

# **GACETA MUNICIPAL**

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA YESCA

<b>AÑO II A 27 DE NOVIEMBRE 2025</b>	<b>GACETA EXTRAORDINARIA NUMERO 14</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN 05/DICIEMBRE/2025</b>
--	--	---

**LA YESCA** 

AYUNTAMIENTO DE LA YESCA

**H. XXXIII AYUNTAMIENTO  
2024-2027**

El suscrito la **C. Gloria Armida Bonilla Torres.** Secretaria del H.XXXIII Ayuntamiento de la Yesca, Nayarit; con fundamento en lo establecido por los artículos 59 y 114 fracción VI de la ley municipal para el estado de Nayarit; y 2, 3, 4 del reglamento de la gaceta municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de La Yesca, Nayarit; hago constar y;

### **CERTIFICO**

Que la gaceta extraordinaria número (14) catorce, contiene los acuerdos que el Honorable cabildo ha celebrado en sesión extraordinaria del mes de noviembre del año 2025.

Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar, en La Yesca Nayarit; a los (27) veintisiete, días del mes de noviembre del año (2025) dos mil veinticinco.

LA YESCA, NAYARIT; A 26 DE NOVIEMBRE DE 2025.  
 ASUNTO: CONVOCATORIA A LA DECIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2025.

PRESIDENTA	C. ROSA ELENA REYES JIMENEZ
SINDICA	C. ESMERALDA ARELLANO RUIZ
REGIDORA	C. MARIA TERESA ARELLANO RUIZ
REGIDORA	C. MA. ERICA LAIJA DUEÑAS
REGIDORA	C. ABIGAIL BUGARIN
REGIDOR	C. ARMANDO ARTEAGA RIVERA
REGIDOR	C. DAMIAN GONZALEZ PACHECO
REGIDOR	C. ELIBERTO FRAUSTO PEREZ
REGIDORA	C. YESENIA LOPEZ VILLAGRANA

Con fundamento en los artículos 50 fracción I, 52, 54 y demás relativos de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, y por instrucciones de la **Presidenta Municipal C. Rosa Elena Reyes Jiménez**, me permito convocarle a la **Decima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. XXXIII Ayuntamiento Constitucional De La Yesca, Nayarit 2025**; misma que tendrá verificativo el día **jueves, veintisiete de noviembre del dos mil veinticinco 2025, a las 12:30 horas en la sala de juntas de las oficinas auxiliares de Puente de Camotlán Municipio de La Yesca, Nayarit**; Lugar acordado para la celebración de dicha sesión.

Para tal efecto me permito anexar al presente, la propuesta del **Orden del Día**

ATENTAMENTE




\_\_\_\_\_  
**LIC. GLORIA ARMIDA BONILLA TORRES**  
 SECRETARIA DEL H. XXXIII AYUNTAMIENTO  
 CONSTITUCIONAL DE LA YESCA, NAYARIT.

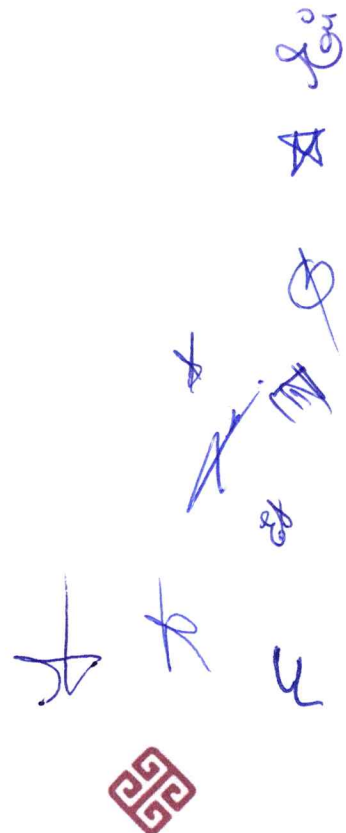
*(Handwritten notes and signatures on the right margin)*



H. XXXIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE LA YESCA, NAYARIT.  
DECIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2025.  
JUEVES VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DEL 2025. 12:30 HORAS.  
EN LA SALA DE JUNTAS DE LAS OFICINAS AUXILIARES  
UBICADAS PUENTE DE CAMOTLAN, LA YESCA, NAYARIT;  
DECLARADO COMO RECINTO OFICIAL

ORDEN DEL DIA

- I. Pase de lista de asistencia y verificación del quórum legal.
- II. Instalación legal de la Decima Cuarta Sesión Extraordinaria 2025.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Presentación para su análisis, discusión y en su caso aprobación del dictamen con proyecto de acuerdo del Reglamento Interno de La Administración Pública del Municipio de La Yesca, Nayarit.
- V. Clausura de la sesión.



H. XXXIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA YESCA, NAYARIT.


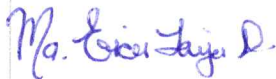


ACUSE DE RECIBIDO  
 DÉCIMA CUARTA SESION EXTRAORDINARIA  
 25 DE NOVIEMBRE DEL 2025

NO.	CARGO	PROPIETARIO	FIRMA
1	PRESIDENTA	C. ROSA ELENA REYES JIMENEZ	
2	SINDICA	C. ESMERALDA ARELLANO RUIZ	
3	REGIDORA	C. MARIA TERESA ARELLANO RUIZ	
4	REGIDORA	C. MA. ERICA LAIJA DUEÑAS	
5	REGIDORA	C. ABIGAIL BUGARIN	
6	REGIDOR	C. ARMANDO ARTEAGA RIVERA	ARMANDO ARTEAGA R
7	REGIDOR	C. DAMIAN GONZALEZ PACHECO	
8	REGIDOR	C. ELIBERTO FRAUSTO PEREZ	
9	REGIDORA	C. YESENIA LOPEZ VILLAGRANA	



H. XXXIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA YESCA, NAYARIT.

LISTA DE ASISTENCIA  
 DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA  
 27 DE NOVIEMBRE DEL 2025  
 12:30 HRS.

NO.	CARGO	PROPIETARIO	FIRMA
1	PRESIDENTA	C. ROSA ELENA REYES JIMENEZ	
2	SINDICA	C. ESMERALDA ARELLANO RUIZ	
3	REGIDORA	C. MARIA TERESA ARELLANO RUIZ	
4	REGIDORA	C. MA. ERICA LAIJA DUEÑAS	
5	REGIDORA	C. ABIGAIL BUGARIN	
6	REGIDOR	C. ARMANDO ARTEAGA RIVERA	ARMANDO ARTEAGA R
7	REGIDOR	C. DAMIAN GONZALEZ PACHECO	
8	REGIDOR	C. ELIBERTO FRAUSTO PEREZ	
9	REGIDORA	C. YESENIA LOPEZ VILLAGRANA	





la décima cuarta sesión extraordinaria, correspondiente al mes de noviembre y, por consiguiente, se tomarán como válidos, los trabajos que se desarrollen y resoluciones que en ella se dicten.

**TERCERO.** – La Secretaria del Ayuntamiento, procede a dar lectura al Orden del Día, el cual es **Aprobado** por mayoría de 9 votos a favor de los Integrantes de Cabildo.

### ORDEN DEL DIA:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación del quórum legal.
- II. Instalación legal de la Décima Cuarta Sesión extraordinaria.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Presentación para su análisis, discusión y en su caso aprobación, del dictamen con proyecto de acuerdo del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de La Yesca, Nayarit.
- V. Clausura de la sesión.

**CUARTO.** – Continuando con el desarrollo de la presente sesión, en relación al cuarto punto del orden del día, referente a la presentación para su análisis, discusión y en su caso aprobación del dictamen con proyecto de acuerdo del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de La Yesca, Nayarit; para lo cual se le sede el uso de la voz a las integrantes de la Comisión de Asuntos Constitucionales Reglamentos y Justicia a efecto de realizar la presentación correspondiente hace uso de la palabra la Regidora Abigail Bugarin, informando “El motivo de mi participación es para destacar que la Regidora María Teresa Arellano Ruiz y su servidora, llevamos a cabo los trabajos para dictaminar el Reglamento que hoy se somete a su consideración. Como integrantes de la Comisión de Asuntos Constitucionales, Reglamentos y Justicia, entendemos que los reglamentos municipales son una pieza clave para nuestro gobierno funcione de manera eficiente y ordenada, Tal como lo mencionamos en la reunión de la Comisión, estos instrumentos son una guía que marca el rumbo de cómo deben hacerse las cosas dentro de la administración. Y estamos seguras de que este Reglamento nos impulsará a tener más orden en las funciones que cada uno desarrollamos, continua la Regidora María Teresa Arellano Ruiz; “Elaborar este Reglamento fue un trabajo en equipo que requirió tiempo, compromiso y mucha dedicación; detrás de cada artículo y cada disposición existió análisis, diálogo y colaboración y quiero destacar que este esfuerzo refleja la voluntad de construir un municipio más ordenado, transparente y justo, donde las reglas sean claras y beneficien a todas y todos. Hoy que este Reglamento con apoyo de todos será una realidad, el compromiso no



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '935', a star symbol, and several illegible signatures.

termina aquí, pues es importante seguir trabajando juntos para actualizar, mejorar y aprobar más ordenamientos que fortalezcan la vida municipal finalmente, con el apoyo de la ciudadanía y de quienes creen en el desarrollo responsable de nuestra labor, podremos seguir impulsando normas que promuevan el bienestar, la equidad y el progreso de nuestras comunidades.

Una vez concluida su participación, La Presidenta Municipal solicito a quien guste hacer el uso de la voz lo haga en este momento, para su debate en lo general y en lo particular.

Hace uso de la voz el Regidor Damián González Pacheco informando “el día de hoy analizamos y discutimos el dictamen del Reglamento Interno de Administración Pública para el Municipio de La Yesca, un documento fundamental que define la estructura, funcionamiento y visión de nuestro gobierno municipal, Dentro de este dictamen se incorpora una propuesta que tuve a bien presentar el año pasado: la creación de la Dirección de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables, Quiero destacar la importancia de que esta iniciativa haya sido considerada e integrada en el Reglamento, pues representa un avance significativo en el reconocimiento institucional de nuestras comunidades originarias, La Yesca es territorio de historia, resistencia y profunda identidad. Nuestros pueblos originarios han sido, desde tiempos ancestrales, guardianes de nuestra cultura, de nuestra lengua y de nuestras tradiciones. Sin embargo, también han enfrentado décadas de desigualdad y abandono institucional. Por ello, que esta Dirección forme parte del nuevo Reglamento no es un hecho menor: es un acto de justicia histórica, un paso firme en favor de la dignidad y los derechos de quienes han construido la esencia misma de nuestro municipio, La creación de esta Dirección permitirá desarrollar políticas públicas con enfoque de identidad, inclusión y respeto a los derechos colectivos. Permitirá también atender, con la seriedad y profesionalismo que merece, las necesidades de los pueblos originarios y de quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad, a nuestros pueblos originarios les debemos respeto, representación y presencia real en las decisiones públicas, a nuestros grupos vulnerables les debemos atención, protección y acompañamiento institucional, Y a nuestra historia le debemos coherencia, Aprovecho este espacio para agradecer de manera especial a la Comisión de Reglamentos y Asuntos Constitucionales, por su apoyo, análisis y dictamen, que permite que esta iniciativa forme parte de la estructura formal del Ayuntamiento, Por todo lo anterior, celebro que este dictamen llegue hoy a discusión, y hago un llamado a mis compañeras y compañeros regidores para respaldarlo, entendiendo que no solo aprobamos un Reglamento, sino una visión más justa, más incluyente y más respetuosa de nuestras raíces, Sigamos construyendo una Yesca que reconozca su historia y proteja a su gente.”

No habiendo más participaciones se considera suficientemente analizado el punto, por lo que se somete a consideración de los presentes mediante votación económica el sentido de su voto, referente a la aprobación del dictamen con proyecto de acuerdo del Reglamento Interno de la Administración Pública del



*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

Municipio de La Yesca, Nayarit, el cual es **Aprobado** por 9 votos a favor de los Integrantes de Cabildo.

**QUINTO.** – Finalmente, no habiendo más asuntos a tratar, siendo las trece horas con veintiséis del día veintisiete de noviembre del año dos mil veinticinco; La Presidenta Municipal, Rosa Elena Reyes Jiménez, da por clausurada la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al mes de noviembre del año dos mil veinticinco; en las oficinas auxiliares del H.XXXIII Ayuntamiento Constitucional de La Yesca, Nayarit; ubicadas en la Localidad de Puente de Camotlán, Municipio de La Yesca, Nayarit; declarado como recinto oficial.

**ATENTAMENTE:**

*Rosa Elena Reyes Jiménez*

---

**C. ROSA ELENA REYES JIMENEZ**  
PRESIDENTA DEL H.XXXIII AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE LA YESCA, NAYARIT.

*Esmeralda Arellano Ruiz*

---

**C. ESMERALDA ARELLANO RUIZ**  
SINDICA MUNICIPAL DEL H.XXXIII AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE LA YESCA, NAYARIT.

*Maria Teresa Arellano Ruiz*

---

**C. MARIA TERESA ARELLANO RUIZ**  
REGIDORA DEL H.XXXIII AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE LA YESCA, NAYARIT.

*Ma. Erica Laija Dueñas*

---

**C. MA. ERICA LAIJA DUEÑAS**  
REGIDORA DEL H.XXXIII AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE LA YESCA, NAYARIT.



*Handwritten marks and signatures on the right margin, including a star and the number 35.*



---

**C. ABIGAIL BUGARIN**  
REGIDORA DEL H.XXXIII AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE LA YESCA, NAYARIT.

ARMANDO ARTEAGA R

---

**C. ARMANDO ARTEAGA RIVERA**  
REGIDOR DEL H.XXXIII AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE LA YESCA, NAYARIT.



---

**C. DAMIAN GONZALEZ PACHECO**  
REGIDOR DEL H.XXXIII AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE LA YESCA, NAYARIT.

YEsENIA LOPEZ V.

---

**C. YESENIA LOPEZ VILLAGRANA**  
REGIDORA DEL H.XXXIII AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE LA YESCA, NAYARIT.



---

**C. ELIBERTO FRAUSTO PEREZ**  
REGIDOR DEL H.XXXIII AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE LA YESCA, NAYARIT.



---

**C. GLORIA ARMIDA BONILLA TORRES**  
SECRETARIA DEL H.XXXIII AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE LA YESCA, NAYARIT.



Handwritten initials and marks on the right margin: 'Lg', a star-like symbol, 'ep', and 'R'.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del acta numero EXT/014/2025 correspondiente a la décima cuarta sesión extraordinaria de cabildo del H.XXXIII Ayuntamiento Constitucional de La Yesca, Nayarit; celebrada el día veintisiete de noviembre del dos mil veinticinco.



**Asunto:** Se remite el Dictamen con Proyecto de Reglamento Interno de Administración Pública para el Municipio de La Yesca, Nayarit.

**La Yesca, Nayarit; a 25 de noviembre de 2025.**

**Lic. Gloria Armida Bonilla Torres**  
**Secretaria del H. XXXIII Ayuntamiento**  
**Constitucional de La Yesca, Nayarit.**

Por este medio, y con fundamento en los artículos 8, 9 fracción IV, 10 fracción IV, 13 fracción VI, 28 y 38 del Reglamento de Trabajo de las Comisiones del Honorable Ayuntamiento de La Yesca Nayarit, nos permitimos remitir el Dictamen con Proyecto de Reglamento Interno de Administración Pública para el Municipio de La Yesca, Nayarit, mismo que fue aprobado en reunión de la Comisión Edilicia de Asuntos Constitucionales, Reglamento y Justicia de este Honorable XXXIII Ayuntamiento, el pasado miércoles 22 de octubre del 2025.

En relación a lo anterior, solicitamos se inscriba el Dictamen de referencia al orden del día de la siguiente Sesión de Cabildo para los efectos correspondientes.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

**Regidora María Teresa Arellano Ruiz**  
Secretaria en funciones de Presidenta de la Comisión de Asuntos  
Constitucionales, Reglamentos y Justicia.

**Regidora Abigail Bugarín**  
Vocal en funciones de Secretaria de la Comisión de Asuntos Constitucionales,  
Reglamentos y Justicia.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a star symbol, and several other initials and marks.

