

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Quinta

Tomo CC

Tepic, Nayarit; 14 de Enero de 2017

Número: 008

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL
MUNICIPIO DE HUAJICORI, NAYARIT**

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE
HUAJICORI, NAYARIT.**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Huajicori, Nayarit así como las esferas de competencia entre las distintas dependencias y organismos municipales, en los términos aplicables de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Artículo 2.- La representación política, la dirección administrativa, gestión social, así como la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, corresponde al Presidente Municipal, auxiliándose para ello de las dependencias administrativas, las autoridades y organismos auxiliares del municipio de Huajicori, Nayarit.

Artículo 3.- El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, y demás directores de la administración municipal, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

El Presidente Municipal podrá designar y remover libremente a los demás servidores públicos contemplados en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 4.- Para ser director de las dependencias de la administración centralizada del ayuntamiento se requiere:

I.- Ser mexicano por nacimiento y vecino del Estado de Nayarit, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II.- Preferentemente contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el cargo;

III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena de más de un año de prisión, salvo que hubiera compurgado o que el delito hubiere sido de carácter no intencional o imprudencial;

IV.- Acreditar residencia efectiva en el municipio de Huajicori de cuando menos seis meses de antigüedad a la fecha de su nombramiento;

V.- No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública federal, estatal ni municipal.

VI.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor Municipal deberán además reunir los requisitos que para el caso establece la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Artículo 5.- El Presidente Municipal, con la aprobación del Ayuntamiento, y previo cumplimiento de los requisitos de legalidad, promulgará los reglamentos municipales, así

como los manuales de organización correspondientes a cada una de las dependencias y organismos que integran la administración pública municipal, disponiendo al efecto las formalidades conducentes a su publicación oficial y observancia, en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la publicación del presente.

Artículo 6.- Los manuales de organización serán efectuados por los titulares de las dependencias, con el visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 7.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en caso de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la administración pública municipal.

Artículo 8 .- Para el cumplimiento de los planes y programas aprobados o de una mejor y más eficiente prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá llevar a cabo la desconcentración o descentralización administrativa que se requiera.

Artículo 9.- Los directores de las dependencias de la administración pública municipal, al tomar posesión de sus cargos, rendirán la protesta de Ley ante el ayuntamiento y formularán un inventario de los bienes y valores que quedan bajo su cuidado, con intervención del Síndico Municipal y la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO II DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 10.- Las dependencias de la administración pública municipal de manera enunciativa más no limitativa, serán las siguientes:

- I.- Secretaría del Ayuntamiento;
- II.- Tesorería Municipal;
- III.- Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- IV.- Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V.- Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial;
- VI.- Dirección de Obras y Servicios Públicos;
- VII.- Dirección de Turismo;
- VIII.- Dirección de Seguridad Pública;
- IX.- Dirección de Protección Civil;
- X.- Dirección de Educación, Cultura y Deporte;
- XI.- Dirección del Registro Civil;
- XII.- Dirección de Planeación y Desarrollo;

XIII.- Dirección de Desarrollo Rural;

XIV.- Unidad de Transparencia y Acceso Público a la Información

XV.- Organismos Descentralizados; y

XVI.- Organismos y Autoridades Auxiliares.

Los recursos humanos, materiales y financieros que formen parte de la estructura orgánica de cada dependencia, estarán sustentados en el presupuesto de egresos.

Las Direcciones deberán obligatoriamente rendir semanalmente y anualmente informe de sus actividades al Presidente Municipal, para que el mismo lo haga del conocimiento al cabildo.

Artículo 11.- El Presidente Municipal se auxiliara en el desempeño de sus funciones de las siguientes unidades de apoyo:

I.- Secretaria Particular;

II.- Unidad de Comunicación Social;

III.- Unidad de Logística;

Artículo 12.- La designación y remoción de los titulares de las dependencias de la administración centralizada, se hará conforme a la ley.

En el caso que así lo dicte la Ley Municipal, se sujetara al procedimiento siguiente:

1.- Para su designación:

a) El Presidente Municipal hará las propuestas correspondientes al pleno del Ayuntamiento.

b) El Ayuntamiento corroborará que las propuestas hechas reúnan los requisitos a que se refiere la Constitución, la Ley Municipal y este Reglamento y, previa deliberación si la hubiere, aprobará los nombramientos por el voto de la mayoría calificada de sus integrantes.

c) Si alguna propuesta no fuere aprobada, el Presidente Municipal hará nombramiento provisional de la persona que estime adecuada para que se desempeñe en el cargo, en tanto se tramita nuevamente este procedimiento, dentro del término que no deberá exceder del plazo de sesenta días naturales.

d) Habrá una segunda propuesta, para su procedencia se requerirá el voto de la mayoría simple de los miembros del Ayuntamiento, en caso contrario la persona que hubiere recibido nombramiento provisional lo seguirá ejerciendo, hasta en tanto surta efecto nuevo nombramiento conforme a la ley y este reglamento.

2.- Para su remoción:

a) Es facultad del Presidente Municipal remover libremente a todos aquellos funcionarios que pierdan la Confianza Moral del Presidente, y/o que no requieran la aprobación del Ayuntamiento.

b) Al efecto únicamente presentará un informe al Ayuntamiento respecto de los motivos de dicha remoción con la constancia de habersele otorgado al funcionario removido su derecho fundamental de audiencia, sin que tales motivos estén sujetos a la calificación del Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO I DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 13.- Como representante del Ayuntamiento en el orden político y administrativo, el Presidente Municipal, contará con una Secretaría particular, que tendrá las siguientes facultades:

I.- Coordinar y organizar la agenda del Presidente Municipal;

II.- Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo;

III.- Organizar y llevar el archivo oficial;

IV.- Preparar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, las sesiones de cabildo.

IV.- Tomar acuerdos de los asuntos oficiales y turnarlos a las dependencias que correspondan y vigilando el cumplimiento de los mismos; y

VI.- Atender y despachar los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 14.- La Unidad de Transparencia y Acceso Público a la Información, es el área respectiva del ente municipal encargada de la recepción y trámite de las solicitudes y entrega de la información contenida en los documentos del H. Ayuntamiento, sus dependencias y entidades con observancia a lo dispuesto por el Reglamento De Transparencia Y Acceso a la Información Pública Del Municipio de Huajicori, Nayarit.

