez cubierta las sanciones impuestas y en su caso los derechos de arrastre y almacenamiento que se hubieran generado;
- XXXI.** Cuidar que la circulación de las personas, el manejo y tránsito de vehículos y los servicios de transporte de pasajeros o de carga;
- XXXII.** Prevenir, con todos los medios disponibles, los accidentes de tránsito evitando que se cause o incremente un daño material o personal;
- XXXIII.** Evitar que conductores en estado de ebriedad, o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes, conduzcan vehículos en la vía pública o cuando el conductor se encuentre ingiriendo bebidas alcohólicas;
- XXXIV.** Impedir que se ausenten del lugar los conductores participantes de un accidente cuando resulten personas lesionadas o fallecidas, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- XXXV.** Detener el vehículo cuando se cometa cualquier delito con motivo de hechos de tránsito, y
- XXXVI.** Las demás que le señale la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 93. Para el cumplimiento de sus fines la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, se auxiliará de los inspectores, oficiales y elementos de seguridad que determine el Ayuntamiento, así como el personal administrativo que se determine en el Presupuesto de Egresos, cuyas facultades y atribuciones se establecerán en su Reglamento Interior.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 94. La Dirección de Protección Civil es la encargada de coordinar las acciones en materia de protección civil, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 95. Al frente de la Dirección de Protección Civil habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento las acciones tendientes a promover e instaurar programas de prevención y auxilio en casos de desastre;
- II. Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Promover la coordinación entre las autoridades de los tres niveles de gobierno, así como, con los organismos privados y comunidad en general y fomentar la cultura de la prevención y protección civil, acciones operativas, en materia de prevención, atención y restablecimiento, encaminadas a salvaguardar la vida, los bienes y entorno de la población afectada ante cualquier fenómeno perturbador;
- IV. Mantener actualizado el Atlas de Riesgo del municipio;
- V. Establecer la coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- VI. Promover la capacitación y actualización permanente de los grupos voluntarios e individuos que participen en el Sistema Municipal de Protección Civil;
- VII. Fomentar la constitución de comités de auxilio y prevención en el municipio;
- VIII. Evaluar la magnitud de los desastres ocurridos en el municipio y proponer un plan de contingencia;
- IX. Establecer sistemas de comunicación permanente con organismos especializados en la vigilancia de fenómenos meteorológicos;
- X. Llevar el control de los sistemas de información que comprenda directorio de personas, instituciones, inventarios de recursos, mapas de riesgo y archivos históricos respecto de desastres ocurridos en el municipio y la región;
- XI. Promover y llevar a cabo capacitación, cursos y simulacros que permitan mejorar la capacidad de reacción de la sociedad en general en casos de desastres, y
- XII. Las demás que le señale la Ley de Protección Civil para el Estado de Nayarit, otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente, respecto del ámbito de su competencia.

Artículo 96. Para el despacho de los asuntos de su competencia el titular de la Dirección de Protección Civil contará y se auxiliará de las unidades administrativas, cuyas facultades y atribuciones se establecerán en su Reglamento Interior.

Artículo 97. La Dirección de Protección Civil y sus unidades administrativas contarán con el personal técnico, operativo y administrativo que requieran y que se autorice en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

Artículo 98. El Ayuntamiento integrará el Sistema Municipal de Protección Civil, conforme a la estructura orgánica establecida en la Ley de Protección Civil para el Estado de Nayarit, para efecto de establecer plena coordinación, tanto en el aspecto preventivo, como operativo.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER

Artículo 99. La Dirección de Instancia de la Mujer es la dependencia competente para ejecutar las acciones necesarias para la construcción de una cultura de igualdad sustantiva, así como para la erradicación de la violencia y discriminación, propiciando el desarrollo económico, social y político de las mujeres del municipio Del Nayar.