Dictamen con Proyecto de  
Reglamento Interno de Administración Pública  
para el Municipio de la Yesca, Nayarit.

**HONORABLE CABILDO:**

Quienes integramos la Comisión de Asuntos Constitucionales, Reglamentos y Justicia, con fundamento en los artículos 218, 221, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233 y 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, así como, los artículos 8, 9 fracción IV, 10 fracción IV, 13 fracción VI, 28 y 38 del Reglamento de Trabajo de las Comisiones del Honorable Ayuntamiento de La Yesca Nayarit, emitimos el siguiente **DICTAMEN CON PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE LA YESCA, NAYARIT**, al tenor de los siguientes apartados:

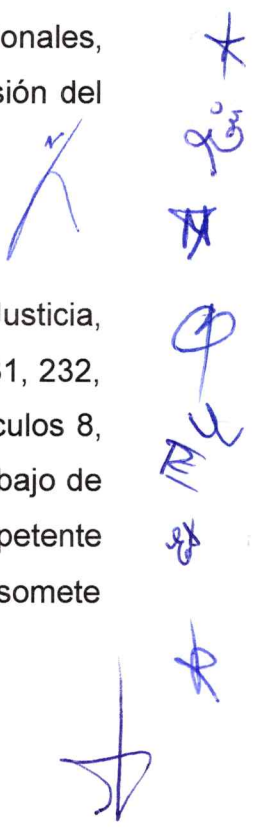
**I. ANTECEDENTES**

1. En el ejercicio de sus atribuciones la Lic. Rosa Elena Reyes Jiménez, Presidenta Municipal de la Yesca, Nayarit, presentó ante el Honorable Cabildo la **Propuesta con Proyecto de Reglamento Interno de Administración Pública para el Municipio de la Yesca, Nayarit;**

2. Asimismo, la Propuesta fue turnada a esta Comisión de Asuntos Constitucionales, Reglamentos y Justicia, para su análisis y efecto de proceder con la emisión del Dictamen correspondiente.

**II. CONSIDERACIONES**

**Competencia.** Esta Comisión de Asuntos Constitucionales, Reglamentos y Justicia, con fundamento en los artículos 218, 221, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233 y 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, así como, los artículos 8, 9 fracción IV, 10 fracción IV, 13 fracción VI, 28 y 38 del Reglamento de Trabajo de las Comisiones del Honorable Ayuntamiento de La Yesca Nayarit, es competente para conocer, analizar, discutir y en su caso aprobar el Reglamento que se somete a nuestra consideración.



**La importancia de los reglamentos municipales y su actualización constante.**

Los reglamentos municipales constituyen una herramienta fundamental para el buen funcionamiento de los gobiernos. A través de ellos se establecen normas claras que regulan la convivencia, la prestación de servicios públicos, la protección del entorno y el desarrollo ordenado de las comunidades. Estos instrumentos jurídicos permiten que las autoridades municipales actúen con base en criterios objetivos, garantizando la transparencia, la equidad y la legalidad en la toma de decisiones.

Sin embargo, en la actualidad muchos municipios enfrentan un problema significativo: la existencia de reglamentos obsoletos que no responden a las necesidades y realidades dentro de su territorio.<sup>1</sup> En numerosos casos, las disposiciones vigentes fueron elaboradas hace mucho tiempo, bajo contextos sociales, económicos y tecnológicos muy distintos a los actuales. Esta falta de actualización genera dificultades en la gestión pública, limita la capacidad de respuesta ante nuevos desafíos y puede provocar conflictos entre la normativa municipal y las leyes estatales o federales. Además, los reglamentos desactualizados obstaculizan la innovación administrativa y reducen la eficiencia en la prestación de servicios a la ciudadanía.

Mantener los reglamentos municipales actualizados es esencial para que cumplan su función de manera integral. Las necesidades sociales, económicas y ambientales de los municipios cambian con el tiempo, por lo que las disposiciones normativas deben adaptarse a nuevas realidades. La actualización constante evita vacíos legales, mejora la eficiencia administrativa y fortalece la capacidad del municipio para responder a los desafíos contemporáneos, como la gestión sostenible de los recursos, la inclusión social y el uso responsable de la tecnología.

<sup>1</sup> Consultable en: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/742722/Manual para la elaboraci n de reglamentos municipales 13062022.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/742722/Manual_para_la_elaboracion_de_reglamentos_municipales_13062022.pdf).

Dictamen con Proyecto de  
Reglamento Interno de Administración Pública  
para el Municipio de la Yesca, Nayarit.

La revisión y modernización de los reglamentos también contribuye a fortalecer la gobernanza local. Un marco normativo actualizado brinda certeza jurídica tanto a las autoridades como a la ciudadanía, fomenta la inversión y promueve la participación social en la toma de decisiones. Además, permite incorporar principios de equidad, transparencia y sostenibilidad que son indispensables para el desarrollo integral de las comunidades.

Por último, la actualización de los reglamentos municipales debe concebirse como un proceso continuo y participativo. Involucrar a la sociedad civil, a los sectores productivos y a las instituciones académicas en la revisión normativa garantiza que las disposiciones reflejen las verdaderas necesidades del municipio. De esta manera, los reglamentos municipales no solo ordenan la vida pública, sino que también se convierten en instrumentos dinámicos que impulsan el progreso, la justicia y el bienestar colectivo.<sup>2</sup>

**La necesidad de un nuevo Reglamento Interno de Administración Pública en el Ayuntamiento de La Yesca.** El Ayuntamiento de La Yesca enfrenta actualmente la necesidad urgente de modernizar su marco normativo interno con el propósito de fortalecer su capacidad administrativa, operativa y de gestión. El Reglamento Interno de Administración Pública vigente, presenta omisiones y deficiencias que dificultan el adecuado desempeño de las funciones municipales. Estas carencias se reflejan en la falta de claridad en la distribución de competencias, la duplicidad de tareas entre áreas, la ausencia de procedimientos actualizados y la inexistencia de mecanismos de coordinación eficientes. Como resultado, el funcionamiento del Ayuntamiento se ve limitado, afectando la eficiencia institucional y la calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

La administración pública municipal requiere de un reglamento que responda a las condiciones actuales, ya que en un contexto donde las demandas ciudadanas son

<sup>2</sup> Consultable en: <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/13/6266/1.pdf>.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the word "Ley" and various initials and symbols.

Dictamen con Proyecto de  
Reglamento Interno de Administración Pública  
para el Municipio de la Yesca, Nayarit.

cada vez más complejas y los recursos públicos deben administrarse con mayor transparencia y eficacia, contar con un marco normativo moderno se vuelve indispensable.

Un nuevo Reglamento Interno de Administración Pública permitirá establecer una estructura organizacional más clara, funcional y coherente con las necesidades del municipio, definiendo con precisión las atribuciones, responsabilidades y facultades de cada dependencia y servidor público.

Como respaldo técnico, sirve de referencia la jurisprudencia P./J. 132/2005, emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que expresa:

### **MUNICIPIOS. CONTENIDO Y ALCANCE DE SU FACULTAD REGLAMENTARIA.<sup>3</sup>**

A raíz de la reforma constitucional de 1999 se amplió la esfera competencial de los Municipios en lo relativo a su facultad reglamentaria en los temas a que se refiere el segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; derivado de aquélla, los Ayuntamientos pueden expedir dos tipos de normas reglamentarias: a) **el reglamento tradicional** de detalle de las normas, que funciona similarmente a los derivados de la fracción I del artículo 89 de la Constitución Federal y de los expedidos por los Gobernadores de los Estados, en los cuales la extensión normativa y su capacidad de innovación está limitada, pues el principio de subordinación jerárquica exige que el reglamento esté precedido por una ley cuyas disposiciones desarrolle, complemente o pormenorice y en las que encuentre su justificación y medida; y b) **los reglamentos derivados** de la fracción II del artículo 115 constitucional, que tienen una mayor extensión normativa, ya que los Municipios, respetando las bases generales establecidas por las legislaturas, **pueden regular con autonomía aquellos aspectos específicos de la vida municipal en el ámbito de sus competencias, lo cual les permite adoptar una variedad de formas adecuadas para regular su vida interna, tanto en lo referente a su organización administrativa y sus competencias constitucionales exclusivas, como en la relación con sus gobernados, atendiendo a las características sociales, económicas,**

<sup>3</sup> Jurisprudencia P./J. 132/2005, emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en materia Constitucional, de la Novena Época, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXII, Octubre de 2005, página 2069, consultable en: <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/176929>.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a star, a cross, and various initials.

Dictamen con Proyecto de  
Reglamento Interno de Administración Pública  
para el Municipio de la Yesca, Nayarit.

biogeográficas, poblacionales, culturales y urbanísticas, entre otras, pues los Municipios deben ser iguales en lo que es consustancial a todos -lo cual se logra con la emisión de las bases generales que emite la Legislatura del Estado-, pero tienen el derecho, derivado de la Constitución Federal de ser distintos en lo que es propio de cada uno de ellos, extremo que se consigue a través de la facultad normativa exclusiva que les confiere la citada fracción II.

De lo transcrito, es posible destacar lo siguiente:

- Los Ayuntamientos, por disposición de la Constitución, tiene la facultad de emitir reglamentos tradicionales o derivados, y
- Pueden regular con autonomía aquellos aspectos específicos de la vida municipal en el ámbito de sus competencias, lo cual les permite adoptar una variedad de formas adecuadas para regular su vida interna, tanto en lo referente a su organización administrativa y sus competencias constitucionales exclusivas, como en la relación con sus gobernados, atendiendo a las características sociales, económicas, biogeográficas, poblacionales, culturales y urbanísticas.

Derivado de lo anterior, la actualización de este instrumento normativo también contribuirá a mejorar la planeación institucional, la rendición de cuentas y la toma de decisiones. Al contar con reglas claras y procedimientos bien definidos, se fortalecerá la coordinación entre las distintas áreas del Ayuntamiento, se evitarán conflictos de competencia y se optimizará el uso de los recursos humanos, materiales y financieros. Esto se traducirá en una administración más ordenada, eficiente y orientada a resultados concretos en beneficio de la población.

Asimismo, la emisión de un nuevo reglamento representa una oportunidad para incorporar principios de gobierno abierto, transparencia, equidad de género, inclusión social y sostenibilidad ambiental, alineando la gestión municipal con los

3. Guit\*

☆

⊕

W

u

ex

R

⌋

Dictamen con Proyecto de  
Reglamento Interno de Administración Pública  
para el Municipio de la Yesca, Nayarit.

valores y objetivos del desarrollo contemporáneo. De igual forma, permitirá integrar herramientas tecnológicas y procesos digitales que faciliten la atención ciudadana, la gestión documental y la comunicación interna, fortaleciendo la modernización administrativa del Ayuntamiento.

La elaboración de este nuevo Reglamento Interno debe concebirse como un proceso participativo, en el que intervengan las distintas áreas del gobierno municipal, los representantes del Cabildo y, en la medida de lo posible, la sociedad civil. La colaboración y el consenso garantizarán que el nuevo marco normativo refleje las verdaderas necesidades del municipio y se convierta en una guía práctica para el trabajo cotidiano de la administración pública.

Por ello, la creación de un nuevo Reglamento Interno de Administración Pública en el Ayuntamiento de La Yesca no solo es una medida necesaria, sino una acción estratégica para mejorar la eficiencia institucional, fortalecer la gobernanza local y garantizar una atención más ágil, transparente y efectiva a la ciudadanía. Su implementación permitirá consolidar un gobierno municipal moderno, responsable y comprometido con el desarrollo integral y sostenible de La Yesca.

**Contenido esencial del Reglamento.** A continuación se presenta el contenido general del nuevo Reglamento Interno de Administración Pública del Ayuntamiento de La Yesca, el cual se estructura en diversos títulos, capítulos y disposiciones que establecen la organización, funcionamiento y atribuciones de las dependencias municipales.

Este cuadro tiene como propósito ofrecer una visión global del reglamento, facilitando la comprensión de su estructura y de los temas que aborda para fortalecer la gestión administrativa y el servicio público en beneficio de la ciudadanía.

\*  
\*  
20  
P  
u  
P  
E  
A

Dictamen con Proyecto de  
Reglamento Interno de Administración Pública  
para el Municipio de la Yesca, Nayarit.

Capítulos	Objetivo Central
<b>Capítulo I: Disposiciones Generales</b>	Establecer el fundamento legal y el alcance del reglamento, se le otorga a la Persona Titular de la Presidencia Municipal la facultad de organizar y conducir la administración municipal, estableciendo las obligaciones generales de coordinación y reporte para los titulares de las dependencias.
<b>Capítulo II: Sindicatura</b>	Detallar las facultades y la estructura de la Sindicatura Municipal. Su rol principal es la vigilancia de la hacienda municipal y el presupuesto, la representación legal del Ayuntamiento en litigios, la firma de contratos y la gestión, custodia y actualización del inventario de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
<b>Capítulo III: Integración de la Administración Centralizada</b>	Establecer el procedimiento legal que debe seguir el Ayuntamiento para la designación y remoción de los titulares de las distintas dependencias municipales, incluyendo los requisitos de mayoría calificada y los requisitos de perfil que deben cumplir las y los funcionarios.
<b>Capítulo IV: Despacho de Presidencia Municipal</b>	Estructurar la oficina de apoyo directo e inmediato de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, definir las funciones específicas del personal que

Dictamen con Proyecto de  
Reglamento Interno de Administración Pública  
para el Municipio de la Yesca, Nayarit.

Capítulos	Objetivo Central
	asiste al ejecutivo, como asesores, secretaría particular, auxiliares administrativos y la recepción.
<b>Capítulo V: Secretaría del Ayuntamiento</b>	Sus tareas clave incluyen la organización de las sesiones de cabildo, la elaboración y resguardo de las actas, el seguimiento de acuerdos, la gestión de la correspondencia oficial del Ayuntamiento y la administración del archivo municipal.
<b>Capítulo VI: Tesorería Municipal</b>	Detallar la estructura y las responsabilidades de la dependencia encargada de las finanzas municipales, es decir, su función es conducir la política económica y fiscal, gestionar la recaudación de ingresos, administrar el gasto (egresos), llevar la contabilidad, manejar los recursos humanos (nómina), y materiales (adquisiciones) del municipio.
<b>Capítulo VII: Contraloría Municipal</b>	Establecer a la Contraloría como el órgano de control interno, vigilancia y evaluación del gobierno municipal; su propósito es fiscalizar el actuar de las dependencias mediante auditorías, asegurar la transparencia, recibir y gestionar declaraciones patrimoniales, y principalmente, investigar, sustanciar

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature at the bottom and several smaller marks and initials.

Dictamen con Proyecto de  
Reglamento Interno de Administración Pública  
para el Municipio de la Yesca, Nayarit.

Capítulos	Objetivo Central
	y sancionar las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
<p align="center"><b>Capítulo VIII: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</b></p>	<p>Regular el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y la protección ambiental del municipio, con ello, esta dirección es la autoridad técnica encargada de administrar los planos de desarrollo, gestionar la zonificación, expedir permisos de construcción y uso de suelo, evaluar el impacto ambiental y operar el catastro municipal.</p>
<p align="center"><b>Capítulo IX: Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Minero</b></p>	<p>Impulsar las actividades económicas del sector primario en el municipio, su función es promover y asesorar a los productores en los rubros de agricultura, ganadería, pesca, silvicultura y minería, sirviendo como enlace con programas de fomento estatal y federal.</p>
<p align="center"><b>Capítulo X: Dirección de Obras Públicas</b></p>	<p>Gestionar la infraestructura física del municipio, con lo anterior, esta dirección es responsable de todo el ciclo de la obra pública: desde la planeación, presupuestación y licitación, hasta la contratación, supervisión de la construcción y conservación de las obras ejecutadas por el ayuntamiento.</p>
<p align="center"><b>Capítulo XI: Dirección de Servicios Públicos</b></p>	<p>Garantizar la operación y mantenimiento de los servicios básicos</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a signature at the top, a checkmark, and several initials and scribbles.

Dictamen con Proyecto de  
 Reglamento Interno de Administración Pública  
 para el Municipio de la Yesca, Nayarit.