La Unidad de Enlace y Acceso Público a la Información contará con personal asignado al sitio de Internet para dar atención y asistencia al público en materia de acceso a la información mediante página electrónica del Ayuntamiento para que pueda ser vista en cualquier lugar del mundo.

Artículo 15.- La Unidad de Comunicación Social tiene a su cargo la difusión de acciones, disposiciones jurídicas, planes y programas de gobierno municipal a través de los medios impresos, electrónicos y emergentes de comunicación local, regional o nacional a efecto de propiciar:

I.- El conocimiento cabal, objetivo y oportuno de las acciones, planes , programas y Reglamentos del Ayuntamiento y sus dependencias que sean de interés general por medio de la publicación de la Gaceta Municipal;

II.- La unidad y colaboración de la ciudadanía en los actos de gobierno municipal en todos sus niveles;

III.- La participación social en la ejecución de los distintos programas de gobierno, y el desarrollo político, económico, social y cultural del Municipio de Huajicori, Nayarit.

IV.- Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social del Ayuntamiento, con la intervención que corresponda a la Secretaría del ayuntamiento y a la Dirección de planeación Desarrollo Social;

V.- Formular para aprobación del Presidente Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión;

VI.- Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés del Ayuntamiento, e intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización;

VII.- Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los servicios municipales a la comunidad;

VIII.- Evaluar las campañas publicitarias del Ayuntamiento;

IX.- Conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar las publicaciones periodísticas del Ayuntamiento;

X.- Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional o extranjera, en las materias competencia del Ayuntamiento;

XI.- Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos en general, revistas y folletos del Ayuntamiento;

XII.- Coordinar y apoyar, a solicitud de los titulares de las dependencias municipales, la celebración de cursillos, conferencias, capacitaciones, congresos y seminarios relacionados con los asuntos de su competencia;

XIII.- Las demás que le confieran los reglamentos municipales, el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal con constancia escrita;

Artículo 16.- Para un óptimo desempeño de sus atribuciones la Unidad de Comunicación Social contará con las siguientes unidades de apoyo:

I.- Coordinador;

II.- Encargado de Prensa Escrita;

III.- Encargado de Servicios Gráficos y Video; y

IV.- Encargado de Radio.

Artículo 17.- Corresponderá a la Unidad de Logística:

I.- Organizar y coordinar el desarrollo de eventos especiales;

II.- Coordinar y organizar la avanzada en las visitas a las localidades del municipio;

III.- Atender a los visitantes distinguidos que le indique el Presidente Municipal; y

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 18.- La Secretaría del Ayuntamiento además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Municipal del Estado de Nayarit, y las demás disposiciones legales, tendrá a su cargo las siguientes:

I.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política y administración interna del Municipio;

II.- Proporcionar asesoría a las dependencias municipales;

III.- Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, para formalizar los actos que de ellos deriven;

IV.- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por aquél.

V.- Autorizar el Calendario Cívico Oficial del Ayuntamiento;

VI.- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;

VII.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias administrativas, así como de las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento;

VIII.- Encargarse de las publicaciones que deban efectuarse a través del periódico oficial del estado de Nayarit así como en la gaceta Municipal;

IX.- Encargarse de los estrados de la presidencia para efecto de hacer las notificaciones a que haya lugar conforme a la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit;

X.- Dar a conocer a todas las dependencias administrativas los acuerdos del cabildo y las decisiones las decisiones del Presidente Municipal;

XI.- Coordinar y atender las relaciones con los Jueces Auxiliares y Delegados;

XII.- Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado, las iniciativas de Ley o proyectos de decreto que correspondan al ámbito municipal;

XIII.- Auxiliar al presidente municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le encomiende las leyes o los convenios que para el efecto celebren;

XIV.- Supervisar el correcto funcionamiento del Registro Civil;

XV.- Implementar, estructurar, organizar y operar con la intervención de las distintas dependencias administrativas del Ayuntamiento y en coordinación con las autoridades federales y estatales, el Sistema Municipal de Protección Civil a efecto de garantizar la seguridad de las personas, los bienes públicos y privados, así como el entorno natural, en caso de emergencia o la posibilidad de un desastre;

XVI.- Coordinar y vigilar el archivo oficial del Ayuntamiento, así como las peticiones, quejas y propuestas que en materia de servicios públicos presente la ciudadanía; y

XVII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente ordenamiento y otras disposiciones legales reglamentarias;

Artículo 19.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias que sean necesarias.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 20.- La Tesorería es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal, así como de los recursos humanos, materiales y económicos, estará a cargo de un Tesorero Municipal quien tendrá, además de las atribuciones y deberes que le señala la Ley Municipal para el Estado de Nayarit las siguientes:

A).- En materia de finanzas:

I.- Ejecutar la política financiera, fiscal y administrativa de la Administración Pública Municipal;

II.- Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

III.- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables:

IV.- Implementar el sistema de contabilidad de la Administración Pública Municipal;

V.- 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.

VI.- Llevar de manera cuidadosamente la contabilidad de la oficina en apego a las disposiciones legales aplicables y acuerdos del Ayuntamiento utilizando los libros necesarios cuyo uso será autorizado por el Presidente y el Síndico Municipal;

VII.- Elaborar y remitir al Presidente Municipal para los efectos legales correspondientes, los siguientes documentos:

- a) El análisis de los recursos presupuestales que presenten las autoridades y organismos auxiliares del ayuntamiento.
- b) La cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera del manejo de la hacienda municipal, en forma pormenorizada;
- c) El programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la deuda pública municipal; y
- d) La tabla de valores unitarios de suelo y construcciones en los términos de Ley.

VIII.- Elaborar y proponer oportunamente al Ayuntamiento anualmente, y en los términos que establece la Ley Municipal en la materia, los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del año siguiente, así como su clasificador por objeto de gasto;

IX.- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la remisión, de la cuenta, informes contables y financieros al Congreso del Estado en los términos de ley;

X.- Verificar por sí mismo o por conducto del área correspondiente, la recaudación de las contribuciones municipales, dando cuenta al Presidente Municipal de las anomalías o irregularidades que observe, proponiéndole las medidas conducentes al buen orden y mejora de los cobros correspondientes.