Artículo 100. Al frente de la Dirección de Instancia de la Mujer, habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo;
- II. Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;
- III. Implementar mecanismos para la protección, ejecución, estudio y divulgación de los derechos de las mujeres;
- IV. Participar en reuniones de trabajo, foros y eventos sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- V. Elaborar programas de participación ciudadana que garanticen la igualdad de género y la aplicación de políticas públicas del desarrollo integral de la mujer;
- VI. Impulsar acciones afirmativas para incidir en el fortalecimiento del desarrollo humano de las mujeres;
- VII. Proponer la suscripción de convenios con los distintos órdenes de gobierno para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres;
- VIII. Las que deriven de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Nayarit y del Reglamento Municipal en la Materia;
- IX. Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, con el fin de unir esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres;
- X. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el municipio y el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, por separado, información sobre hombres y mujeres, que sirvan de base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, estatales y regionales;

- XI. Instrumentar en concordancia con la Política Nacional y Estatal, la Política Municipal orientada para atender, prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres;
- XII. Promover la igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de desarrollo;
- XIII. Incentivar a la participación y representación política paritaria entre mujeres y hombres;
- XIV. Formular diagnósticos focales respecto al tema, con bases de datos desagregados por sexo;
- XV. Coadyuvar con el Ayuntamiento en el diseño de la política transversal de prevención de todas las formas de violencia a las mujeres, y políticas que adopten la perspectiva de género;
- XVI. Garantizar el respeto y ejercicio de los derechos de las mujeres del municipio y potenciar sus capacidades para mejorar su calidad de vida y la de sus familias;
- XVII. Realizar campañas de prevención y cuidado de la salud de las mujeres y sus familias;
- XVIII. Brindar protección y asistencia a las mujeres, especialmente a las que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad;
- XIX. Realizar campañas tendientes a prevenir la violencia contra las mujeres;
- XX. Impartir talleres educativos, de oficios y de prevención de la violencia a las mujeres;
- XXI. Promover el ejercicio pleno del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, en especial los derechos de las mujeres indígenas con base en el reconocimiento de la composición pluricultural del Estado;
- XXII. Asegurar la difusión y promoción de los derechos de las mujeres indígenas con base en el reconocimiento de la composición pluricultural del municipio;
- XXIII. Gestionar apoyo médico a las mujeres en el municipio;
- XXIV. Promover la capacitación de los servidores públicos sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal, y
- XXV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 101. Para el Despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Instancia de la Mujer contará y se auxiliará de las unidades administrativas, personal técnico, operativo y administrativo que requiera y que se autorice en el Presupuesto de Egresos correspondiente, cuyas facultades y atribuciones se establecerán en su Reglamento Interior.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 102. El Juzgado Cívico Municipal, es la dependencia de la Administración Pública Municipal que tiene por objeto desarrollar los procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios en la convivencia cotidiana en una sociedad democrática, que incluye la aplicación de mecanismos alternativos así como la imposición de sanciones de conformidad con la Ley de Cultura Cívica y Justicia Cívica para el Estado de Nayarit, así como el Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio y disposiciones legales aplicables.

Artículo 103. El Juzgado Cívico Municipal se integrará por lo menos de la siguiente estructura:

- I. Juez Cívico;
- II. Secretaría de Acuerdos;
- III. Traductores;
- IV. Departamento de Seguridad, y
- V. Departamento de Defensoría Pública.

Los Jueces y titulares de la Secretaría de Acuerdos deberán reunir los requisitos establecidos en la Ley de Cultura y Justicia Cívica para el Estado de Nayarit, y conocerá de los asuntos establecidos en la misma, su Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Las atribuciones de las personas titulares de los Departamentos que conforman el juzgado cívico, serán establecidas en el Reglamento Interior y en los manuales de organización y de procedimientos correspondiente.

Artículo 104. Para la designación de los Jueces y Secretarios el Ayuntamiento publicará la convocatoria para que quienes aspiren a ocupar alguno de los cargos presenten los exámenes correspondientes, en los términos que disponga el mismo Ayuntamiento.

La convocatoria será publicada en los estrados de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y deberá señalar los requisitos a cubrir, tales como el día, hora y lugar de celebración del examen.

Artículo 105. El Juzgado Cívico contarán, por lo menos, con los siguientes espacios físicos:

- I. Sala de audiencias;
- II. Sección de recuperación de personas en estado de ebriedad o intoxicadas;
- III. Sección de adolescentes;
- IV. Sección médica, y
- V. Área de seguridad.