Capítulos	Objetivo Central
	cotidianos que recibe la ciudadanía; sus responsabilidades directas incluyen el alumbrado público, la recolección de basura, el mantenimiento de parques y jardines, la administración de panteones y el funcionamiento del rastro municipal.
<b>Capítulo XII: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito</b>	Reservar el orden público, la paz social y la seguridad de los habitantes, sus funciones se dividen en dos grandes áreas: la seguridad pública (prevención del delito y salvaguarda de la integridad de las personas), y el tránsito (regular la circulación de vehículos y peatones).
<b>Capítulo XIII: Dirección de Protección Civil</b>	Gestionar los riesgos y la respuesta a emergencias y desastres en el municipio, derivado de lo anterior, se expresa que su labor es preventiva (elaborar el atlas de riesgos, realizar inspecciones), y reactiva (coordinar los planos de contingencia y auxiliar a la población).
<b>Capítulo XIV: Dirección de Registro Civil</b>	Dar credibilidad oficial y certeza jurídica sobre el estado civil de las personas, de este modo, es la dependencia encargada de registrar, certificar y resguardar todos los actos vitales de los ciudadanos, como

☆
   
 ✓
   
 [Signature]
   
 4

Dictamen con Proyecto de  
Reglamento Interno de Administración Pública  
para el Municipio de la Yesca, Nayarit.

Capítulos	Objetivo Central
	nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones.
<p><b>Capítulo XV: Dirección de Asuntos Jurídicos</b></p>	<p>Fungir como el cuerpo de abogados interno del Ayuntamiento, meramente, su propósito es brindar asesoría legal a la Persona Titular de la Presidencia Municipal ya las demás direcciones, elaborar y revisar proyectos de reglamentos, dictaminar sobre convenios y apoyar a la Sindicatura en la defensa legal de los intereses municipales.</p>
<p><b>Capítulo XVI: Dirección de Bienestar Social</b></p>	<p>Coordinar la política social del municipio para mejorar la calidad de vida de la población, así pues, agrupa y gestiona los programas de apoyo en materia de salud pública, educación, cultura, deporte, juventud y atención a la mujer.</p>
<p><b>Capítulo XVII: Dirección de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables</b></p>	<p>Promover el desarrollo y la protección de los derechos de las comunidades indígenas y grupos vulnerables; su función es asegurar su inclusión, el respeto a su lengua y cultura, y facilitar su acceso a la justicia y servicios con pertinencia cultural.</p>
<p><b>Capítulo XVIII: Dirección de Turismo y Desarrollo Económico</b></p>	<p>Impulsar la economía local y la actividad turística, de tal manera, su misión es doble, por un lado, promover</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a star symbol, and various initials and marks.

Dictamen con Proyecto de  
Reglamento Interno de Administración Pública  
para el Municipio de la Yesca, Nayarit.

Capítulos	Objetivo Central
	los atractivos turísticos del municipio, y por otro, fomentar la creación de empresas, apoyar a los artesanos y gestionar la mejora regulatoria para facilitar la inversión.
<b>Capítulo XIX: Dirección de Juzgados Cívicos</b>	Fomentar la cultura cívica y atender las faltas administrativas menores, de tal manera, esta es la autoridad encargada de mediar en conflictos vecinales y sancionar (con multas o trabajo comunitario), las conductas que alteran el orden público o la convivencia pacífica, según lo marca el Bando de Policía y Buen Gobierno.
<b>Capítulo XX: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información</b>	Garantizar el cumplimiento de las leyes de transparencia, de tal modo, esta unidad es la responsable de publicar toda la información pública obligatoria en las plataformas, gestionar y responder las solicitudes de información hechas por las y los ciudadanos y proteger los datos personales en posesión del gobierno.
<b>Capítulo XXII: Responsabilidades Éticas y Jurídicas de los Servidores Públicos Municipales</b>	Reforzar el marco de conducta y rendición de cuentas, este capítulo reitera la obligación de los funcionarios de actuar con legalidad y honradez, manda la creación y observancia de un Código de Ética y un Código de

A series of handwritten blue marks and signatures are present in the left margin. From top to bottom, they include a square with an 'X' inside, a star-like symbol, a scribble, a signature, a circular mark, and several other illegible signatures and scribbles.

Dictamen con Proyecto de  
Reglamento Interno de Administración Pública  
para el Municipio de la Yesca, Nayarit.

Capítulos	Objetivo Central
	Conducta, y reafirma a la Contraloría como la instancia ejecutora de la ley de responsabilidades.

Por las consideraciones anteriormente expuestas, quienes integramos esta Comisión de Asuntos Constitucionales, Reglamentos y Justicia, coincidimos con la propuesta planteada realizando adecuaciones de forma que no afectan el fondo del tema, por lo que acordamos emitir el siguiente:

### III. RESOLUTIVO

**ÚNICO.** Se emite el Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de La Yesca, Nayarit, para quedar como sigue:

✱  
✱  
L  
✱  
✱  
✱  
✱  
✱

# REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE LA YESCA, NAYARIT

## Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización interna y establecer el funcionamiento y atribuciones de las dependencias y quienes las integran en la administración centralizada del municipio de La Yesca, conforme las bases estipuladas en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

**Artículo 2.** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento.** La o el presidente municipal, la o el síndico y por regidurías que integran el honorable ayuntamiento del municipio de La Yesca, Nayarit.
- II. **Código de ética y de conducta.** Representa los valores éticos con los que se deben conducir las personas servidoras públicas y determina la cultura de integridad desde la cual se pueda emprender un combate frontal a la corrupción desde la identificación de riesgos de corrupción hasta la rendición de cuentas a la sociedad.
- III. **Dependencias.** Las que se encuentran descritas en el artículo 108 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit de manera enunciativa, y todas aquellas que el ayuntamiento pueda crear, fusionar, modificar o suprimir, atendiendo las necesidades y capacidad financiera.
- IV. **Entidades o paraestatal.** Los organismos públicos desconcentrados, los fideicomisos y las empresas de participación municipal, subordinados jerárquicamente a las dependencias, con las facultades y obligaciones específicas que fije el reglamento y/o acuerdos de creación respectivos.
- V. **Gobernación.** Se refiere a quienes integran el Ayuntamiento, tales como la o el síndico y regidurías, excepto Presidencia. Quienes estarán regulados por la Ley, el reglamento para el gobierno interior del ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.
- VI. **Ley.** A la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- VII. **Leyes laborales.** Ley Federal del Trabajo y Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit.
- VIII. **Municipio.** Al municipio de La Yesca, Nayarit.
- IX. **OIC.** A la Contraloría Municipal en funciones de Órgano Interno de Control.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

- X. **Personas servidoras públicas.** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La referencia sobre Servidor Público y/o Servidores Públicos, se entenderá como el contenido de esta fracción.
- XI. **Principios del servicio público.** Las Personas Servidoras Públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, mismos que rigen el servicio público.
- XII. **Reglamento.** Al Reglamento Interno de Administración Pública para el municipio de La Yesca, Nayarit.

**Artículo 3.** La administración del municipio comprende la administración centralizada y la descentralizada. La primera se integra por las dependencias que forman la estructura principal del ayuntamiento de acuerdo con la ley y este reglamento, y la segunda por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas de participación municipal, creadas y reguladas bajo acuerdo o decreto.

**Artículo 4.** La o el presidente municipal preside, organiza y conduce la administración centralizada y descentralizada, con apego a lo dispuesto en la ley y este reglamento. Previo acuerdo del ayuntamiento, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa de las dependencias que requiera el cumplimiento de los fines municipales.

**Artículo 5.** Los titulares de las dependencias que integran la administración centralizada y descentralizada municipal, previo acuerdo con la o el presidente municipal, dictarán los manuales de organización, procedimientos y servicios al público.

Dichos manuales contendrán información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de las respectivas áreas y unidades administrativas que las componen, así como una descripción de los procedimientos y trámites de los asuntos que son a su cargo, con sujeción a la ley municipal y este reglamento.

**Artículo 6.** Las o los titulares bajo su más estricta responsabilidad designarán una persona de su dirección para que realice las funciones administrativas, las cuales se detallan de manera enunciativa más no limitativa:

- a. Emitir, registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos;
- b. Elaborar y entregar con oportunidad los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa anual de trabajo, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la dirección.
- c. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la dirección y los departamentos, apegadas a las disposiciones emitidas por la tesorería municipal;
- d. Llevar eficientemente el control del presupuesto de egresos asignado a la dirección y departamentos;
- e. Elaborar y controlar el plan anual de trabajo y los indicadores correspondientes;
- f. Realizar el levantamiento, registro y control del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- g. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su dirección;
- h. Controlar las entradas y salidas del personal que labora en la dirección, emitiendo informe de incidencias al departamento de recursos humanos;
- i. Remitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales; y
- j. Las demás que disponga el titular, las leyes y reglamentos aplicables.

En cumplimiento de lo anterior, el titular de la dirección deberá emitir escrito al responsable administrativo señalando las actividades asignadas con base en las leyes laborales; así como en las condiciones generales de trabajo.

**Artículo 7.** Cuando existan conflictos de competencia entre los titulares de las dependencias administrativas del ayuntamiento, la o el presidente municipal resolverá a qué dependencia corresponde el despacho del asunto, escuchando desde luego a los respectivos titulares; si persistiere el problema, entonces se dará cuenta al ayuntamiento para que decida lo conducente.


**Artículo 8.** Sin detrimento de las atribuciones que correspondan a las diferentes dependencias, cada uno de sus titulares tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones; también podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
- b. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en ejercicio de sus funciones.
- c. Delegar, bajo su más estricta responsabilidad sin detrimento de las responsabilidades legales, actos o acciones que no impliquen comprometer recursos económicos, bienes o servicios asignados a la dirección.

**Artículo 9.** Para garantizar eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública, los titulares de las dependencias deberán coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo exija.

Cuando algún titular de una dependencia requiera información, datos o cooperación técnica de cualquier otra, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos atendiendo al principio de la unidad orgánica del gobierno municipal, debiendo comunicarlo previamente a la o el presidente municipal.

Los titulares de las dependencias, entidades, departamentos, unidades administrativas, autoridades auxiliares, organismos auxiliares y todo servidor público del municipio, tienen la obligación de facilitar y colaborar con las actividades de investigación, sustanciación, resolución, supervisión, revisión y auditoría que instrumente la contraloría por sí o a través de sus unidades de apoyo.

**Artículo 10.** Los titulares de las dependencias administrativas darán cuenta por escrito a la o el presidente municipal un resumen del estado que guardan sus respectivas funciones y tomarán acuerdo con ella o él cuando así se requiera. Igualmente comparecerán cuando sea citado por el cabildo.

## Capítulo II Sindicatura

**Artículo 11.** La sindicatura, además de las facultades y obligaciones que señala la ley municipal, tendrá las siguientes:

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the number '2' and various scribbles.]*

- I. Participar y vigilar la gestión de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal;
- II. Vigilar la aplicación del presupuesto de egresos, en los términos de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios, así como de las disposiciones municipales correspondientes;
- III. Supervisar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier otro ingreso sea enterado a la Tesorería municipal, previo certificado de ingresos;
- IV. Vigilar que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma, la cuenta pública municipal y los avances de gestión financiera;
- V. Vigilar que se ordene la publicación de los estados financieros mensualmente, previo conocimiento del ayuntamiento;
- VI. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal e informar de los resultados al ayuntamiento;
- VII. Asistir como observador a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se adjudiquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos por las leyes respectivas;
- VIII. Requerir a los servidores y empleados municipales a que cumplan con la declaración y manifestación de sus bienes patrimoniales conforme a la Ley, y coordinarse con las entidades públicas del estado para el control y seguimiento de esta obligación; y
- IX. Representar legalmente al ayuntamiento en los litigios o controversias en que este fuera parte, haciéndolo por si y nunca por interpósita persona;
- X. Legalizar con su firma salvo excusa fundada y motivada junto con la del presidente municipal y secretario, los contratos y convenios que celebre y autorice el ayuntamiento, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la Ley y a las bases señaladas por el ayuntamiento; los documentos que carezcan de alguna de estas firmas serán nulos, por lo tanto, no se le podrá dar ningún trámite legal o financiero.
- XI. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- XII. Presidir las comisiones para las cuales sea previamente designado y asociarse a las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones cuyas causas y efectos correspondan a los intereses generales del municipio;
- XIII. Formular y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial que estará bajo su custodia, especificando sus valores, características de identificación, su uso y destino. Dicho inventario se verificará cada vez que lo juzgue conveniente el propio síndico, el presidente municipal, cuando lo soliciten las dos terceras partes de los integrantes del cabildo o cuando menos en los últimos veinte días del mes de agosto de cada año;

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a star symbol, a signature, and other illegible marks.

- XIV. Regularizar y custodiar la propiedad de los bienes municipales;
- XV. Inscribir los bienes municipales en el Registro Público de la Propiedad;
- XVI. Intervenir en los procedimientos de expropiación que solicite el ayuntamiento;
- XVII. Vigilar que se formule y actualice el registro de todas las enajenaciones que realice el ayuntamiento;
- XVIII. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe anual correspondiente al desempeño de las actividades relativas a su encargo, podrá hacerlo de manera pública ante la ciudadanía y deberá publicarse en la gaceta municipal. El informe deberá ser presentado dentro de los quince días posterior al del presidente municipal; salvo en el último año de ejercicio constitucional, en el que el informe deberá presentarse dentro de los cinco días posteriores;
- XIX. Auxiliarse de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para realizar la medición y trazado en campo con fines de planificación o división de los predios urbanos-rurales que integran el fondo municipal;
- XX. Las demás que le conceda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y las leyes y reglamentos competentes.

Cuando el Síndico municipal sin causa justificada, omite dar cumplimiento a alguna de las obligaciones a las que se refieren las fracciones IX y X de este artículo, el ayuntamiento previa valoración del caso en particular y mediante acuerdo aprobado por mayoría calificada, podrá autorizar que dichas obligaciones sean realizadas por algún otro de sus miembros.

**Artículo 12.** De la sindicatura dependerán para su coordinación:

- a. Asesor jurídico
- b. Secretario administrativo a
- c. Secretario administrativo b
- d. Chofer

**Artículo 13.** Los puestos de secretario administrativo a y b serán ocupados por personas que cuenten con el perfil profesional idóneo en licenciatura en derecho, administración de empresas, licenciatura en contabilidad o afines conforme a las necesidades de la Sindicatura;

**Artículo 14.** Al asesor jurídico, le corresponden las funciones y actividades siguientes:

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the number '43' and various illegible signatures.