XI.- Aplicar las cuotas o porcentajes que cubran los contribuyentes por cualquiera de las contribuciones que se establezcan en la Ley de Ingresos, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que la misma contenga;

XII.- 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;

XIII.- Vigilar por sí o por conducto de sus subordinados, la conducta de los empleados fiscales de las dependencias, dando cuenta al Presidente Municipal de las faltas u omisiones que observe;

XIV.- Por conducto de la Jefatura de Inspectores Fiscales de Reglamentos, practicar visitas de inspección a efecto de que todos los comercios y prestadores de servicios funcionen de acuerdo a la normatividad establecida y que exploten el giro que les fue autorizado, informando al Presidente Municipal para los fines y efectos correspondientes;

XV.- Emitir ordenes de visita para efectuar inspecciones en establecimientos con giros comerciales, industriales, de prestación de servicios y demás actividades económicas.

XVI.- Autorizar a los inspectores que realicen funciones de vigilancia, verificación e inspección de los establecimientos con giros comerciales, industriales, de prestación de servicios y demás actividades económicas.

XVII.- Expedir, previo el cumplimiento de los requisitos legales y sanitarios, y por conducto de la Jefatura de Ingresos, Padrón y Licencias los permisos o licencias, temporales o anuales para el ejercicio del comercio y el uso de las vías públicas en sus diferentes modalidades.

XVIII.- Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades federales y estatales;

XIX.- Planear y programar los gastos del Ayuntamiento;

XX.- 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.

XXI.- Realizar los pagos ajustándose al presupuesto de egresos aprobado, citando el programa, la partida y el ramo al que pertenece; responsabilizándose de que a ningún pago se le dé trámite si previamente no se cuenta con disponibilidad presupuestal y la documentación comprobatoria y justificadora 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.

XXII.- Administrar y vigilar el pago oportuno de los impuestos catastrales, prediales y sobre adquisición de bienes inmuebles, que se generen dentro del territorio municipal.

XXIII.- 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.

XXIV.- 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

XXV.- Informar mensualmente al Síndico y al Secretario 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 los anterior será causa de responsabilidad grave y será sancionada en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y

XXVI.- Aplicar El procedimiento administrativo de ejecución de conformidad con los lineamientos legales contenidos en la Ley de Justicia y procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

XXVII. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales y los ordenamientos municipales.

B).- En materia de Administración:

I.- Programar y realizar de acuerdo con la normatividad aplicable, las adquisiciones y el suministro de los bienes, para proveer con oportunidad a las dependencias municipales de aquellos elementos materiales que requieren para el buen desempeño de sus funciones;

II.- Tramitar las altas, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y servidores públicos municipales de conformidad a las leyes aplicables;

III.- Proveer a la oportuna conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;

IV.- Formar y mantener actualizado el padrón de proveedores y convocarlos a concurso para conseguir mejores opciones de compra;

V.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores municipales;

VI.- Establecer las normas, políticas y lineamientos correspondientes a la administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como a la determinación de los días festivos y períodos vacacionales;

VII.- Proponer a consideración del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal la baja, y desafectación de los bienes muebles municipales cuando ya no sean de utilidad,

VIII.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 21.- Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, el Tesorero Municipal contará con las Jefaturas de Departamento siguientes:

I.- Subtesorero

II.- Contador General

III.- Jefatura de Ingreso y Egresos

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

Artículo 22. - La Dirección de Contraloría es el órgano del Ayuntamiento responsable de establecer los sistemas de planeación, organización y coordinación del control, evaluación y vigilancia de los actos administrativos del Gobierno Municipal.

Esta dependencia tendrá como superior jerárquico a la Comisión Municipal de Hacienda y Cuenta Pública, siendo atribuciones y deberes de su titular, además de las que le impone la Ley Municipal para el Estado de Nayarit las siguientes:

- I.- Establecer la normatividad correspondiente y realizar en forma programada auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, así como a las autoridades y organismos auxiliares, informando los resultados al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- II.- Realizar al menos una auditoría por año a cada una de las dependencias y entidades de la administración municipal; de sus resultados, cada año en el mes de enero se deberán remitir la documentación correspondiente al Órgano de Fiscalización Superior o en el momento que se le requiera.
- III.- Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos dispuestos en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- V.- Vigilar que las distintas dependencias cumplan con las normas relativas a la planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros que se les asignen;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VII.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía y población en general;
- VIII.- Intervenir, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento, en el acto de entrega de los bienes y valores que tengan bajo su custodia;
- IX.- Auxiliar en sus actividades a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública del Ayuntamiento;
- X.- Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XI.- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería conforme a las disposiciones legales y los procedimientos establecidos;
- XII.- Expedir normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las dependencias la instrumentación de manuales o normas complementarias para el ejercicio de las facultades que aseguren el control;
- XIII.- Proponer a las distintas dependencias y organismos del Ayuntamiento el programa de simplificación administrativa, y
- XIV.- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles que pertenecen al municipio.

XV.- El Contralor Municipal será el responsable del registro, control y custodia de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados.

XVI.- Llevar en coordinación con el Síndico Municipal, el registro y control de los vehículos automotores que utilicen cada una de las dependencias y entidades municipales, y establecer un sistema de resguardo en horarios y días no laborables;

XVII.- La demás que le otorgue el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 23.- La Dirección de Asuntos Jurídicos se encargará de la atención y seguimiento de los asuntos en donde sea parte el ejecutivo municipal y las dependencias centralizadas de la Administración Pública Municipal, así mismo, previas facultades otorgadas por la Sindicatura Municipal, atenderá los asuntos en que sea parte el H. Ayuntamiento.