Las secciones a que se refieren las fracciones II, III, y V contarán con áreas separados para hombres y mujeres.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Artículo 106. Son organismos públicos descentralizados las entidades creadas mediante decreto o acuerdo, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

Artículo 107. El Ayuntamiento, al emitir el acuerdo de creación de un organismo público descentralizado, debe contemplar, por lo menos, los siguientes elementos:

- I. Denominación;
- II. Objeto;

- III. Atribuciones generales;
- IV. Conformación del Patrimonio;
- V. Integración de la Junta de Gobierno y sus atribuciones, y
- VI. Procedimiento para la designación de su titular y sus facultades.

Artículo 108. Los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, son los siguientes:

- I. Organismo Operador Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento;
- II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. Comisión Municipal de Derechos Humanos;
- IV. Instituto Municipal de Planeación Del Nayar, y
- V. Los demás creados por decreto o acuerdo.

En el Reglamento Interior de cada entidad se establecerán las bases de organización, facultades y funciones que correspondan a las distintas unidades administrativas.

TÍTULO CUARTO DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES

Artículo 109. Las autoridades auxiliares son instancias desconcertadas del Ayuntamiento cuyo objetivo consiste en coadyuvar al cumplimiento de sus fines, mediante la atención de regiones y localidades que se determine, para mantener la tranquilidad, seguridad y orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del municipio. Para tal efecto, se consideran autoridades auxiliares las siguientes:

- I. Delegados Municipales, y
- II. Jueces Auxiliares.

Artículo 110. El Ayuntamiento dividirá territorialmente el municipio para establecer delegaciones y jueces auxiliares municipales, tomando en cuenta la distribución y densidad geográfica de los habitantes, así como sus condiciones particulares de desarrollo económico y social, de manera que se integren demarcaciones compatibles para la asociación en vecindad.

Artículo 111. Son organismos auxiliares del Ayuntamiento, las agrupaciones de ciudadanos, representantes de ciudadanos, representantes de organizaciones sociales, políticas, culturales e institucionales que se integren en el municipio, y tendrán por objeto coadyuvar al cumplimiento de sus fines y participar mediante el trabajo y la solidaridad en el desarrollo vecinal, cívico y de beneficio colectivo, tales como:

- I. La Comisión Municipal de los Derechos Humanos;
- II. Los Consejos de Participación Ciudadana;
- III. Los Comités de Acción Ciudadana, y
- IV. El Cronista Municipal.

Artículo 112. Las Autoridades y Organismos Auxiliares tendrán la competencia y atribuciones que les sean asignadas por la Ley Municipal, los Reglamentos y los Acuerdos del Ayuntamiento.

Serán designados y removidos conforme a lo dispuesto en la Ley Municipal y en las disposiciones reglamentarias correspondientes.

TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUSENCIA, SUPLENCIAS Y SUSTITUCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 113. Tratándose de casos de ausencias, licencias, faltas y suplencias de los integrantes del Ayuntamiento, se atenderá a lo establecido en la Ley Municipal.

Artículo 114. Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias que no excedan de treinta días serán cubiertas por el servidor público que designe el Presidente entre los servidores públicos de menor jerarquía dentro de la dependencia que corresponda.

Las ausencias mayores a treinta días serán suplidas por el servidor público que designe el Ayuntamiento.

Artículo 115. Los servidores públicos titulares de las unidades administrativas, en sus ausencias menores de quince días, serán suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que se designe, previo acuerdo con sus superiores jerárquicos.

Las ausencias mayores a quince días serán suplidas por el servidor público que apruebe el Presidente.

Artículo 116. El titular de la Unidad de Transparencia y de la Dirección Jurídica sólo podrán ser suplidos en sus funciones por el servidor público que designe el Presidente.

Artículo 117. En caso de ausencias temporales del titular de la Contraloría, se estará a lo establecido en el artículo del presente capítulo, relativo a los titulares de las dependencias.

Ante cualquier ausencia temporal de los titulares de la Unidad Investigadora, Substanciadora o Resolutora, así como del titular de la Jefatura de Auditoría, el titular de la Contraloría designará a los servidores públicos que los sustituyan.