- I. Cumplir con las actividades encomendadas por la persona titular de la sindicatura;
- II. Elaboración de promociones, solicitudes, recursos y todo tipo de escritos dirigidos ante organismos públicos, autoridades administrativas y tribunales; así como la emisión de dictámenes y criterios jurídicos para el H. Ayuntamiento.
- III. Brindar apoyo técnico y jurídico en la mediación y resolución de conflictos relacionados con el uso, posesión o arrendamiento de bienes inmuebles de dominio municipal, promoviendo soluciones conciliatorias o, en su caso, la vía legal correspondiente. Asimismo, atender controversias vinculadas a las propiedades urbanas-rurales que conforman el fondo municipal.
- IV. Realizar análisis y sugerencias en materia de controversias jurídicas que le encomienda la persona titular de la sindicatura;
- V. Asesorar sobre elaboración y seguimiento de proyectos;
- VI. Asesorar en materia de políticas públicas;
- VII. Emitir opiniones jurídicas sobre contratos y convenios;
- VIII. Seguimiento de acuerdos autorizados por el ayuntamiento;
- IX. Gestorías con las diferentes dependencias de gobierno federal, estatal y municipal e instituciones privadas;
- X. Las demás que le encomiende, la persona titular de la sindicatura en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 15.** Al secretario administrativo a y b, les corresponden las funciones y actividades siguientes:

- I. Registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, además digitalizar y conformar los expedientes electrónicos y respaldos con base en la Ley de Archivo;
- II. Tramitar con oportunidad los requerimientos económicos de la persona titular de sindicatura y demás personal, para atender las comisiones de trabajo, ya sean viáticos, gastos a comprobar, gastos de campo o de cualquier otra necesidad del servicio;
- III. Auxiliar en la elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de Ley de Ingresos, Presupuesto de egresos, Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Adquisiciones, Programas contemplados en el Presupuesto de Egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la Sindicatura;
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Sindicatura en la elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas de bienes muebles e inmuebles del municipio;
- V. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la Sindicatura, apegadas a las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal;
- VI. Llevar eficientemente el control del presupuesto de egresos a la Sindicatura;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

- VII. Elaborar y controlar el Programa Anual de Trabajo y los indicadores correspondientes;
- VIII. Controlar las entradas y salidas del Personal que labora en la Sindicatura, emitiendo informe de incidencias al departamento de Recursos Humanos;
- IX. Atender y dar seguimiento a las solicitudes e informes de transparencia, rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales, auditorías y demás requerimientos que reciba la Sindicatura;
- X. Elaborar, integrar, registrar, controlar y resguardar la documentación relativa a las sesiones del H. Ayuntamiento y de las comisiones en las que participa la Sindicatura Municipal, garantizando la debida custodia, acceso y confidencialidad conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Sindicatura, en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 16.** Al chofer, le corresponden las funciones y actividades siguientes:

- I. Integrar el expediente de los vehículos oficiales asignados a la Sindicatura;
- II. Solicitar al secretario administrativo los recursos económicos suficientes para atender las comisiones de trabajo;
- III. Tramitar los pagos de derechos federal, estatal y municipal que corresponden a los vehículos oficiales asignados a la Sindicatura;
- IV. Tramitar el seguro para vehículos oficiales;
- V. Hacer entrega con oportunidad al secretario administrativo de las necesidades para el suministro de combustible, mantenimiento preventivo y correctivo en mecánica y electrónicos, cambio de llantas y servicios en general;
- VI. Mantener actualizado la licencia o permiso para manejar vehículos practicándose los estudios médicos, psicológicos y toxicológicos que correspondan, garantizando en todo momento la seguridad de las personas que sean trasladadas en el vehículo oficial asignado;
- VII. En todo momento verificar que el vehículo oficial se encuentre en buenas condiciones de uso;
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Sindicatura, en el ejercicio de sus funciones.

### **Capítulo III**

#### **Integración de la Administración Centralizada**

**Artículo 17.** La o el Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes Dependencias de la Administración Centralizada.

#### **DIRECCIONES**

- I. Presidencia
- II. Secretaria del Ayuntamiento
- III. Tesorería

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

- IV. Contraloría Municipal
- V. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
- VI. Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Minero
- VII. Dirección de Obras Públicas
- VIII. Dirección de Servicios Públicos
- IX. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito
- X. Dirección de Protección Civil
- XI. Dirección de Registro Civil
- XII. Dirección de Asuntos Jurídicos
- XIII. Dirección de Bienestar Social
- XIV. Dirección de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables
- XV. Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
- XVI. Dirección de Juzgados Cívicos
- XVII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
  - A. Entidades de la administración municipal.

**Artículo 18.** La designación y remoción de los titulares de las dependencias de la administración centralizada, se hará conforme a la ley. En todo caso, se sujetará al procedimiento siguiente

**I.- Para su designación:**

- a. La o el presidente municipal hará la o las propuestas correspondientes al ayuntamiento.
- b. El ayuntamiento corroborará que la o las propuestas hechas reúnan los requisitos a que se refiere la constitución, la ley y este reglamento y previa deliberación, si la hubiere, aprobará los nombramientos por el voto de la mayoría calificada de sus integrantes.
- c. Si una propuesta no fuere aceptada, la o 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, mismo que no deberá exceder del plazo de treinta días naturales.
- d. Habrá una segunda propuesta. Para su procedencia, se requerirá el voto de las dos terceras partes de los miembros del ayuntamiento, 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.
- e. Recayendo nombramiento de designación para ser titular de una dependencia, la o el presidente municipal tomará la protesta de ley:

“PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, DESEMPEÑANDO LEAL Y PATRIOTICAMENTE EL CARGO DE ..... QUE EL AYUNTAMIENTO LE HA CONFERIDO, MIRANDO EN TODO MOMENTO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DEL MUNICIPIO, Y SI ASÍ NO LO HICIERE, QUE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE SE LO DEMANDE.”

Levantando su mano derecha a la altura del pecho dirá: “SÍ PROTESTO”.

## II.- Para su remoción:

- a. Es facultad de la o el presidente municipal y de cualquier miembro del ayuntamiento, proponer la remoción de los titulares de sus dependencias, apegado a las leyes respectivas.
- b. La o el presidente municipal podrá remover libremente a todos aquellos servidores públicos que no requieran la aprobación del cabildo. Al efecto, únicamente presentará informe al ayuntamiento respecto de los motivos de dicha remoción, sin que tales motivos estén sujetos a la calificación del cabildo.
- c. La solicitud de remoción o sustitución de los titulares de las dependencias, deberá acompañarse del informe al ayuntamiento respecto de los motivos de dicha solicitud.
- d. Las propuestas deberán ser aprobadas por la mayoría calificada de los integrantes del ayuntamiento.

## III.- Para su Sustitución:

- a. En las faltas temporales que no excedan de 30 días, serán cubiertas por el servidor público que designe el presidente municipal, y si no lo hiciere en el término de tres días, será quien le siga de mayor jerarquía dentro de la dependencia que corresponda mientras dure la falta; y
- b. En las faltas definitivas o absolutas de un servidor público, la sustitución respectiva se ajustará al procedimiento de designación establecido en la ley municipal y este reglamento.

6

**Artículo 19.** Para ser titular de alguna dependencia centralizada del ayuntamiento, así como de sus departamentos, oficinas y unidades deberán reunirse los requisitos que establecen la constitución política del estado, la ley municipal para el estado de Nayarit, y además:

- I. Acreditar experiencia y conocimientos en el manejo de los asuntos municipales.
- II. Contar con el perfil profesional o técnico adecuado a la función que se va a encomendar.
- III. Acreditar con la constancia correspondiente, no estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública Federal, Estatal o Municipal;
- IV. Presentar ante la contraloría las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad. Asimismo, presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la ley de la materia.
- V. Y los demás requisitos que dispongan las leyes y otros ordenamientos.

**Artículo 20.** La estructura orgánica, será aquella que autorice el ayuntamiento a través del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

La contraloría municipal emitirá el correspondiente dictamen atendiendo las disposiciones de la tesorería y demás ordenamientos legales que correspondan.

Desde el presidente municipal hasta el nombramiento de menor jerarquía en la estructura orgánica serán considerados como personas servidoras públicas, así como los que integran los organismos descentralizados de la administración municipal.

**Artículo 21.** El personal contratado para auxiliar las actividades propias de la sindicatura y regidurías, atenderán las indicaciones de su superior jerárquico, los cuales no serán sujetos o subordinados a la presidencia municipal ni a los titulares de las dependencias.

La relación laboral del personal auxiliar será de carácter eventual por tiempo determinado.

#### **Capítulo IV Despacho de Presidencia Municipal**

**Artículo 22.** Como representante del ayuntamiento en el orden político, administrativo y de gestión social, la o el presidente municipal contará con las siguientes unidades de apoyo.

- a. Asesor de presidencia

X  
G  
X  
M  
S  
D  
3  
X  
X

- b. Auxiliar de presidencia
- c. Chofer de presidencia
- d. Secretaria de presidencia
- e. Secretaría particular
- f. Recepcionista

**Artículo 23.** Al área de asesores de presidencia le compete:

- I. Cumplir con las actividades encomendadas por la o el presidente municipal;
- II. Realizar análisis y sugerencias en materia político administrativa;
- III. Asesorar sobre elaboración y seguimiento de proyectos;
- IV. Asesorar en materia de políticas públicas;
- V. Emitir opiniones jurídicas sobre contratos y/o convenios;
- VI. Seguimiento de acuerdos autorizados por el ayuntamiento;
- VII. Verificar el funcionamiento de los diversos programas implementados por el H. Ayuntamiento;
- VIII. Realizar investigaciones en materia municipal;
- IX. Asistir a reuniones en las diferentes dependencias federales, estatales y municipales;
- X. Gestorías con las diferentes dependencias de gobierno;
- XI. Asesorar a las dependencias municipales cuando así lo requieran;
- XII. Las demás que le encomiende la o el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 24.** Al auxiliar de presidencia, le corresponde:

- I. Registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos;
- II. Tramitar con oportunidad los requerimientos económicos del titular de la presidencia y demás personal, para atender las comisiones de trabajo, ya sean viáticos, gastos a comprobar, gastos de campo o de cualquier otra necesidad del servicio;
- III. Auxiliar en la elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa anual de trabajo, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la presidencia;
- IV. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la presidencia y los departamentos, apegadas a las disposiciones emitidas por la tesorería municipal;

- 7
- V. Llevar eficientemente el control del presupuesto de egresos asignado a la presidencia;
  - VI. Elaborar y controlar el plan anual de trabajo y los indicadores correspondientes;
  - VII. Realizar el levantamiento, registro y control del inventario de bienes muebles e inmuebles;
  - VIII. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a la presidencia;
  - IX. Controlar las entradas y salidas del personal que labora en la presidencia, emitiendo informe de incidencias al departamento de recursos humanos;
  - X. Remitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales; y
  - XI. Las demás que disponga la o el presidente municipal, las leyes y reglamentos aplicables, en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 25.** Al chofer de presidencia le corresponde:

- I. Integrar el expediente de los vehículos oficiales asignados a la presidencia;
- II. Solicitar a la auxiliar de presidencia los recursos económicos suficientes para atender las comisiones de trabajo;
- III. Tramitar los pagos de derechos federal, estatal y municipal que corresponden a los vehículos oficiales asignados a la presidencia;
- IV. Tramitar el seguro para vehículos oficiales asignados al área de presidencia;
- V. Hacer entrega con oportunidad a la auxiliar de presidencia, de las necesidades para el suministro de combustible, mantenimiento preventivo y correctivo en mecánica y electrónicos, cambio de llantas y servicios en general.
- VI. Mantener actualizada la licencia o permiso para manejar vehículos, practicándose los estudios médicos, psicológicos y toxicológicos que correspondan, garantizando en todo momento la seguridad de las personas que sean trasladadas en el vehículo oficial asignado.
- VII. En todo momento verificar que el vehículo oficial se encuentre en buenas condiciones de uso;
- VIII. Las demás que le encomiende la o el Presidente Municipal, en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 26.** A la secretaria de presidencia le corresponde:



- I. Apoyar en todo momento con las actividades encomendadas a la auxiliar de presidencia;
- II. Coadyuvar con las tareas de ordenar y mantener en buen estado físico y de limpieza la oficina de presidencia;
- III. Dotar de utensilios para la atención de las personas que visiten la oficina de presidencia;
- IV. Llevar el registro diario de las audiencias de la o el presidente municipal;
- V. Turnar las solicitudes de apoyo y gestiones que sean dirigidas a la o el presidente municipal;
- VI. Dar seguimiento a toda solicitud de atención, apoyo y gestión;
- VII. Integrar con oportunidad y hacer entrega a la o el presidente municipal, los informes a que está obligado a presentar conforme a las leyes;
- VIII. Previa autorización difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del gobierno municipal;
- IX. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;
- X. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del gobierno municipal, así como para fomentar la participación ciudadana;
- XI. Auxiliarse por una persona que esté vinculada con la acción del servicio;
- XII. Las demás que le encomiende la o el Presidente Municipal, en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 27.** A la secretaría particular de presidencia le compete:

- I. Organizar la agenda y coordinar la audiencia y giras de la o el presidente municipal;
- II. Tomar acuerdo de los asuntos oficiales turnarlos a las dependencias que correspondan y llevar el seguimiento de los mismos;
- III. Implementar las medidas necesarias para el apoyo logístico de las funciones de la o el presidente;
- IV. Preparar los eventos en los que la o el presidente municipal tenga comparecencia, cuidando que los aspectos de logística se apeguen al manual de protocolo y eventos especiales. Así como en aquellos que éste encomiende en el orden, organización y supervisión;
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones relativas al uso y aprovechamiento de los recursos;

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the number '4' and a large signature.

- 3
- VI. Coordinarse con las demás autoridades competentes, con la finalidad de mantener el orden y garantizar la seguridad durante los eventos y giras de la o el presidente municipal;
  - VII. Participar en las jornadas comunitarias que realiza la presidencia municipal dentro y fuera del municipio;
  - VIII. Coordinar la participación de las dependencias y organismos;
  - IX. Las demás que le encomiende la o el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 28.** La recepcionista hará las funciones siguientes:

- I. Brindar una atención cordial, recibir y atender al público en general, dar la bienvenida, orientandolos según sus necesidades y resolver dudas a ciudadanos;
- II. Atender y canalizar llamadas telefónicas;
- III. Asegurar que el área de recepción sea un espacio ordenado y bien organizado;
- IV. Recibir la correspondencia dirigida a la o el presidente municipal;
- V. Llevar diariamente el registro de ingreso y entrega de la correspondencia y asuntos de presidencia;
- VI. Para los efectos del registro de ingreso deberá imprimir el sello de recibido por la presidencia especificando los anexos en su caso, la fecha, hora y el servidor público que recibe la promoción;
- VII. Para los efectos de entrega, se hará efectivo después de su registro en el libro de gobierno, turnando a la secretaria de presidencia;
- VIII. Llevar un registro y conservar copia de los documentos o promociones recibidas y entregadas a la presidencia;
- IX. Realizar un informe mensual de entradas de documentación y su respectiva entrega, y presentarlo a la o el presidente municipal;
- X. Las demás que le encomiende la o el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones.

### **Capítulo V Secretaría del Ayuntamiento**

**Artículo 29.** La o el secretario del ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que señala la ley municipal, tendrá las siguientes:

- I. Auxiliar a la o el presidente municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Coordinar la celebración de las reuniones de cabildo, de acuerdo a la ley y el reglamento de sesiones;
- III. Vigilar y dar seguimiento para el debido cumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento e informar oportunamente a la o el presidente municipal;



- IV. Suscribir, en unión de la o el presidente municipal, los oficios de remisión al congreso de las iniciativas de ley o decreto, así como los nombramientos, licencias o remociones de los servidores públicos acordados por el ayuntamiento;
- V. Formular las actas de reuniones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes; las formulaciones de las actas se realizarán el mismo día de la celebración de la sesión de cabildo y podrá ser firmada por los participantes al final de dicha sesión o en la sesión próxima, debiendo someterse su contenido en la discusión y aprobación del orden del día;
- VI. Suscribir en unión de la o el presidente y síndico municipal, los convenios y contratos autorizados por el ayuntamiento;
- VII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias administrativas, así como de las autoridades y organismos auxiliares del ayuntamiento;
- VIII. Promulgar, en unión de la o el presidente municipal, los reglamentos y bandos municipales que apruebe el ayuntamiento;
- IX. Vincular la plática general del ayuntamiento con la participación de los habitantes y vecinos del municipio;
- X. Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo de las autoridades auxiliares del ayuntamiento;
- XI. Coordinar las acciones de las delegaciones municipales, los jueces auxiliares y los comités de acción ciudadana;
- XII. Elaborar el calendario cívico municipal y prever la realización de las actividades que se programen;
- XIII. Expedir constancias de residencia, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran, con la documentación adecuada;
- XIV. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta de reclutamiento;
- XV. Coordinar y vigilar el archivo oficial del ayuntamiento;
- XVI. Expedir y autorizar los títulos de concesión en los cementerios públicos del municipio;
- XVII. Expedir certificaciones de la documentación existente en su despacho y de los departamentos incluidos en él;
- XVIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales de la o el presidente municipal;
- XIX. Comparecer ante el cabildo cuando la presidencia así lo requiera o cuando en las comisiones sea necesario;
- XX. Coordinar la elaboración de la gaceta municipal cuidando que su distribución se haga a todas las comunidades del municipio;
- XXI. Coadyuvar conjuntamente con la Sindicatura para la realizar el levantamiento, registro y control del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XXII. Las demás que le señalen la o el Presidente municipal, otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