Artículo 24.- El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I.- Conocer, atender, sustanciar, gestionar y tramitar los asuntos jurídicos en que sea parte el Ejecutivo Municipal, el H. Ayuntamiento ó cualquiera de sus áreas administrativas centralizadas;

II.- Proporcionar apoyo jurídico al Síndico Municipal;

III.- Determinar conjuntamente con la Sindicatura y Direcciones, las estrategias legales en cada uno de los asuntos jurídicos que le sean turnados;

IV.- Actuar como órgano de consulta, opinión y análisis jurídicos, expresando criterio de interpretación de la ley, en los casos que conozca, y en los que el Presidente Municipal, el H. Cabildo, Sindicatura y las Dependencias Administrativas del Municipio lo soliciten;

V.- Acordar con la Sindicatura Municipal, estrategias jurídicas cuando los asuntos de relevancia lo requieran;

VI.- Efectuar una evaluación constante de los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad informando a la Sindicatura Municipal sobre su trámite;

VII.- Obtener de la Sindicatura, los poderes, mandatos y en general la representación legal ante las autoridades judiciales, administrativas ó del trabajo, cuando sea necesario;

VIII.- Asistir a los Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Área o cualquier otro funcionario de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal, ante las diferentes autoridades, judiciales, administrativas o del trabajo, siempre y cuando se trate de actos que afecten a la Administración Pública Municipal;

IX.- Tramitar en coordinación con la Sindicatura, las expropiaciones correspondientes en los casos de utilidad Pública ante Ejecutivo del Estado;

X.- Revisar en el aspecto jurídico los acuerdos, convenio y contratos que deban suscribirse por el Ayuntamiento.

XI.- Requerir a las Dependencias de la administración pública, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses del Gobierno Municipal;

XII.- Elaborar los proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas de la Administración Pública Municipal;

XIII.- Dar seguimiento al trámite para la aprobación de los Reglamentos por el H. Cabildo Municipal;

XIV.- Dar asesoría legal a la ciudadanía en general, en el orden familiar, civil y penal;

XV.- Los demás que el Presidente, la Sindicatura o el H. Cabildo del Ayuntamiento dispongan;

Artículo 25.- El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para el mejor desempeño de sus actividades contará con las siguientes unidades de apoyo:

I.- Subdirector de Asuntos Jurídicos;

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 26.- La Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial controlará el ordenamiento territorial del municipio mediante la planeación del desarrollo urbano territorial del municipio y la elaboración de proyectos estratégicos en base al cumplimiento de la legislación urbana vigente tal como lo establece la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit, Planes y Programas de Desarrollo Urbano, Reglamento de construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y demás normas vigentes aplicables en materia de desarrollo urbano.

Artículo 27.- Son atribuciones y facultades de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial:

I.- Establecer los lineamientos generales sobre las acciones que deberán implementarse en el Municipio para favorecer su crecimiento y desarrollo de manera ordenada, así como de protección al medio ambiente, de acuerdo con las Leyes, Normas Oficiales y Reglamentos Municipales en la materia y atendiendo los programas respectivos de los tres ordenes de gobierno.

II.- Realizar las gestiones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Federación y el Estado.

III.- Regular el crecimiento urbano de las poblaciones y una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

IV.- Coadyuvar en la aplicación de los ordenamientos jurídicos en materia de construcciones y asentamientos humanos;

V.- Promover el mejoramiento de las viviendas y la imagen urbana;

VI.- Elaborar estudios para la fundación, desarrollo y mejoramiento de los poblados;

VII.- Verificar que las licencias de construcción cumplan los fines de su otorgamiento, de acuerdo con las especificaciones estipuladas en ellas.

VIII.- Elaborar y mantener actualizado junto con la jefatura de catastro el registro de predios urbanos y rústicos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales sobre ellos generados,

IX.- Aplicar las limitaciones y modalidades de uso de suelo sobre los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, en cuanto a los coeficientes y densidades en la construcción de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y al Reglamento Municipal de Zonificación y Uso de Suelo.

X.- Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios municipales.

XI.- Establecer mecanismos para la prevención y control de emergencias ecológicas.

XII.- Sancionar a las personas físicas o jurídicas que talen clandestinamente o deterioren aéreas verdes, debiendo denunciarlo además a las autoridades competentes.

XIII.- Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación;

XIV.- Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios en los casos que así se requiera, y en general todas aquellas autorizaciones y licencias que sea facultad de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial su expedición.

XV.- Acordar la recepción de obras de urbanización;

XVI.- Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico;

XVII.- Expedir el certificado de habitabilidad;

XVIII.- Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones.

XIX.- Llevar a cabo con los proyectos de obras, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran, en coordinación con las dependencias y entidades municipales involucradas.

XX.- Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.

XXI.- Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y fauna. Con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente.

XXII.- Orientar, informar y asesorar a la población en materia de contaminación y mejoramiento del medio ambiente.

XXIII.- Llevar a cabo campañas permanentes de concientización a la población para la protección y rehabilitación del medio ambiente, de acuerdo con los programas y actividades de las dependencias y entidades involucradas.

XXIV.- Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques y jardines en general, las áreas verdes en el municipio, vigilando que se cumplan la normatividad para su funcionamiento.

XXV.- Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

XXVI.- Aplicar la Ley, Reglamentos en materia de Construcción y Ecología, así como las demás tareas que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 28.- A la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales le corresponde:

I.- Promover los programas de obras públicas que atiendan las necesidades de la población de acuerdo con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Plan Municipal de Desarrollo;

II.- Promover los programas de obra pública municipal que apruebe el Ayuntamiento;

III.- Llevar la información estadística del inventario de la obra y los servicios públicos;

IV.- Supervisar las obras que por contrato autorice el Ayuntamiento;

V.- Conservar y dar mantenimiento a las vialidades públicas;

VI.- Coordinarse con las dependencias de los diversos órdenes de gobierno que ejecuten obra pública en el territorio municipal;

VII.- Vigilar que la presupuestación de las obras sean acordes con los avances y calidad de las mismas;

VIII.- Mantener, supervisar y controlar los servicios públicos municipales;

IX.- Proporcionar los datos y asesoría técnica que se requiera para la formación y actualización del catastro municipal;

X.- Sancionar a las personas físicas o jurídicas que transporten material, lo derramen o tiren en la vía pública ocasionando con ello su deterioro.

XI.- Conservar y mantener los rastros y panteones del municipio;

XII.- Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial, para impedir la existencia de basureros clandestinos.