Artículo 118. Las suplencias surtirán efectos a partir de la fecha de la designación o de la que conste en el nombramiento respectivo.

Artículo 119. La sustitución de un servidor público ante una falta absoluta se ajustará al procedimiento de designación establecido en la Ley Municipal y este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 120. Para efectos de responsabilidades a que alude este Reglamento, se consideran como servidores públicos municipales a los integrantes del Ayuntamiento, y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

Artículo 121. Los titulares de las dependencias y entidades son responsables dentro de su ámbito de competencia de la observancia, vigilancia y cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las leyes de carácter federal y estatal, la Ley Municipal, así como de las disposiciones reglamentarias correspondientes.

Artículo 122. Por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Municipal, el presente Reglamento y cualquier otro ordenamiento que le imponga una obligación en el ejercicio de sus atribuciones, ya sea por negligencia manifiesta, dolo o mala fe, los servidores públicos del municipio, incurrirán en las responsabilidades administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 123. Todos los servidores públicos están obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad ante la Contraloría, en los términos y formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 124. Los titulares de las dependencias y entidades, así como de las unidades administrativas están impedidos para desempeñar otro empleo o cargo dentro de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno por los que perciban remuneración. Se exceptúan de los impedimentos anteriores las actividades docentes, literarias, artísticas o de beneficencia.

Artículo 125. La Contraloría será la dependencia competente para investigar, substanciar y determinar las responsabilidades administrativas que procedan con motivo de las quejas o denuncias presentadas por actos u omisiones de los servidores públicos del municipio, con apariencia de probables faltas administrativas, o derivado de auditorías, visitas, inspecciones y revisiones de control que se practiquen en los diferentes dependencias, entidades y unidades administrativas, en apego a las normas reglamentarias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, y deberá publicarse en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio Del Nayar, Nayarit, publicado el 20 de junio de 2012.

TERCERO. Una vez aprobado el presente Reglamento, se deberán realizar las adecuaciones presupuestarias correspondientes en el Presupuesto de Egresos vigente, para su debida eficacia.

En el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023, se deberán considerar las adecuaciones correspondientes derivadas de expedición del presente Reglamento de Administración Pública para el Municipio Del Nayar, Nayarit.

CUARTO. En un plazo que no exceda de 180 días, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se deberán adecuarse y, en su caso, expedir los Reglamentos Interiores de las dependencias y entidades correspondientes.

QUINTO. En un plazo que no exceda de 90 días, contados a partir de la entrada en vigor del presupuesto de egresos para el Ejercicio Fiscal 2023, se deberá integrar la Comisión Municipal de Derechos Humanos, previa emisión de su Reglamento Interior.

SEXTO. En virtud de la nueva estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, en un plazo que no exceda de 180 días, a partir de la entrada en vigor del presupuesto de egresos para el Ejercicio Fiscal 2023, los titulares de las dependencias deberán presentar al Presidente, para que someta a la aprobación del Ayuntamiento los manuales de organización y actuación correspondientes.

SÉPTIMO. Los asuntos que se encuentren en trámite, así como aquellos procesos que se encuentren pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su despacho por las dependencias o entidades responsables de los mismos, de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

A T E N T A M E N T E. Profr. Eugenio Álvarez Gómez, Presidente Municipal del H. XXVII Ayuntamiento Constitucional del Nayar, Nayarit.- *Rúbrica.*- **C. Ma. Gloria Parada Muñoz,** Síndico Municipal.- *Rúbrica.*- **C. Gaudencio Aguilar Molina,** Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Nicolasa De la Cruz Carrillo,** Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Pablo Garay De la Torrez,** Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Juanita Solis Solis,** Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Juan Salas De la Cruz,** Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ubaldo Carrillo Teófilo,** Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Luis López Lobatos,** Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Aydé Lizbeth Álvarez Flores,** Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Ma. De Jesús Durón Canare,** Regidora. - *Rúbrica.* - **C. Rebeca Peña Chavez,** Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Alma Delia Muñoz Rafael,** Secretaria del Ayuntamiento.- *Rúbrica.*