**Artículo 30.** De la secretaría del ayuntamiento dependerán para su coordinación:

- a. Asistentes de secretaría

- 9
- b. Oficial de partes
  - c. Autoridades y organismos auxiliares
  - d. Coordinación de archivos

**Artículo 31.** A los asistentes de la secretaría del ayuntamiento, les corresponden las funciones y actividades siguientes:

- I. Recibir, registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos;
- II. Tramitar con oportunidad los requerimientos económicos del titular de la secretaría del ayuntamiento y demás personal, para atender las comisiones de trabajo, ya sean viáticos, gastos a comprobar, gastos de campo o de cualquier otra necesidad del servicio;
- III. Auxiliar en la elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa anual de trabajo, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la secretaria;
- IV. Auxiliar a la secretaria del ayuntamiento en la elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio adscritos a la secretaria del ayuntamiento;
- V. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la secretaria del ayuntamiento, apegadas a las disposiciones emitidas por la tesorería municipal;
- VI. Llevar eficientemente el control del presupuesto de egresos asignado a la secretaria;
- VII. Elaborar y controlar el plan anual de trabajo y los indicadores correspondientes;
- VIII. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a la secretaria;
- IX. Controlar las entradas y salidas del personal que labora en la dirección, emitiendo informe de incidencias al departamento de recursos humanos;
- X. Remitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales;
- XI. Programar las actividades correspondientes al servicio militar dentro del municipio;
- XII. Registrar a las personas que cumplirán con el servicio militar y proporcionarles la pre-cartilla de identidad, dentro del período que señale la secretaría de la defensa nacional;
- XIII. Programar, en coordinación con la comandancia de la secretaría de la defensa nacional, la realización del sorteo anual para el cumplimiento del servicio militar;
- XIV. Sellar las cartillas de identidad, y entregar las cartillas liberadas a las personas que cumplieron con el servicio militar;
- XV. Hacer el concentrado de información con los datos de la cartilla de identidad, los cuales se plasman en los libros correspondientes;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'S' at the bottom right.]*

- XVI. Apoyar las actividades que realiza el consejo nacional de población (CONAPO);
- XVII. Atender las quejas de los ciudadanos del municipio en materia de violaciones a los derechos humanos;
- XVIII. En los casos de negligencia de alguna autoridad o servidor público turnar el caso a la contraloría municipal con las actas previamente levantadas;
- XIX. Cuando la falta se considere un delito, deberá darse cuenta a la contraloría municipal inmediatamente para darle continuidad al caso;
- XX. Coadyuvar con la federación y el estado para garantizar los derechos humanos de las personas, sin discriminación alguna;
- XXI. Las demás que le encomiende la o el secretario en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 32.** La oficialía de partes se encarga de recibir la correspondencia dirigida al ayuntamiento o a cualquiera de sus direcciones, departamentos u oficinas de la administración centralizada, llevando para ello el registro de ingreso y entrega a través del libro de gobierno correspondiente.

A la cual le corresponden las siguientes funciones;

- I. Recibir la correspondencia dirigida al ayuntamiento o a cualquiera de sus direcciones, departamentos u oficinas de la administración centralizada;
- II. Llevar diariamente el registro de ingreso y entrega de la correspondencia y asuntos del ayuntamiento y la administración centralizada;
- III. Para los efectos del registro de ingreso deberá imprimir el sello de recibido por la oficialía de partes especificando los anexos en su caso, la fecha, hora y el servidor público que recibe la promoción;
- IV. Para los efectos de entrega, se hará efectivo después de su registro en el libro de gobierno, haciendo que el servidor público que deba conocer del asunto o tema plasme de conformidad su firma;
- V. Llevar un registro y conservar copia de los documentos o promociones recibidas y entregadas a las direcciones, departamentos u oficinas de la administración centralizada;
- VI. Realizar un informe mensual de entradas de documentación y su respectiva entrega, y presentarlo al secretario con copia al presidente municipal;
- VII. Las demás que le asignen otros ordenamientos legales y la o el secretario del ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 33.** El libro de gobierno deberá contar con la siguiente información:

- a. Folio asignado de entrada.
- b. Fecha de recepción.
- c. Persona física o moral que firma el documento.
- d. Extracto de lo que se refiere el documento.
- e. Dependencia a quien va dirigido o en su defecto quien tenga que conocer del caso para su rápida respuesta.

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature at the bottom.]*

- f. Firma de recepción por parte de la dependencia encargada de resolver o que sea competente.

**Artículo 34.** El departamento de autoridades y organismos auxiliares lo integran el secretario de delegaciones, el enlace de acción ciudadana y auxiliar comité de acción ciudadana; a los cuales les compete:

- I. Acordar con el secretario del ayuntamiento sobre los asuntos relacionados con las autoridades y los organismos auxiliares municipales;
- II. Dar cumplimiento a lo señalado en el reglamento de autoridades y organismos auxiliares que emita el ayuntamiento;
- III. Promover las campañas de concientización de la sociedad en general, para que participen en los organismos auxiliares municipales;
- IV. Recibir las sugerencias e inconformidades de la ciudadanía que tengan que ver con la integración y funcionamiento de los organismos auxiliares municipales, manteniendo informado de éstas al secretario del ayuntamiento;
- V. Elaborar y mantener actualizado el registro de los organismos auxiliares municipales;
- VI. Auxiliar a la o el secretario del ayuntamiento en la coordinación y atención de los organismos auxiliares;
- VII. Vigilar que la integración y funcionamiento de organismos auxiliares se haga de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Informar a la o el secretario del ayuntamiento y a la contraloría municipal las irregularidades que sean detectadas para su inmediata corrección;
- IX. Las demás que le asignen otros ordenamientos legales y la o el secretario en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 35.** A la coordinación de archivo le corresponde:

- I. Realizar reuniones periódicas con el Grupo Interdisciplinario; para la aprobación de las políticas archivísticas del Ayuntamiento, como los instrumentos de control y consulta de Archivo.
- II. Establecer las políticas, técnicas y operativas a que se sujetarán las unidades documentales que integran el Sistema Institucional de Archivos Municipal, para hacer cumplir la Ley de Archivos;
- III. Normar, asesorar, diagnosticar, regular, supervisar y evaluar a las Áreas o unidades administrativas del Ayuntamiento respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales análogos y digitales, archivísticos, bibliográficos o de cualquier otra índole, independientemente del formato o soporte material que los contenga, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación, emitiendo los criterios para la catalogación, clasificación, conservación, divulgación y organización de la información documental analógica y digital, así como de los acervos históricos;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a stylized signature in the middle, and several initials and marks at the bottom.

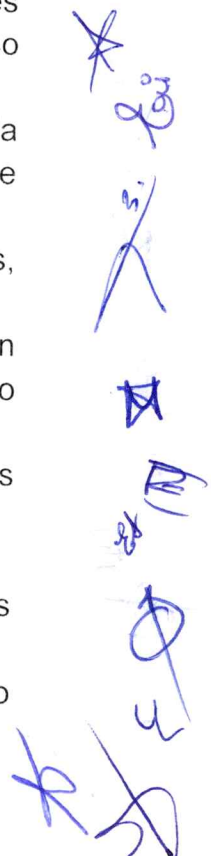
- IV. Evaluar la administración de la gestión documental pública del Ayuntamiento, mediante los procesos y procedimientos de adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, destrucción o eliminación y resguardo, e implementar las acciones correctivas para cumplir con las leyes y normas aplicables en materia archivística;
- V. Elaborar el plan anual del archivo municipal para el periodo de gestión municipal que corresponda, y los planes anuales de trabajo que permitan su concreción y su cumplimiento, e informar anualmente sobre la situación de la gestión documental del archivo municipal a la presidencia municipal y a la o el secretario del Ayuntamiento;
- VI. Seleccionar, analizar, dictaminar e incorporar la documentación histórica producida o adquirida por el Ayuntamiento que deba concentrarse y organizarse en acervos, coordinando y supervisando el funcionamiento; desarrollando los programas y acciones de prevención, conservación, restauraciones requeridas para el mantenimiento físico de sus archivos de concentración e histórico, fondos y acervos documentales;
- VII. Organizar y llevar a cabo exposiciones de documentos y materiales que custodia, así como otros eventos tales como conferencias, coloquios, foros, paneles, congresos, visitas y actividades diversas tendientes a la difusión histórica y cultural, útiles para fines educativos y divulgación social, a fin de propiciar el conocimiento y aprovechamiento de sus acervos y servicios por parte de los diversos sectores de la sociedad;
- VIII. Coadyuvar y apoyar a otras dependencias municipales, estatales, federales u organizaciones civiles en la supervisión, asesoría y regulación del patrimonio documental del municipio; y
- IX. Las demás que le asignen otros ordenamientos legales y la o el secretario en el ejercicio de sus funciones.

## **Capítulo VI Tesorería Municipal**

**Artículo 36.** La o el tesorero municipal tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala la ley municipal, las siguientes:

- I. Conducir la política económica y fiscal del municipio con base en las leyes;
- II. Proponer a la o el presidente municipal el nombramiento o remoción de los subalternos de la tesorería municipal;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales federales, estatales y municipales;
- IV. Coordinar con las demás direcciones en sus áreas de ingresos, gastos y avances de sus programas;

- 11
- V. Gestionar en la secretaría de administración y finanzas del gobierno del estado, el cobro de las participaciones federales que se le asignen al municipio;
  - VI. Coordinarse con el catastro municipal, implementando un sistema integral de información para el cobro sobre la propiedad raíz, con apego a las leyes de la materia.
  - VII. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, solicitando el apoyo del área jurídica del municipio.
  - VIII. Dar cuenta a la dirección de asuntos jurídicos de todos los títulos de crédito a favor del ayuntamiento que no hayan sido cubiertos con oportunidad; para llevar a cabo el procedimiento de cobro respectivo;
  - IX. Autorizar los convenios de pago para que los contribuyentes se pongan al corriente en sus adeudos fiscales;
  - X. Aplicar los incentivos fiscales autorizados por el ayuntamiento y el presidente municipal;
  - XI. Previa solicitud de los contribuyentes emitir dictamen para la corrección de los importes enterados por errores en las cuentas predial o cualquier otra contribución establecida en la ley de ingresos del municipio;
  - XII. Someter a la o el presidente municipal todos los asuntos de su competencia o que merezcan su consideración aportándole los elementos de juicio que estime conducente y estén a su alcance;
  - XIII. Suscribir, previo acuerdo del ayuntamiento, contratos y títulos de crédito;
  - XIV. Expedir, con acuerdo de la o el presidente municipal y previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, los permisos o licencias anuales o temporales para el funcionamiento de establecimientos comerciales y uso de vías públicas en sus diferentes modalidades;
  - XV. Expedir nombramiento de notificador habilitando al personal adscrito a la tesorería para el cumplimiento del procedimiento administrativo de ejecución;
  - XVI. Aplicar la normatividad exigida para las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y demás servicios que deba realizar el ayuntamiento;
  - XVII. Proponer las medidas técnicas y administrativas para el buen funcionamiento de los programas de gobierno y de su respectivo ejercicio presupuestal;
  - XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales;
  - XIX. Apertura de cuentas bancarias y su manejo;
  - XX. Asistir en representación de la o el presidente municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales, a los que sea invitado;
  - XXI. Comparecer ante el cabildo cuando la presidencia así lo requiera o cuando en las comisiones sea necesario;



- XXII. 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;
- XXIII. Llevar los registros de ingresos, egresos, patrimonio y deuda con base en los sistemas o plataformas diseñados para ello por las instancias federales, estatales y por el órgano interno de control; así como dar cumplimiento con las obligaciones de información, archivo, comprobación, justificación y custodia de la documentación respectiva;
- XXIV. Las demás que le delegue el ayuntamiento, la o el presidente municipal y otras disposiciones, en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 37.** Para el buen funcionamiento de la tesorería municipal, se podrá auxiliar de las direcciones y departamentos a las cuales podrá delegar facultades y responsabilidades suscritas en este reglamento.

- a. Enlace de tesorería para asuntos institucionales
- b. Jefe del Departamento de ingresos.
- c. Jefe del Departamento de contabilidad.
- d. Jefe del Departamento de recursos humanos.
- e. Jefe del Departamento de recursos materiales y servicios generales.
- f. Jefe del Departamento de control presupuestal.

**Artículo 38. Al enlace de tesorería para asuntos institucionales, le compete:**

- I. Registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos;
- II. Coadyuvar en el estudio de la política económica y fiscal del municipio;
- III. Proponer a su superior jerárquico las estrategias y acciones para la implementación de una ventanilla única para la captación de ingresos para el fortalecimiento de la hacienda pública, a través del catastro multifinalitario;
- IV. Diseñar estrategias para la mejora regulatoria y la simplificación administrativa de la política de ingresos y gastos del municipio;
- V. Asesorar y emitir opiniones a las dudas planteadas por los departamentos de la tesorería municipal;
- VI. Coadyuvar permanentemente con la contraloría municipal, atendiendo las solicitudes de información y documentación por auditorías internas;
- VII. Coadyuvar con las instancias locales y federales de fiscalización atendiendo las solicitudes de información y documentación, coordinando los trabajos de los generadores de información, advirtiéndoles la importancia de su cumplimiento y de las consecuencias, en caso contrario;

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a large signature and various initials and symbols.

- VIII. Representar a la o el tesorero municipal ante las instancias de gobierno del nivel federal, estatal y municipal; así como de la iniciativa privada en asuntos institucionales;
- IX. Apoyar a la jefatura de contabilidad sobre las obligaciones de información y transparencia de manera enunciativa y no limitativa establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y Municipios, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Ley de Coordinación Fiscal;
- X. Coadyuvar con la evaluación del 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;
- XI. Representar a la o el tesorero municipal ante la secretaría de administración y finanzas del gobierno del estado, para tramitar y entregar documentos para el cobro de las participaciones federales y demás ingresos que se le asignen al municipio;
- XII. Apoyar a la o el tesorero municipal en el registro y control de la deuda pública;
- XIII. Integrar los informes de los departamentos de la dirección sobre las incidencias de personal, para ser remitidos al departamento de recursos humanos, previa autorización de la o el tesorero municipal;
- XIV. Cuando así lo requieran, apoyar a las distintas direcciones de la administración centralizada y entes del municipio, en la entrega de documentación e información para el cumplimiento y la presentación de informes de gobierno;
- XV. Coadyuvar con la correspondencia oficial de la o el tesorero;
- XVI. Integrar con oportunidad los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa anual de trabajo, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos, adjuntando los correspondientes elaborados por los departamentos de la tesorería y de las direcciones y entes municipales;
- XVII. Coadyuvar a la implementación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su departamento;
- XVIII. Coadyuvar con la Jefatura de ingresos en la elaboración del presupuesto de ingresos anual del municipio;
- XIX. Llevar el registro y control de los convenios de pagos por adeudos fiscales;
- XX. Llevar el registro y control de los convenios de colaboración en materia federal, estatal y con otras instancias públicas o privadas;

\*  
 g  
 h  
 \*  
 M  
 \*  
 3  
 \*  
 3  
 \*

- XXI. Realizar una evaluación mensual de los ingresos en función a los calendarios autorizados por la federación y el estado, de las participaciones y aportaciones federales que pertenezcan al municipio;
- XXII. Elaborar y controlar el plan anual de trabajo y los indicadores correspondientes, en conjunto con las jefaturas;
- XXIII. Realizar el levantamiento, registro y control del inventario de bienes muebles del departamento, en conjunto con las jefaturas;
- XXIV. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su departamento;
- XXV. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos anual del municipio;
- XXVI. Atender solicitudes de información y a su vez emitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales;
- XXVII. Las demás que le asigne la o el tesorero municipal, en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 39.** Al jefe del departamento de ingresos le compete las siguientes funciones:

- I. Registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos;
- II. Proponer a la o el tesorero las medidas necesarias que conduzcan al buen orden y mejora en la recaudación de los ingresos del municipio;
- III. Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo a las disposiciones fiscales;
- IV. Registrar, controlar y validar los cobros de todos los ingresos señalados en la ley de ingresos vigente, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud del despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos;
- V. Emitir CFDI y XML de los ingresos;
- VI. Vigilar los actos de los auxiliares de ingresos;
- VII. Atender las solicitudes información y documentación requerida por el enlace de tesorería para asuntos institucionales;
- VIII. Cuidar que se integre el padrón de los contribuyentes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales;
- IX. Emitir y entregar las licencias de funcionamiento, previa autorización del tesorero, a las personas interesadas en la instalación de un negocio o que deseen renovar ésta;
- X. Organizar y dirigir al personal a su cargo, para que lleven a cabo un adecuado servicio a la ciudadanía;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