XIII.- Vigilar funcionamiento del alumbrado público, propiciando su ampliación.

XIV.- Coadyuvar al mejoramiento y atención de los servicios básicos y saneamiento.

XV.- Plantear, regular y supervisar la prestación de los servicios públicos de Aseo, Parques y Jardines, Alumbrado, Rastro, Cementerios, en coordinación con las dependencias y sectores involucrados;

XVI.- Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones en materia de prestación de servicios públicos;

XVII.- Participar, en la esfera de su competencia, en la adquisición, construcción y mantenimiento de las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales;

XVIII.- 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;

XIX.- Coordinar y supervisar el servicio y mantenimiento de los vehículos y maquinaria del Ayuntamiento, las condiciones de uso y autorizar las reparaciones previamente con autorización del Presidente Municipal.

XX.- Las demás que le encomienda la Ley de Obra Pública, Normas Oficiales y el propio Presidente Municipal.

XXI.- Instrumentar y aplicar el procedimiento legal que marca la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, para que se desocupen las vías públicas cuando estén siendo invadidas por un particular

Artículo 29.- Para el desarrollo de sus actividades la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales estará conformada de la manera siguiente;

I.- Dirección;

II.- Subdirección de Obras Públicas Municipales;

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCION DE TURISMO

Artículo 30.- A la Dirección de Turismo le corresponde difundir los recursos turísticos y artesanales del municipio, promover a Huajicori como destino ecoturístico nacional e internacional, ser el enlace entre el Ayuntamiento y las entidades públicas y privadas dedicadas a la industria turística, así como atraer flujos de inversión y orientar políticas de crecimiento hacia el desarrollo turístico sustentable, para lo cual ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Organizar y promocionar en coordinación con la Dirección de Educación, Cultura y Deporte la promoción de todos aquellos Eventos o Fiestas Tradicionales de que sea parte el Municipio.

II.- Formular programas de desarrollo, cooperación y asociación y aquellos de carácter especial que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

III.- Fomentar y difundir los sitios y actividades turísticas del municipio;

IV.- Buscar la operación armoniosa de la actividad turística en general, capaz de asegurar un buen desempeño económico y social del sector;

V.- Las demás que le confieran las disposiciones Legales y Administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal;

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 31.- A la Dirección de Seguridad Pública, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Mantener la tranquilidad y el orden público en el Municipio;

II.- Proteger la integridad física y la propiedad de los habitantes del Municipio;

III.- Proteger las Instalaciones y bienes de dominio público;

IV.- Tomar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de delitos, especialmente cursos de capacitación y talleres dirigidos a la población relacionados con la prevención en la comisión de faltas administrativas o delitos;

V.- Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de los delincuentes, cuando así lo soliciten;

VI.- Imponer las sanciones y arrestos administrativos a las personas que infrinjan los reglamentos y bandos de policía y buen gobierno;

Artículo 32.- Para el cumplimiento de sus fines la Dirección de Seguridad Pública, estará conformada de la manera siguiente:

I.- Director

II.- Comandante

III.- Oficial

V.- Suboficial

El grado Policial de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, estará condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, de acuerdo al Mando Unico.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 33.- Corresponde a la Dirección Municipal de Protección Civil, coordinar las funciones en materia de Protección Civil, en específico las que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Son atribuciones de la Dirección de Protección Civil las siguientes:

I.- Proponer a la administración municipal las acciones tendientes a promover e instaurar programas de prevención y auxilio en casos de desastre con el objeto de evitar, mitigar y atender los efectos destructivos de las calamidades que se presenten;

II.- Elaborar el programa municipal de Protección Civil que apruebe el Ayuntamiento;

III.- Mantener actualizados el Atlas de Riesgo del municipio para la prevención, protección y salvaguarda de las personas, bienes públicos y privados y del entorno, frente a posibilidades de desastre producido por causas de origen natural o humano;

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación dentro del Sistema Estatal de Protección Civil;

V.- Organizar las actividades del Consejo Municipal de Protección Civil;

VI.- Requerir la ayuda del gobierno federal o estatal en casos de que los desastres superen la posibilidad de respuesta municipal;

VII.- Establecer y promover la capacitación y actualización permanente de los grupos voluntarios e individuos que participen en el Sistema Municipal de Protección Civil;

VIII.- Establecer sistemas de comunicación permanente con organismos especializados en la vigilancia de fenómenos meteorológicos;

IX.- Evaluar la magnitud de los desastres ocurridos en el municipio y la región;

X.- Elaborar un sistema 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.- Llevar a cabo, en coordinación con las autoridades competentes, cursos, ejercicios, y simulacros que permitan mejorar la capacidad de reacción de los participantes en casos de desastre.

XII.- Proponer al Presidente Municipal la reglamentación sobre protección civil y la estructura administrativa y presupuestal que se requiera, y

XIII.- Las demás que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 34.- La Dirección Municipal de Protección Civil se integrara por:

I.- Un Titular de la Dirección Municipal;

II.- Un Subdirector;

III.- El personal Administrativo y operativo adscrito que le asignen para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 35.- A la Dirección de Educación, Cultura y Deporte le corresponde, entre otras acciones las siguientes:

I.- Promover y fomentar las expresiones artísticas y culturales en todos sus niveles;

II.- Participar en las acciones que emprendan los gobiernos con la sociedad civil, en pro de la cultura y el desarrollo educativo de los pueblos;

III.- Integrar a la Sociedad Huajicoreense fundamentalmente a los menores de edad, mediante programas educativos y de orientación al conocimiento del civismo, reglas de urbanidad y buenas maneras.

IV.- Organizar, coordinar y promocionar eventos culturales, cívicos y deportivos en todos los órdenes educativos, especialmente competencias de aprovechamiento académico y deportivo.

V.- Promover en todos los poblados del Municipio la creación de Escuelas Municipales de música, artes, danza y teatro.