- XI. Desempeñar las comisiones que el tesorero le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XII. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios del departamento, apegadas a las disposiciones emitidas por la tesorería municipal;
- XIII. Verificar que las multas impuestas por autoridades municipales ingresen a la tesorería;
- XIV. Formular la estimación anual de ingresos, y someterlo a consideración del enlace de tesorería para asuntos institucionales;
- XV. Coadyuvar con el enlace de tesorería para asuntos institucionales en la elaboración del presupuesto de ingresos anual del municipio;
- XVI. Elaborar certificaciones de no adeudos fiscales y someterlos a la validación del tesorero municipal;
- XVII. Llevar el registro y control de los ingresos provenientes de ferias, eventos, espectáculos, comercio ambulante, multas, recargos y todo ingreso relacionado con la ley de ingresos municipal;
- XVIII. Atender solicitudes de información y a su vez emitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales;
- XIX. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su departamento
- XX. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos anual del municipio;
- XXI. Las demás que le delegue la o el tesorero, así como las leyes y reglamentos existentes, en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 40.** Al jefe del departamento de contabilidad le compete las siguientes funciones:

- I. Registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos;
- II. Administrar la operación y manejo del sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental;
- III. Supervisar la operación de los usuarios del sistema de contabilidad vigente en el municipio;
- IV. Planear en el sistema la estructura de la información financiera, contable, presupuestal y patrimonial del municipio;
- V. Supervisar el registro contable, financiero y presupuestal de los ingresos, egresos, patrimonio, obra pública y deuda;
- VI. Auxiliar a los operadores del sistema en los módulos habilitados para el registro y control del ingreso, egreso, obra pública, bancos, inventarios, patrimonio, deuda;

- VII. Auxiliar y coadyuvar con la o el tesorero municipal en la recepción de los informes y reportes de avance de gestión financiera y cuenta pública de los entes municipales;
- VIII. Emitir los informes de avance de gestión financiera para su entrega;
- IX. Emitir los informes de cuenta pública para su entrega;
- X. Emitir los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública consolidados, para su entrega;
- XI. Coadyuvar con la tesorería municipal en la elaboración y emisión de informes para las dependencias federales, estatales y municipales;
- XII. Coadyuvar en el registro de ampliaciones y reducciones del presupuesto aprobado; así como traspasos entre partidas autorizadas por el cabildo;
- XIII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos anual del municipio.
- XIV. Supervisar las altas al catálogo de las cuentas que afectan a la contabilidad;
- XV. Atender solicitudes de información y a su vez emitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales;
- XVI. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su departamento
- XVII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos anual del municipio;
- XVIII. Llevar el registro actualizado de las operaciones contables, financieras, presupuestales, de bienes y deuda, que permitan oportunamente la emisión de información requerida en los módulos de transparencia y rendición de cuentas, enmarcadas en las leyes federales, estatales y reglamentos municipales;
- XIX. Las demás que le encomiende la o el tesorero municipal en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 41.** Al jefe del departamento de recursos humanos le compete:

- I. Registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos;
- II. Elaborar, transmitir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos sobre administración de personal;
- III. Apoyar en la difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo;
- IV. Coordinarse con la contraloría municipal los planes de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

- V. Poner a disposición de la unidad investigadora de la contraloría municipal sobre las responsabilidades en que incurran los funcionarios o empleados del gobierno municipal a efectos de deslindar responsabilidades;
- VI. Formular el calendario oficial de la administración municipal y previa aprobación del ayuntamiento realizar su divulgación para el conocimiento pleno de las personas servidoras públicas y de la ciudadanía;
- VII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos anual del municipio;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el gobierno municipal y las personas servidoras públicas;
- IX. Proveer a las dependencias municipales 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 por el ayuntamiento en común por la presidencia y la tesorería municipal;
- X. Coadyuvar con la o el tesorero municipal para elaborar manuales de organización, estructuras, procedimientos y de servicios al público, necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer y difundir normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;
- XII. Elaborar y remitir para su pago, la nómina quincenal con todas las prestaciones y retenciones impuestas por las leyes, reglamentos internos y el presupuesto de egresos;
- XIII. Integrar, registrar, organizar y controlar los expedientes de personal individual de las personas servidoras públicas;
- XIV. Emitir comprobante de percepciones de las y los trabajadores y su registro ante la instancia gubernamental en materia fiscal;
- XV. Llevar el registro y control de las incidencias de personal;
- XVI. Llevar el control del registro de entrada, salida, permisos, faltas y comisiones de las personas servidoras públicas;
- XVII. Llevar oportunamente el registro y control de las obligaciones de pago derivadas de las condiciones generales de trabajo;
- XVIII. Controlar y supervisar la aplicación de las condiciones generales de trabajo e higiene de las personas servidoras públicas;
- XIX. Controlar las entradas y salidas del personal que labora en la Tesorería Municipal, emitiendo informe de incidencias;
- XX. Previa aprobación de la presidencia tramitar la expedición de los nombramientos, remociones, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas municipales, con excepción de los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales;

- XXI. Organizar y atender lo relativo a la prestación de servicios médicos asistenciales, deportivos, culturales, educativos y vacacionales del personal municipal;
- XXII. Atender solicitudes de información y a su vez emitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales;
- XXIII. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su departamento
- XXIV. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos anual del municipio;
- XXV. Las demás que le delegue la o el tesorero municipal, otras disposiciones legales y reglamentarias existentes en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 42. Al jefe del departamento de recursos materiales y servicios generales le compete:**

- I. Coadyuvar en el control y evaluación del plan anual de adquisiciones;
- II. Formar parte del Comité de Adquisiciones del ayuntamiento, cumpliendo con los deberes establecidos en el reglamento para tal fin;
- III. Integrar y registrar el padrón de proveedores;
- IV. Proponer a la o el tesorero los formatos que deberán presentar las personas servidoras públicas en el ejercicio del presupuesto;
- V. Elaborar los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias;
- VI. Elaborar mensualmente el informe a la o el Síndico y 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 lo anterior será causa de responsabilidad grave y será sancionada en los términos que establece la Ley en materia de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Suministrar todo lo relacionado a los recursos materiales y servicios generales que requieran las dependencias;
- VIII. Llevar el registro y control de almacén de materiales y de bienes muebles;
- IX. Vigilar que la documentación que integra los expedientes de adquisiciones se encuentren debidamente conformada y organizada;
- X. Supervisar la recepción de facturas que entregan los proveedores verificando que estas cumplan con los requisitos fiscales para su autorización y pago;
- XI. Atender solicitudes de información y a su vez emitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales;

- XII. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su departamento;
- XIII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos anual del municipio;
- XIV. Auxiliar al departamento de contabilidad con la información proveniente de las adquisiciones para el registro de ampliaciones y reducciones del presupuesto aprobado; así como traspasos entre partidas autorizadas por el cabildo;
- XV. Las demás que le encomiende la o el tesorero municipal en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 43.** Al jefe del departamento de control presupuestal le compete:

- I. Registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos;
- II. Recibir para su revisión y programación de pago, las facturas provenientes de proveedores de bienes y servicios, validadas por el departamento de recursos materiales y servicios generales;
- III. Recibir para su revisión y programación de pago, las facturas provenientes de obra pública, validadas por la dirección de obras públicas;
- IV. Verificar CFDI y XML de proveedores en el sistema del servicio de administración tributaria;
- V. Poner sellos de "operado" a los documentos comprobatorios y justificatorios del gasto, estableciendo la fuente de financiamiento a que pertenezcan;
- VI. Participar como vocal en el comité de adquisiciones del ayuntamiento;
- VII. Supervisar las órdenes de pagos, que cuenten con la documentación comprobatoria y justificatoria;
- VIII. Verificar que el departamento de contabilidad lleve al día los registros de las pólizas de egresos y diario, mediante la presentación de la documentación necesaria;
- IX. Vigilar el ejercicio del presupuesto a través de la conciliación con las dependencias y entes del municipio;
- X. Verificar que el departamento de ingresos lleve al día los registros de las pólizas de ingresos y la emisión de CFDI y XML correspondiente, mediante la presentación de la documentación necesaria;
- XI. Registrar, supervisar y emitir informes de los pagos por programas sociales;
- XII. Llevar el registro y control permanente de gastos por comprobar y gastos de campo;
- XIII. Supervisar junto con el departamento de contabilidad el desarrollo del presupuesto.
- XIV. Supervisar la expedición de contra-recibos para entrega a proveedores;

- XV. Atender solicitudes de información y a su vez emitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales;
- XVI. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su departamento;
- XVII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos anual del municipio;
- XVIII. Las demás que le delegue la o el tesorero y otras disposiciones legales y reglamentarias, en el ejercicio de sus funciones.

## **Capítulo VII Contraloría Municipal**

**Artículo 44.** La Contraloría Municipal es la dependencia del Ayuntamiento responsable de establecer los sistemas de planeación y organización del control, evaluación y vigilancia de los actos administrativos del gobierno municipal y de los órganos internos de control, de conformidad a la Ley Municipal; además, tendrá las siguientes funciones y atribuciones.

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal para verificar la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal;
- II. Proponer recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia operacional de las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal;
- III. Investigación, calificación, substanciación, resolución y ejecución de sanciones de las faltas administrativas que cometan las personas servidoras públicas del municipio y particulares;
- IV. Ordenar y practicar auditorías internas a dependencias, organismos y entidades municipales, para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas derivados del plan municipal de desarrollo;
- V. Llevar sistemas y procedimientos de control de la administración municipal verificando que las dependencias elaboren sus respectivos manuales de organización y procedimientos;
- VI. Requerir a las dependencias, organismos y entidades competentes, la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- VII. Practicar visitas de inspección a las dependencias y entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio;

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature at the bottom and several initials and marks.]*

- VIII. Proporcionar asesoría técnica a las dependencias y entidades municipales en materia de organización, métodos, procedimientos y controles para el mejoramiento de la eficiencia operacional;
- IX. Emitir opiniones en los proyectos que se presten relativos a sistemas de contabilidad y control en materia de presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores;
- X. Expedir nombramiento de notificador habilitando al personal adscrito a la contraloría para el cumplimiento del procedimiento administrativo disciplinario y sancionador;
- XI. Instrumentar y operar un sistema de información computarizada que le permita conocer los indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del ayuntamiento y sus entidades;
- XII. Informar bimestralmente los resultados de sus actividades a la o el presidente municipal y al ayuntamiento;
- XIII. Informar a la o el síndico municipal de la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Practicar visitas, inspecciones, revisar libros y documentos a las autoridades y organismos auxiliares, fideicomisos, patronatos y sindicatos por los recursos públicos asignados;
- XV. Auxiliar a las comisiones del ayuntamiento en los temas de la hacienda municipal para el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Proponer las bases generales del servicio profesional de carrera, del control, vigilancia y evaluación para las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades;
- XVII. Fungir como órgano de control interno para recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas y particulares;
- XVIII. Fungir como autoridad investigadora y calificadora respecto de faltas administrativas graves y no graves; asimismo, para substanciar, resolver y ejecutar las sanciones únicamente respecto de las faltas administrativas no graves;
- XIX. Coadyuvar con la tesorería municipal para 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;
- XX. Coadyuvar con la Dirección de asuntos jurídicos en el análisis, interpretación y emisión de opiniones en materia de normatividad, y asuntos relacionados con procedimientos de responsabilidad administrativa.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large checkmark and some illegible scribbles.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including several checkmarks and a large scribble at the bottom.

XXI. Las demás funciones que señale la o el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones, este reglamento, las leyes y demás disposiciones.

**Artículo 45.-** Todos los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal, sin excepción, están obligados a mantener absoluta confidencialidad respecto a los asuntos siguientes:

- a. Guardar en todo momento reserva sobre investigaciones, auditorías, procedimientos administrativos, expedientes legales y cualquier otro documento o proceso que forme parte del trabajo interno de la Contraloría Municipal.
- b. Utilizar la información obtenida exclusivamente para fines institucionales, y no emplearla para obtener beneficios personales, políticos, económicos o de terceros.
- c. Abstenerse de divulgar, difundir, compartir o reproducir información confidencial a personas ajenas a la Contraloría Municipal o no autorizadas, ya sea por medios verbales, escritos, electrónicos o de cualquier otro tipo.
- d. Extender esta obligación más allá del término del cargo o función, permaneciendo vigente incluso después de haber cesado en el servicio público.
- e. Observar lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable.

El incumplimiento de este artículo dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse conforme a la legislación vigente.

**Artículo 46.** De la contraloría municipal dependerán las siguientes unidades y departamentos:

- a. Auxiliar de contraloría
- b. Contraloría social
- c. Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental
- d. Unidad investigadora
- e. Unidad substanciadora
- f. Unidad resolutoria

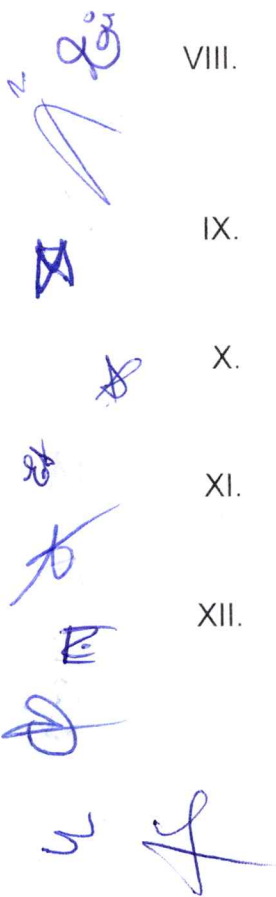
**Artículo 47.** A la auxiliar de la contraloría le compete:

- 17
- I. Recibir, registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos;
  - II. Tramitar con oportunidad los requerimientos económicos de el/la titular de la Contraloría Municipal y demás personal, para atender las comisiones de trabajo, ya sean viáticos, gastos a comprobar, gastos de campo o de cualquier otra necesidad del servicio;
  - III. Auxiliar en la elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa anual de trabajo, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la dirección;
  - IV. Auxiliar en la elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio adscritos a la Contraloría Municipal;
  - V. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la dirección y los departamentos, apegadas a las disposiciones emitidas por la tesorería municipal;
  - VI. Llevar eficientemente el control del presupuesto de egresos asignado a la dirección y departamentos;
  - VII. Controlar el plan anual de trabajo y los indicadores correspondientes;
  - VIII. Realizar el levantamiento, registro y control del inventario de bienes muebles e inmuebles;
  - IX. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su dirección;
  - X. Controlar las entradas y salidas del personal que labora en la dirección, emitiendo informe de incidencias al departamento de recursos humanos;
  - XI. Remitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales;
  - XII. Atender las quejas de los ciudadanos del municipio, turnando para su conocimiento y trámite legal al contralor municipal;
  - XIII. Auxiliar al Departamento de Auditoría Gubernamental en las auditorías internas practicadas a las unidades administrativas centralizadas y descentralizadas;
  - XIV. Rendir un informe mensual a el/la Titular de la Contraloría Municipal de las actividades que se realicen;
  - XV. Realizar las demás facultades que determine el/la Contralor(a) o le confieran otras disposiciones legales, en el ejercicio de sus funciones.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Artículo 48.** A la contraloría social le corresponden las actividades y funciones siguientes:

- I. Recibir, registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos;
- II. Atender solicitudes de información y a su vez emitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales;
- III. Auxiliar en la elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio adscritos a la Contraloría Municipal.
- IV. Controlar el plan anual de trabajo y los indicadores correspondientes;
- V. Auxiliar en la elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa anual de trabajo, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la Contraloría Municipal;
- VI. Analizar y evaluar los programas de gobierno, que generen mejoras en las demandas de la población, en la administración con recursos propios, estatales, federales transferidos, al municipio.
- VII. Coadyuvar, formular y realizar las acciones administrativas para el apoyo técnico a las áreas del Municipio, en materia de evaluación de programas que este H. Ayuntamiento este ejecutando;
- VIII. Coordinar con los titulares de la administración del Municipio, los mecanismos necesarios para captar la opinión y evaluar el grado de satisfacción de los beneficiarios de obras y acciones efectuadas por este H. Ayuntamiento.
- IX. Fomentar la participación ciudadana a través del Sistema Integral de Contraloría Social; en las tareas de supervisión, control y vigilancia del quehacer de este Municipio.
- X. Promover a la estructura administrativa, la instrumentación de estrategias de participación ciudadana que permitan el control, supervisión y evaluación de los planes y programas gubernamentales de beneficio social.
- XI. Generar acuerdos, con las autoridades estatales y federales, la implementación y desarrollo del Sistema de Contraloría Social, para la mejora continua en las formas de participación comunitaria.
- XII. Proporcionar asistencia técnica a los Comités, que se constituyan en el Sistema de Contraloría Social, para el adecuado desarrollo de las acciones de control y vigilancia, para verificar el cumplimiento de las acciones del Gobierno Municipal.