Artículo 36.- Son atribuciones y obligaciones de la dirección de educación cultura y deportes las siguientes:

I.- Supervisar el avance de cada uno de las jefaturas a su cargo;

II.- Aplicar y dar seguimiento a las estrategias y proyectos presentados en el Plan Municipal de Desarrollo en materia Deportiva, Cultural y de Educación;

III.- Administrar y hacer buen uso del presupuesto otorgado;

IV.- Administrar y hacer buen uso de los recursos humanos, materiales y técnicos a su cargo;

V.- Gestionar el apoyo solicitado por los distintos medios para la participación de los grupos artísticos y culturales a cargo de la dirección;

VI.- Diseñar y elaborar proyectos que permitan un avance significativo en materia de educación;

VII.- Implementar programas educativos tendientes a la promoción de la educación en todos los niveles;

VIII.- Dar seguimiento a las políticas públicas enmarcadas dentro del plan municipal de desarrollo en materia de educación;

IX.- Organizar eventos que permitan el acercamiento de los estudiantes con las instituciones educativas y su oferta académica;

X.- Promover el fortalecimiento institucional con las dependencias responsables de la educación en el Estado así como también realizar labores de apoyo a las gestiones de los planteles educativos de nivel básico ante autoridades municipales.

XI.- Estructurar los talleres culturales y artístico;

XII.- Ejecutar eventos y concursos surgidos de propia iniciativa y coordinar y apoyar a los promovidos por dependencias estatales o federales;

XIII.- Realizar y coordinar ceremonias cívicas;

XIV.- Participar en la organización de eventos relevantes para el H. Ayuntamiento y las diversas comunidades del Municipio;

XV.- Organizar grupos artísticos de ballet folclórico, compañías de teatro, grupos musicales y todos aquellos que fomenten la cultura y al arte;

XVI.- Vigilar el buen funcionamiento de bibliotecas municipales

XVII.- Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura cultural del Municipio

XVIII.- Vigilar y supervisar el buen uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas conforme a lo estipulado en el reglamento de uso de instalaciones deportivas;

XIX.- Fomentar la actividad deportiva en las instituciones educativas y en la población en general;

XX.- Conformar y agrupar ligas de asociaciones deportivas;

XXI.- Elaborar un registro municipal de los atletas de alto rendimiento y seleccionados a las olimpiadas en todas sus fases;

XXII.- Gestionar recursos y aplicarlos a la mejora de las instalaciones y al fomento de la práctica cultural y deportiva;

XXIII.- Organizar eventos deportivos tendientes al fomento del deporte y la participación de la ciudadanía en las actividades de activación física.

XXIV.- Atender solicitudes de la ciudadanía para efectos del préstamo de instalaciones deportivas;

XXV.- Las demás acciones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal

Artículo 37.- La Dirección de Educación, Cultura y Deporte, contará con el apoyo de las siguientes Dependencias para su mejor desempeño:

I.- Jefatura de Educación;

II.- Jefatura de Cultura; y

III.- Jefatura de Deportes;

IV.- El personal que garantice el buen funcionamiento de las coordinaciones en la ejecución de los programas respectivos, de acuerdo al presupuesto de egresos.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 38.- La Dirección del Registro Civil es la dependencia del Ayuntamiento responsable de organizar y supervisar los actos del registro civil de las personas, con sujeción a lo dispuesto por la ley y a los convenios que se suscriban con las autoridades estatales.

De dicha dirección dependerán las Oficialías del Registro Civil que determine el presupuesto anual de egresos.

La Dirección del Registro Civil contará con las siguientes facultades y atribuciones:

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

II.- Verificar el Registro Civil de las personas, expidiendo al efecto 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 civil y de corrección de actas gratuitas para las personas de escasos recursos y de zonas marginadas;

IV.- Fomentar la cultura del oportuno registro de las personas en cada una de las localidades del municipio por medio de los delegados y jueces Auxiliares, en coordinación de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;

V.- Vigilar funcionamiento de todas y cada una de las Oficialías del Registro Civil, pudiendo al efecto verificar de manera rotativa y periódica el cambio de personal de base y confianza de dichas oficialías, y

VI.- Las demás que le encomiende la Dirección Estatal del Registro Civil, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 39.- La Dirección del Registro Civil estará integrada de la siguiente manera:

I.- Director;

II.- Oficiales del Registro Civil en las áreas de asignación que al efecto apruebe el Ayuntamiento; y

III.- El personal Administrativo adscrito que le asignen para su adecuado funcionamiento.

El numero de Oficiales del Registro Civil y personal Administrativo estarán delimitados conforme lo establezca el presupuesto de egresos.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 40.- La Dirección de Planeación y Desarrollo es la responsable de dar seguimientos a los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo, siendo sus Principales atribuciones y deberes:

I.- Coordinar y supervisar el Plan de Desarrollo, los programas sectoriales y regionales, así como los especiales, buscando su congruencia con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

II.- Actualizar y ampliar las instancias de planeación democrática, a efecto de establecer consensos y prioridades estimulando la participación comunitaria;

III.- Supervisar el ejercicio eficiente y racional de los recursos convenidos para los programas de desarrollo social, con estricto apego a la normatividad establecida para ello; y

IV.- Formular los diagnósticos socioeconómicos de las distintas localidades, proponiendo los programas o acciones concretas para la solución de su problemática.

V.- La demás que le otorgue el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 41.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Planeación y Desarrollo contará con las siguientes dependencias:

I.- La Jefatura de Planeación y Evaluación;

II.- El Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal.

**CAPÍTULO XIV
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

Artículo 42.- Será la Dirección de Desarrollo Rural encargada de coordinar y promover las Políticas y Acciones establecidas por el Ayuntamiento de Huajicori, Nayarit en materia de desarrollo rural y contará con las siguientes facultades:

I.- Impulsar y coordinar las actividades agropecuarias, forestales y pesqueras en especial aquellas que cuenten con vocación en el municipio.

II.- Intervenir en los programas institucionales de fomento agropecuario que implementen las autoridades federales y estatales, así como en la elaboración de proyectos productivos de interés de las comunidades.

III.- Participar en la organización de productores y asesorarlos en la industrialización y comercialización de sus productos.

IV.- Organizar campañas de participación de productores y foros de información sobre las políticas públicas el sector.

V.- Promover la concertación entre los sectores público, social y privado para el desarrollo agropecuario y pesquero.

VI.- Organizar el funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural y proponer al Presidente Municipal la reglamentación de sus actividades.

VII.- Fomentar el desarrollo pesquero del municipio, concertando acciones de abasto, fomento y explotación de acuerdo con la ley de la materia.

VIII.- Asesorar y apoyar las organizaciones de pescadores para la creación de empresas con el propósito de generar fuentes de empleo, rentabilidad y competitividad.

IX.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones.

X.- Promover y fomentar las actividades agropecuarias, forestales y acuícolas del Municipio;

XI.- Promover y fomentar el establecimiento de Empresas Agroindustriales;

XII.- Identificar los proyectos de alto impacto en generación de inversiones y empleos sostenibles, segmentando en ejidos, comuneros, empresarios sociales y privados, regiones, ramas de actividades con crecimiento de demanda, entre otros;

XIII.- Administrar y dar mantenimiento al vivero municipal;

XIV.- Realizar gestiones en nombre de beneficiarios para abatir el costo social de la gestión de financiamiento; y

XVI.- Diagnosticar las cadenas de valor para priorizar apoyos con subsidios.

Artículo 43.- Para su eficiente desempeño dicha dirección estará conformada de la siguiente manera:

I.- Dirección

II.- El Consejo Municipal de Desarrollo Rural

**TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

Artículo 44.- Son organismos descentralizados de la administración pública municipal, las unidades creadas por la ley o decreto del Congreso, o por acuerdo del Ayuntamiento con la aprobación del Congreso, para la prestación de algún servicio público o para la realización de planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Son organismos descentralizados de la administración pública municipal, los siguientes:

I.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, (DIF)

II.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS);

III.- Las demás que se creen por Ley o decreto del Congreso o por acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 45.- Los Organismos Públicos Descentralizados tendrán el domicilio, objeto, aportaciones, estructura, organización, duración y atribuciones que establezcan los decretos o acuerdos respectivos, debiendo observarse en su extinción las mismas formalidades establecidas para su creación.

**TÍTULO CUARTO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**CAPÍTULO I
DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES**

Artículo 46.- Para el efecto de coordinar la participación de los sectores público, social y privado en el cumplimiento de los objetivos y metas de Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, mejorar la eficiencia de la Administración Pública del Municipio, promover, cofinanciar y ejecutar obras y servicios públicos, así como las políticas de apoyo que instrumente el Ayuntamiento; el Presidente Municipal organizará y presidirá, los siguientes organismos auxiliares:

I.- El Consejo de Desarrollo Rural

II.- El Consejo de Desarrollo Urbano Ecología y Ordenamiento Territorial;

III.- El Consejo Municipal de Protección Civil

IV.- Las demás que se creen por acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 47.- Los Consejos y Comités a que se refiere el artículo anterior se integrarán por acuerdo del Ayuntamiento, tendrán el carácter de honorarios y funcionarán conforme a las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 48.- los Jueces Auxiliares de cada localidad, son autoridades administrativas del Gobierno Municipal, siendo sus atribuciones y deberes fundamentales los siguientes:

I.- Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal, Reglamentos, Acuerdos Administrativos, Circulares y demás disposiciones de carácter general y obligatorio dentro de sus respectivas demarcaciones o localidades;

II.- Formular y remitir anualmente al Ayuntamiento el padrón de los habitantes de su localidad y demás datos que les sean solicitados;

III.- Vigilar la conservación de la salud pública;

IV.- Promover el establecimiento y debida operación de los servicios públicos en su jurisdicción;

V.- Informar de inmediato cuando el caso lo requiere o al menos semanalmente al Presidente Municipal o al Secretario del Ayuntamiento sobre cualquier problemática, alteración al orden público, así como las medidas correctivas tomadas sobre el particular;

VI.- Enterar a la Tesorería de los recursos presupuestales que correspondan al municipio en aplicación de las leyes fiscales y hacendarías;

VII.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en cumplimiento de sus atribuciones, y

VIII.- Las demás que le sean conferidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las autoridades y organismos auxiliares ejercerán las funciones que establece la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; los Reglamentos Municipales y las que le sean delegadas por acuerdo del Ayuntamiento.

Podrán participar en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de Cabildo solo con derecho a voz, previa solicitud por escrito para tratar asuntos relacionados con sus funciones.

**TÍTULO QUINTO
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 49.- En aquellas faltas que no excedan de quince días, el servidor publico, solicitará al Presidente Municipal el permiso respectivo, y una vez autorizado, el Presidente Municipal, designará la sustitución con el funcionario de menor rango del área correspondiente.

Para el caso de ausencias por más de quince días la solicitud se hará al Ayuntamiento.

Artículo 50.- En las faltas definitivas o absolutas de un funcionario, la sustitución respectiva se ajustará al procedimiento de designación que establece la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y el presente reglamento.

**TÍTULO SEXTO
DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DE LAS
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 51.- Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva de la Administración Pública Municipal, en los términos que dispone la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 52.- El Presidente Municipal cuidará que las dependencias y órganos administrativos del municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 53.- Al frente de cada dependencia de la Administración Pública Municipal habrá un titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencias se auxiliará con los subdirectores, jefes coordinadores y encargados de departamentos, o de oficina, y por los demás servidores públicos que establezca el presupuesto de egresos, el reglamento Interior o los manuales de organización respectivos.

Artículo 54.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública a que se refiere este Reglamento, podrán delegar mediante oficio a sus subalternos y bajo su responsabilidad, las funciones y atribuciones que le están reservadas, salvo aquellas que la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, y otros ordenamientos legales, dispongan que deben ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 55.- Los titulares de las dependencias y organismos municipales, son responsables dentro del ámbito de su competencia de la observancia, vigilancia y cumplimiento de las leyes federales, estatales y disposiciones municipales, así como de los planes y programas y aquellas que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 56.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en los Manuales de

Procedimientos, las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de gobierno.

Artículo 57.- Los titulares de las dependencias deberán informar semanal y anualmente a la Secretaría del Ayuntamiento lo relativo al ejercicio de sus actividades.