- XIII. Fomentar la generación de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y organismos privados, que permitan fortalecer el Sistema de Contraloría Social, para la generación de mecanismos de participación social en materia de control y vigilancia ciudadana de la gestión pública.
- XIV. Coadyuvar y coordinar con la Secretaría de la Gestión Pública los eventos de asistencia técnica, capacitación y evaluación, para fortalecer el sistema de evaluación y vigilancia ciudadana.
- XV. Recepción de quejas, denuncias y reconocimientos relacionados con las obras y/o acciones que el H. Ayuntamiento este ejecutando con recursos federales, estado y con recursos propios.
- XVI. Analizar y Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos derivados dentro del Comité Institucional de Gestión de la Calidad del Municipio de La Yesca, así como la evaluación del programa anual de trabajo.
- XVII. Coordinar la evaluación y su debido seguimiento de las acciones derivados del programa anual de trabajo.
- XVIII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios concertados con la secretaría de la gestión pública.
- XIX. Elaborar y Diseñar folletos e ilustraciones informativos para la participación social en la contraloría social, así como lo relacionado a la situación patrimonial.
- XX. Fiscalizar y supervisar programas y acciones, vigilando el estricto apego de la normatividad establecida, así como su congruencia con los programas anuales de trabajo.
- XXI. Realizar todas las acciones administrativas para la generación y custodia de las declaraciones de situación patrimonial de los/las servidores(as) públicos(as).
- XXII. Elaborar y formular elementos que ayuden a los comités para la realización de la función como contralores sociales (cuadernos de trabajo, bitácoras, minutas, etc.)
- XXIII. Difundir la documentación necesaria, bajo los cuales los/las servidores(as) públicos(as) deberán presentar su declaración de situación patrimonial, así como promover su difusión.
- XXIV. Coadyuvar en la firma de convenios de coordinación entre el Estado y Municipio en la actualización y mejora en el Sistema de Declaranet.
- XXV. Informar de manera periódica a el/la Titular de la Contraloría Municipal, los cambios en altas y bajas del personal sujeto a realizar su declaración de situación patrimonial, para la realización de los requerimientos necesarios para mantener actualizado el Sistema Declaranet.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

- XXVI. Asesorar al personal de las diversas áreas de la administración municipal, en lo relativo a la elaboración de su declaración de situación patrimonial.
- XXVII. Validar la información presentada por los servidores públicos sujetos a presentar su declaración de situación patrimonial y realizar la petición de aclaraciones dentro del mismo sistema Declaranet, de las observaciones realizadas por los servidores (as) públicos (as).
- XXVIII. Rendir un informe mensual a el/la Titular de la Contraloría Municipal de las actividades que se realicen;
- XXIX. Realizar las demás facultades que determine el/la Contralor(a) o le confieran otras disposiciones legales, en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 49.** A la unidad investigadora le compete:

- I. Recibir, registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos;
- II. Atender solicitudes de información y a su vez emitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales;
- III. Auxiliar en la elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio adscritos a la Contraloría Municipal.
- IV. Controlar el plan anual de trabajo y los indicadores correspondientes;
- V. Auxiliar en la elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa anual de trabajo, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la Contraloría Municipal;
- VI. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado presente denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la ley general de responsabilidades administrativas;
- VII. Recibir y requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos. Inscribir y mantenerlas actualizadas en la plataforma digital nacional;
- VIII. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the bottom.]*

- IX. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones cuando sea detectado un incremento inexplicable de su patrimonio;
- X. Implementar sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- XI. Supervisar la actuación de los servidores públicos, en específico de los que cuenten con funciones de supervisión, inspección o vigilancia;
- XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;
- XIII. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por recepción de denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, de acuerdo a la normativa aplicable;
- XIV. Emplear medidas de apremio, multas y auxilio de fuerza pública;
- XV. Llevar de oficio las investigaciones e instruir auditorías, fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XVI. Proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, determinando la existencia o inexistencia de actos u omisiones, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XVII. Presentar denuncias ante el ministerio público;
- XVIII. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa presentando ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIX. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de inexistencia de responsabilidad administrativa;
- XX. Establecer los mecanismos internos en coordinación con las diferentes dependencias del gobierno municipal, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituirse como faltas administrativas, teniendo a su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;
- XXI. Rendir un informe mensual a el/la Titular de la Contraloría Municipal de las actividades que se realicen;
- XXII. Realizar las demás facultades que determine el/la Contralor(a) o le confieran otras disposiciones legales, en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 50.** A la unidad substanciadora le compete:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.]*

- I. Recibir, registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos;
- II. Atender solicitudes de información y a su vez emitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales;
- III. Auxiliar en la elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio adscritos a la Contraloría Municipal.
- IV. Controlar el plan anual de trabajo y los indicadores correspondientes;
- V. Auxiliar en la elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa anual de trabajo, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la Contraloría Municipal;
- VI. Recibir y emitir en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, por parte de la autoridad investigadora, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane omisiones en el informe de presunta responsabilidad administrativa, de acuerdo a lo estipulado en la legislación aplicable;
- VIII. Remitir las actuaciones a la unidad resolutora a efecto de que cite a las partes para oír y notificar la resolución; remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al tribunal de justicia administrativa; y
- IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- X. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
- XI. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Substanciar desde la admisión hasta la audiencia inicial, y presentar ante el tribunal, el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita la unidad investigadora en los casos de faltas administrativas graves;
- XIII. Substanciar desde la admisión hasta concluido el periodo de alegatos y remitir a la unidad resolutora, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas no graves para su resolución;

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and several smaller initials and marks below.

- XIV. Imponer multas a los servidores públicos que no atiendan los requerimientos de información y documentación con motivo del procedimiento, así como por la reincidencia en que incurran, debiendo oír previamente al presunto infractor y tener en cuenta sus condiciones económicas, así como la gravedad de la infracción cometida y, en su caso, elementos atenuantes, su nivel jerárquico y la necesidad de evitar prácticas tendientes a contravenir las disposiciones relacionadas con la función de fiscalización;
- XV. Recibir, tramitar y turnar para resolver al tribunal los recursos de reclamación derivados de las resoluciones a las que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Rendir un informe mensual a el/la Titular de la Contraloría Municipal de las actividades que se realicen;
- XVII. Realizar las demás facultades que determine el/la Contralor(a) o le confieran otras disposiciones legales, en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 51.** A la unidad resolutora le compete:

- I. Recibir, registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos;
- II. Atender solicitudes de información y a su vez emitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales;
- III. Auxiliar en la elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio adscritos a la Contraloría Municipal.
- IV. Controlar el plan anual de trabajo y los indicadores correspondientes;
- V. Auxiliar en la elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa anual de trabajo, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la Contraloría Municipal;
- VI. Recibir las actuaciones de la unidad substanciadora y continuar con el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VII. Declarar de oficio cerrada la instrucción para el dictado de la resolución, debiéndose notificar personalmente al presunto responsable;
- VIII. Notificar a los denunciantes para su conocimiento, y al jefe inmediato y al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución;

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'X' and various initials and numbers.

- IX. Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación en caso de que se promueva en contra de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- X. Rendir un informe mensual a el/la Titular de la Contraloría Municipal de las actividades que se realicen;
- XI. Realizar las demás facultades que determine el/la Contralor(a) o le confieran otras disposiciones legales, en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 52.** Al departamento de Auditoría Gubernamental le corresponde:

- I. Recibir, registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos;
- II. Atender solicitudes de información y a su vez emitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales;
- III. Auxiliar en la elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio adscritos a la Contraloría Municipal.
- IV. Controlar el plan anual de trabajo y los indicadores correspondientes;
- V. Auxiliar en la elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa anual de trabajo, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la Contraloría Municipal;
- VI. Planear, desarrollar y ejecutar revisiones, así como auditorías internas de cumplimiento administrativo, obras públicas, adquisiciones, de recursos humanos, de desempeño y financieras a las direcciones de la administración centralizada;
- VII. Planear, desarrollar y ejecutar revisiones, así como auditorías internas de cumplimiento administrativo, obras públicas, adquisiciones, de recursos humanos, de desempeño y financieras a los Entes Municipales, Autoridades y Organismos Auxiliares, así como a toda persona física o moral que disponga de recursos públicos;
- VIII. Formular pliegos de observaciones y recomendaciones a los entes auditados;
- IX. Integrar información estadística y de resultados relativa a los indicadores del desempeño de la Contraloría Municipal;
- X. Impulsar una gestión ágil y transparente del municipio mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*



- XXII. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
- XXIII. 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;
- XXIV. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Municipal y su plena congruencia con 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 y Programas Anuales de Trabajo;
- XXV. Revisar la cuenta pública del municipio, previo a su presentación ante las autoridades fiscalizadoras competentes;
- XXVI. 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;
- XXVII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXVIII. Supervisar la integración de los manuales de organización y de procedimientos de cada una de las dependencias;
- XXIX. Rendir un informe mensual a el/la Titular de la Contraloría Municipal de las actividades que se realicen;
- XXX. Realizar las demás facultades que determine el/la Contralor(a) o le confieran otras disposiciones legales, en el ejercicio de sus funciones.










## Capítulo VIII

### Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

**Artículo 53.** - La dirección de desarrollo urbano y ecología es la dependencia técnica y administrativa competente para ejercer las atribuciones y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la ley de desarrollo urbano y ecología y de la protección al ambiente.

Son atribuciones de la dirección además de las que en su caso señalen las leyes, las siguientes:

- I. Elaborar los proyectos del plan y programas de desarrollo urbano y ecología conforme al sistema estatal y nacional de planeación;
- II. Administrar y ejecutar el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos deriven;
- III. Revisar, dictaminar y autorizar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones;
- IV. Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el registro público de la propiedad;
- V. Administrar la zonificación contenida en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local;
- VI. Dar difusión al programa nacional de desarrollo urbano, los programas de ordenamiento ecológico local y a los planes y programas derivados del mismo;
- VII. Expedir el dictamen de usos y destinos referidos a la zonificación del centro de población área y zona donde se localice el predio a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;
- VIII. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio;
- IX. Realizar la evaluación y expedir el dictamen de impacto ambiental, en el ámbito de competencia municipal;
- X. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización;
- XI. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras privadas de edificación o mejoras de vivienda;
- XII. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos de subdivisiones o fusiones, y lotificaciones de predios;
- XIII. Acordar la recepción de obras de urbanización;
- XIV. Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico;
- XV. A propuesta del urbanizador, tramitar ante el presidente municipal la permuta parcial o total de las áreas de donación establecidas en la ley de asentamientos humanos;
- XVI. Expedir el certificado de habitabilidad;
- XVII. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parcial de urbanización; así como sus modificaciones o cancelaciones;
- XVIII. Llevar a cabo los proyectos de obras de imagen urbana y conservación de los centros históricos realizando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las dependencias y entidades municipales;
- XIX. Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y la fauna, en general con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en el municipio;

- XX. Coordinar las actividades de las delegaciones municipales en lo referente a la creación y protección de parques, jardines, panteones, así como las áreas verdes en general;
- XXI. Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del municipio.
- XXII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades en materia de limpieza y salubridad de las playas conjuntamente con las dependencias, entidades y departamentos afines;
- XXIII. 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 conjunto con la tesorería municipal, la dirección de planeación y desarrollo, la dirección de obras públicas, la dirección de desarrollo social, la dirección de turismo y desarrollo económico, la dirección de servicios públicos, la dirección de desarrollo rural y la contraloría municipal;
- XXIV. Coadyuvar con la Sindicatura para la realización de medición y trazado en campo con fines de planificación o división de los predios urbanos-rurales que integran el fundo municipal.
- XXV. Recibir, registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos;
- XXVI. Tramitar con oportunidad los requerimientos económicos de la dirección y demás personal, para atender las comisiones de trabajo, ya sean viáticos, gastos a comprobar, gastos de campo o de cualquier otra necesidad del servicio;
- XXVII. Elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa anual de trabajo, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la dirección;
- XXVIII. Elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio adscritos a la Dirección;
- XXIX. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la dirección y los departamentos, apegadas a las disposiciones emitidas por la tesorería municipal;
- XXX. Llevar eficientemente el control del presupuesto de egresos asignado a la dirección y departamentos;
- XXXI. Controlar el plan anual de trabajo y los indicadores correspondientes;
- XXXII. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su dirección;
- XXXIII. Controlar las entradas y salidas del personal que labora en la dirección, emitiendo informe de incidencias al departamento de recursos humanos;
- XXXIV. Remitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales;

Handwritten marks and signatures in blue ink on the left margin, including a star, a checkmark, and various scribbles.

23

XXXV. Las demás que le encomiende la o el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 54.** De la dirección de desarrollo urbano y ecología dependerán los departamentos siguientes.