El Cabildo podrá solicitar al Secretario del Ayuntamiento, la presentación de los informes citados, pudiendo llamar a los titulares cuantas veces se requiera por conducto del Presidente Municipal, a fin de aclarar y abundar en los criterios, ejecución y consecuencia de los planes y programas que son a su cargo.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS CONSIDERACIONES, SANCIONES, RESPONSABILIDADES Y SEGURIDAD SOCIAL

CAPÍTULO I DE LAS CONSIDERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 58.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este capítulo, se consideran como servidores públicos municipales a los miembros del Ayuntamiento, y en general a toda persona que desempeñe un cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el gobierno y administración pública municipal, así como a quienes presten servicios en el organismo público descentralizado; OROMAPAS derivados de contratos laborales y/o de fideicomiso público y empresas de participación municipal mayoritaria, quienes son responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad respectiva.

Artículo 59.- La acción para exigir dichas responsabilidades puede ejercitarse, durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

Artículo 60.- En demandas del orden civil, ningún servidor público municipal gozará de fuero ni inmunidad.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 61.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulo I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

Artículo 62.- El Presidente Municipal, por acuerdo del Ayuntamiento, podrá fusionar dependencias o funciones a ellas reservadas, con el objeto de optimizar recursos materiales y humanos, en tanto se capacita a empleados y funcionarios y se regulariza la ministración de recursos presupuestarios.

Artículo 63.- Los Directores y demás Coordinadores y Jefes de Departamento, tienen prohibido desempeñar otros cargos, empleos o comisiones en otros Ayuntamientos, el

Estado o la Federación, por ser incompatibles a la dedicación completa de las funciones municipales, salvo los de asociaciones científicas, docentes, literarias o de beneficencia, en caso contrario deberá procederse a su destitución previo derecho de audiencia.

Artículo 64.- El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la administración pública Municipal y por incumplimiento de las obligaciones que establece la ley de responsabilidades de los servidores públicos y este reglamento, puede imponer las siguientes sanciones:

I.- Amonestación por escrito.

II.- Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días.

III.- Destitución.

IV.- Destitución con inhabilitación, hasta por seis años, para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

El Presidente Municipal puede autorizar a los Directores de las dependencias municipales, para aplicar la primera de las sanciones señaladas.

La sanción prevista en la fracción IV, se aplicará, conforme lo dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

Artículo 65.- Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo, con excepción de la amonestación por escrito, se deben seguir las siguientes reglas:

I.- Conocida una irregularidad, se debe solicitar informe al servidor público presunto responsable de la misma, haciéndole llegar, en su caso, copia de la denuncia o acta administrativa, así como de la documentación en que se funden, concediéndole un término de cinco días hábiles para que produzca por escrito, su contestación, y ofrezca pruebas.

II.- Transcurrido el término mencionado en la fracción que antecede, se debe señalar día y hora para la celebración de una audiencia, en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos, citándose al denunciante y servidor público para la resolución, que debe ser pronunciada, dentro de los quince días hábiles siguientes.

III.- La resolución que se dicte debe notificarse al encausado, así como al denunciante, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se pronuncie.

Cuando no se cuente con elementos suficientes para resolver, o se descubran algunos que impliquen nueva responsabilidad a cargo del denunciado, o de otras personas, y hasta antes de la citación para pronunciar resolución, puede ordenarse la práctica de diligencias para mejor proveer, así como el emplazamiento de los servidores públicos involucrados.

IV.- De todas las diligencias que se practiquen, se debe levantar acta circunstanciada, que deben suscribir quienes en ella intervengan.

En caso de negativa, se debe asentar tal circunstancia, sin que esto afecte su valor probatorio.

Artículo 66.- Las resoluciones por las que se impongan las sanciones administrativas previstas en las fracciones II, III y IV, del artículo 64, de este Reglamento, pueden ser impugnadas por el servidor público, ante el Tribunal de Justicia y procedimientos Administrativos, sin perjuicio de otros medios de defensa con que cuente el servidor público.

Artículo 67.- En todo lo no previsto en este capítulo, se debe estar a lo que al efecto dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

CAPÍTULO III

TÍTULO OCTAVO DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES, CENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 68.- Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; sin embargo, para la mejor organización del trabajo pueden delegar en los servidores públicos a su servicio cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición legal, reglamentaria, así como acuerdos del Ayuntamiento, deban ser ejercidas únicamente por los titulares.

Artículo 69.- Las dependencias centralizadas del Ayuntamiento no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio; están subordinadas al Presidente Municipal y deben reglamentarse internamente.

Artículo 70.- Los órganos desconcentrados del Ayuntamiento carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio y están jerárquicamente subordinados a las autoridades superiores de las dependencias centralizadas del Ayuntamiento.

Para la creación de estos órganos, el Ayuntamiento debe mediante ordenamientos municipales regularlos y conferirles atribuciones permanentes.

TRANSITORIOS:

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

Segundo.- se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

Tercero.- Los titulares de las dependencias de la Administración Municipal contarán con un plazo de noventa días, contados a partir de la fecha de entrada en vigor de este reglamento, para elaborar y presentar al Presidente Municipal los proyectos de manuales de organización de sus respectivos ramos.

DADO en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Huajicori, Nayarit, el día 01 de Enero de 2017.

C. SERGIO RANGEL CERVANTES, PRESIDENTE MUNICIPAL.- RÚBRICA.- C. MA. CONCEPCION PIMIENTEL RODRIGUEZ, SINDICO MUNICIPAL.- RÚBRICA.- REGIDORES.- C. CARLOS ERNESTO CARRILLO GUZMAN.- RÚBRICA.- PROFESOR JOEL DELFIN LINCER.- RÚBRICA.- C. SALOME ORTIZ PLATA.- RÚBRICA.- MARCIANO DIAZ DIAZ.- RÚBRICA.- C. ANTONIO FRAYLE PINEDA.- RÚBRICA.- C. OMAR JIMENEZ GONZALEZ.- RÚBRICA.- C. CANDELARIO NAVA PARTIDA.- RÚBRICA.- C. JOSE LUIS RIVERA ZUÑIGA, SECRETARIO MUNICIPAL.- RÚBRICA.

COPIA DE INTERNET