- a. Departamento de imagen e inspección urbana
- b. Departamento de ecología
- c. Departamento de catastro

**Artículo 55.** Al departamento de imagen e inspección urbana le compete:

- I. Regular el uso del suelo en las localidades del municipio acatando los lineamientos señalados en el reglamento de construcciones, el reglamento de protección del patrimonio edificado y mejoramiento de la imagen urbana del municipio, el reglamento de zonificación y uso de suelo del municipio, los planes y programas autorizados por el ayuntamiento en materia urbana;
- II. Registrar y controlar las obras de construcción autorizadas, públicas y privadas;
- III. Coadyuvar con la dirección de catastro e impuesto predial, cada que se otorgue una autorización o permiso de construcción o mejora de las viviendas particulares o edificios públicos, elaborando la manifestación de la construcción a que hace referencia la ley catastral y registral del estado, para la actualización de la base fiscal y la cartografía urbana;
- IV. Realizar la asignación de números oficiales, haciendo del conocimiento de la dirección de catastro municipal para la actualización de la base oficial;
- V. Tramitar la aprobación de los proyectos de corrección y asignación de los desarrollos urbanos, colonias, calles y números oficiales, haciendo del conocimiento de la dirección de catastro municipal para la actualización de la base cartográfica y digital;
- VI. Realizar los trámites para que se lleve a cabo la elaboración de placas de nomenclatura;
- VII. Hacer la corrección y asignación de nombres y números de calles, avenidas, unidades habitacionales y poblados, en base a censos;
- VIII. Llevar a cabo pláticas con el comercio establecido y el ambulante, para evitar la obstaculización de los pasos peatonales y vehiculares con anaqueles, mercancías, etc.;
- IX. Platicar y acordar con los propietarios de predios baldíos y abandonados, para que los mantengan libres de maleza y basura;
- X. Fomentar la participación de los diferentes sectores sociales existentes en el municipio, en los programas establecidos para mejorar la imagen urbana;
- XI. Gestionar ante dependencias de los tres niveles de gobierno, asuntos de su competencia relacionados con las labores del departamento;
- XII. Inspeccionar las poblaciones del municipio para el registro y control de las obras en construcción, vigilando que se apeguen a los proyectos originales autorizados para regular el crecimiento urbano;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

- XIII. Realizar recorridos en calles y colonias para detectar la falta o error en la numeración de casas y nombres de calles;
- XIV. Controlar y supervisar la colocación de placas y postes de nomenclatura en las calles, avenidas, unidades habitacionales y poblados;
- XV. Supervisar los programas implementados respecto a la conservación de la imagen urbana;
- XVI. Supervisar las obras de construcción autorizadas haciendo del conocimiento de la dirección;
- XVII. Verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos respecto a la conservación de la imagen urbana.
- XVIII. Rendir un informe de las actividades de acuerdo a los requerimientos de la dirección;
- XIX. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 56.** Al departamento de ecología le compete:

- I. Coadyuvar con la conducción de la política ambiental, en el ámbito municipal, en congruencia con la que se expida para el estado;
- II. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el territorio municipal, salvo cuando se refieran a asuntos reservados a la federación o al estado;
- III. Prevenir y controlar emergencias ecológicas y contingencias ambientales en coordinación con la federación y el estado;
- IV. Participar con el estado, en la regulación de las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas;
- V. Crear, administrar, regular y custodiar los parques urbanos y participar en el establecimiento y administración de las zonas sujetas a conservación ecológica;
- VI. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, generada por fuentes fijas y por fuentes móviles, de jurisdicción municipal;
- VII. Aplicar las medidas para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles permisibles por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, olores y otros factores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, que fueren generadas por fuentes emisoras de jurisdicción municipal;
- VIII. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas federales que tengan asignadas para la prestación de los servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población;
- IX. Programar el ordenamiento ecológico municipal, particularmente en los asentamientos humanos y participar en la programación del ordenamiento ecológico regional;
- X. Evaluar la manifestación del impacto ambiental o el tomar conocimiento del informe preventivo previo a la realización de las obras o actividades no reservadas a la federación o al estado;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

- XI. Participar con el estado en la regulación del aprovechamiento de los minerales o sustancias no reservadas a la federación, que constituyan depósitos de naturaleza semejante a los componentes de los suelos, tales como rocas, arcillas, arenas, calizas o productos de su fragmentación que sólo pueden utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornato;
- XII. Preservar, vigilar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, calles, tránsito y transporte municipal;
- XIII. Participar en la conservación y vigilancia de los recursos de flora y fauna en el ámbito de su competencia, en coordinación con las dependencias del sector;
- XIV. Administrar los sistemas de manejo y disposición final de los residuos domésticos e industriales;
- XV. Proteger la imagen de los centros de población contra la contaminación visual;
- XVI. Concertar con los gobiernos federal, del estado y la sociedad civil en general, para la realización de acciones en las materias de su competencia, conforme a la ley del equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- XVII. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a la ley y su reglamento, en las materias de su competencia; y
- XVIII. Promover en la esfera competencial los convenios de coordinación para la transferencia de atribuciones o realizar acciones conjuntas, derivadas de la aplicación de la ley;
- XIX. Promover la celebración de convenios con otros municipios, cuando estas acciones impliquen medidas comunes de beneficio ambiental; y
- XX. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 57.** El departamento de catastro tiene competencia para:

- I. Atender al público en materia de calificación catastral de los predios;
- II. Coordinar las inspecciones de predios urbanos para realizar ajustes de medidas, tanto de superficie de terreno, como superficie de construcción, las cuales inciden en el pago del impuesto correspondiente;
- III. Previa aprobación del ayuntamiento aplicar los méritos y deméritos a los bienes inmuebles urbanos y rústicos de acuerdo a sus características;
- IV. Realizar un informe mensual al registro catastral del estado de las modificaciones al catastro;
- V. Expedir cartas de certificación de medidas y colindancias;
- VI. Emitir avalúos con valores equiparables al valor de mercado;
- VII. Coadyuvar con las dependencias federales, estatales o municipales, para verificación de propiedades;
- VIII. Previo dictamen de la tesorería municipal corregir y actualizar el estado de adeudo de las cuentas prediales;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

- IX. En común con la dirección de desarrollo urbano impulsar los programas para la regulación de la tenencia de la tierra en el municipio;
- X. Integrar expedientes que sirvan de base para la regularización de la tenencia de la tierra en diversas colonias populares del territorio municipal;
- XI. Suscribir con las dependencias federales, estatales o municipales los convenios que permitan la regularización de la tenencia de la tierra, promoviendo programas de incentivos a los contribuyentes;
- XII. Supervisar los trabajos técnicos que se realizan en la regularización de terrenos y construcciones;
- XIII. Promover campañas de manifestación de construcciones a los contribuyentes;
- XIV. Coordinar la realización de censos y estudios socioeconómicos entre la población de las colonias populares;
- XV. Coadyuvar con el departamento de registro y control patrimonial, emitiendo constancias de registros y claves catastrales de los bienes del municipio;
- XVI. Supervisar la elaboración y modificación, cuando lo requiera, de los planos de colonias y poblados que integran el municipio;
- XVII. Coordinar los trabajos de deslinde y apeo en apoyo a las instancias de gobierno que lo requieran;
- XVIII. Controlar los levantamientos topográficos;
- XIX. Coadyuvar con tesorería municipal en la elaboración de los proyectos de valores unitarios de suelo y construcción base para el cálculo del impuesto predial;
- XX. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Capitulo IX**  
**Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Minero**

**Artículo 58.** La dirección de desarrollo agropecuario, forestal y minero es la dependencia encargada de promover, fomentar, asesorar y organizar las políticas y programas municipales de los sectores agropecuario, forestal, minero y pesquero, el cual tendrá las siguientes atribuciones y funciones.

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las diversas áreas y que integran esta dependencia;
- II. 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;
- III. Intervenir en los programas institucionales de fomento a los sectores que implementen las autoridades federales y estatales, así como en la elaboración de proyectos productivos de interés de las comunidades;



- VI. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 61.** Al secretario le corresponden las funciones y actividades siguientes:

- I. Recibir, registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, además digitalizar y conformar los expedientes electrónicos y respaldos con base en la Ley de Archivo;
- II. Tramitar con oportunidad los requerimientos económicos de la persona titular de la dirección y demás personal, para atender las comisiones de trabajo, ya sean viáticos, gastos a comprobar, gastos de campo o de cualquier otra necesidad del servicio;
- III. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la dirección, apegadas a las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal;
- IV. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su dirección;
- V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes e informes de transparencia, rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales, auditorías y demás requerimientos que reciba la dirección;
- VI. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.









## **Capítulo X Dirección de Obras Públicas**

**Artículo 62.** A la Dirección de obras públicas, le corresponde programar, ejecutar, conservar, mejorar y mantener en óptimas condiciones las obras de infraestructura y equipamiento construidos en el municipio o se hayan recibido.

A el/la Director(a) de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del programa anual de obra pública acorde al plan de desarrollo municipal;
- II. Programar, ejecutar y conservar las obras públicas del municipio en vinculación con las demás dependencias de la administración pública municipal;
- III. Garantizar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública;
- IV. Proponer convenios con dependencias federales, estatales y organizaciones particulares para realizar obras públicas especiales que requiera el municipio;
- V. Determinar de acuerdo al programa anual de obras públicas autorizado, la modalidad bajo la cual deberán ejecutarse y participar en los concursos o

- licitaciones a que se convoque, respetando las disposiciones legales y normativa en la materia;
- VI. Evaluar el análisis socioeconómico, conforme a los requisitos que en su caso se determinen para tales efectos, así como integrar y administrar el registro de proyectos de inversión pública productiva del municipio; todo en conjunto con la tesorería municipal, la dirección de planeación y desarrollo, la dirección de desarrollo urbano y ecología, la dirección de turismo y desarrollo económico, la dirección de servicios públicos, la dirección de desarrollo rural, la dirección de desarrollo social y la contraloría municipal;
- VII. Operar programas de conservación y mantenimiento de la obra pública en general, garantizando su adecuado funcionamiento;
- VIII. Vigilar, organizar y controlar la administración y suministro oportuno de los recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros que requieran las unidades administrativas y operativas de la dirección conforme al presupuesto autorizado y de los diferentes programas de inversión pública para el ejercicio anual;
- IX. Vigilar la operación, mantenimiento y control de los vehículos, maquinaria y equipo a su cargo a fin de que los bienes sean manejados en forma racional y adecuada;
- X. Llevar el inventario de la obra ejecutada del municipio;
- XI. Ejercer las atribuciones y cumplir con las obligaciones que determina la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit, en lo que respecta a la propuesta de planeación, programación, contratación y supervisión de obras ejecutadas por administración directa y por contrato.
- XII. Proponer lineamientos generales y ejecutar la política municipal en materia de obra pública, de conformidad con la planeación municipal previa colaboración con el Departamento de Licitaciones y Contratos.
- XIII. Supervisar las convocatorias, invitaciones y bases a las que deban sujetarse las licitaciones, invitaciones a cuando menos tres contratistas y adjudicaciones directas para la ejecución de las obras a su cargo, así como supervisar las acciones para licitar, adjudicar, cancelar y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre conforme a la normatividad aplicable previa colaboración con el Departamento de Licitaciones y Contratos.
- XIV. Supervisar la elaboración y expedición de los contratos de obra pública que correspondan previa colaboración con el Departamento de Licitaciones y contratos.
- XV. Autorizar el registro y clasificación del Registro Único de Contratistas del Municipio, así como implementar acciones para su control y actualización en previa colaboración con el Departamento de Licitaciones y Contratos.

- XVI. Revisar y en su caso validar, en conjunto con los supervisores de obra, durante el proceso de las obras las ampliaciones y modificaciones, así como los conceptos fuera de catálogo y volúmenes excedentes; apegándose a los procesos contractuales establecidos en la ley de Obra Pública del Estado de Nayarit;
- XVII. Autorizar las solicitudes de pago de las estimaciones, facturas, recibos de obra ejecutada o de servicios relacionados con la misma, así como toda clase de documentos similares;
- XVIII. Recibir, conservar y en su caso hacer promover el proceso administrativo de hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales otorguen bajo cualquier título a favor del Gobierno Municipal;
- XIX. Promover y coordinar la capacitación del personal técnico, profesionistas especializados priorizando los medios informáticos a distancia o presenciales tanto de la normativa y uso de software que se requiera para el óptimo desarrollo de las funciones de los integrantes de la dirección.
- XX. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Ayuntamiento previo acuerdo o convenio con la Dirección de Servicios Públicos, y el Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de La Yesca, Nayarit.
- XXI. Las demás que le encomiende la/el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 63.** - La Dirección De Obras Públicas se integrará con la estructura siguiente:

- a. Analista de Precios Unitarios
- b. Asistente Administrativo A
- c. Departamento de Licitaciones y Contratos
- d. Departamento de Supervisión de Obra Pública.
- e. Supervisores de obra

**ARTÍCULO 64.** - Al analista de precios unitarios, le compete:

- I. Realizar calendario de obra;
- II. Estudiar los costos de los materiales y los recursos humanos utilizados en la construcción para determinar el precio final de un producto o servicio; posterior a la presentación de las propuestas en los procesos de adjudicación de contratos para posteriormente someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas;

- III. Elaborar e integrar los estudios de mercado sobre las propuestas de obra pública;
- IV. Revisión y análisis del presupuesto de la obra pública; contenido en el expediente técnico unitario de la obra proporcionada por el Instituto Municipal de Planeación;
- V. Realizar análisis de precios unitarios.
- VI. Revisión y validación de precios fuera de catálogo que sean presentados en el transcurso de la ejecución de la obra pública autorizados por la supervisión de obra;
- VII. Determinar volúmenes de obra;
- VIII. Enviar a el/la director(a) presupuesto total para que realice la gestión correspondiente;
- IX. Revisión de presupuestos de empresas implementación del sistema de gestión de la calidad; y
- X. Las demás atribuciones que señalen los reglamentos y demás disposiciones federales, estatales o municipales o la persona titular de la Dirección de Obras Públicas le confiera en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 65. -** Al Asistente Administrativo A, le compete:

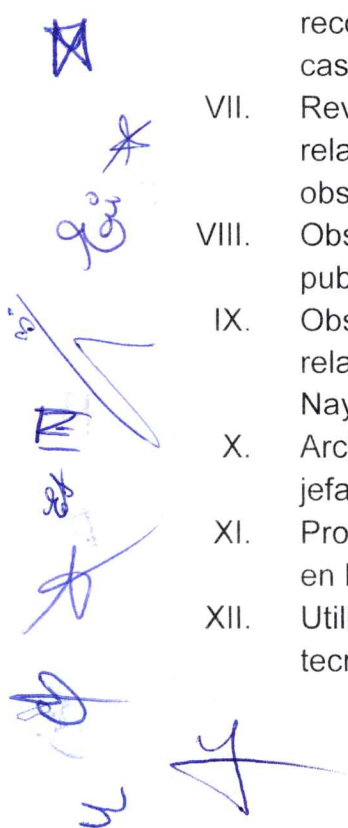
- I. Registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos.
- II. Tramitar con oportunidad los requerimientos económicos del titular de la dirección y demás personal, para atender las comisiones de trabajo, ya sean viáticos, gastos a comprobar, gastos de campo o de cualquier otra necesidad del servicio.
- III. Auxiliar en la elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa operativo anual, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la dirección.
- IV. Auxiliar a la dirección en la elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio adscritos a la dirección.
- V. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la dirección y los departamentos, apegadas a las disposiciones emitidas por la tesorería municipal;
- VI. Llevar eficientemente el control del presupuesto de egresos asignado a la dirección y departamentos.
- VII. Elaborar y controlar el plan operativo anual y los indicadores correspondientes.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a star symbol, the word "Gir", and several illegible signatures.

- VIII. Controlar las entradas y salidas del personal que labora en la dirección, emitiendo informe al departamento de recursos humanos.
- IX. Remitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales.
- X. Asistir en la preparación de informes programados de forma periódica;
- XI. Controlar, integrar y resguardar los expedientes generados por las diferentes áreas a la dirección de obras públicas.
- XII. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 66.** - Al Departamento de Licitaciones y Contratos, le compete:

- I. Llevar a cabo los procedimientos de licitación de obra pública, en conjunto con el titular de la dirección, con estricto apego a las normas aplicables en la materia;
- II. Integrar la información y documentación necesaria asignando número de expediente tanto de licitación como de contratación.
- III. Coadyuvar con el instituto municipal de planeación en la elaboración de integración de la matriz de inversión de obras públicas del municipio;
- IV. Elaborar e integrar el padrón de obras públicas y acciones del municipio para el ejercicio fiscal;
- V. Llevar el control y registro del padrón de contratistas.
- VI. Llevar el registro y control del expediente individual del contratista en sus incidencias tales como contratos asignados, cumplimiento, observaciones, recomendaciones, incumplimientos, responsabilidades y sanciones en su caso;
- VII. Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionado con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- VIII. Observar lo estipulado en la Ley de Coordinación Fiscal, relativo a las obras públicas y su fuente de pago, en especial el artículo 33;
- IX. Observar lo que establece la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados, así como lo relativo a la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit;
- X. Archivar de manera física una copia del proceso de licitación dentro de la jefatura y remitir copia a la contraloría para efectos de revisión y auditoría;
- XI. Proporcionar al director, toda la información que le sea requerida y que obre en los archivos de la jefatura;
- XII. Utilizar todas las herramientas electrónicas, así como cualquier recurso de tecnología de uso generalizado, a efectos de que los procedimientos de



- licitación se lleven a cabo transparentemente, con mayor eficiencia y acorde a los requerimientos de la autoridad federal, estatal y municipal;
- XIII. Coadyuvar con el instituto municipal de planeación para alimentar los registros, sistemas y plataformas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría para el Bienestar, Compranet o su similar, y cualquier otra en la que tenga obligación de transparencia y rendición de cuentas;
- XIV. Responsabilizarse de archivar y conservar toda la documentación original y en medio magnético de los procesos de licitación, selección, fallo y asignación de contratos de obra pública hasta el trámite del anticipo en su caso;
- XV. Coadyuvar conjuntamente con la persona titular de la Dirección al análisis, reforma, adecuación, estudio, implementación y propuesta de los reglamentos internos, manuales de procedimientos que sean necesarios para el correcto funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección en general;
- XVI. En conjunto con las demás áreas integrantes de la Dirección proponer, analizar, y recabar la información necesaria para elaborar las respuestas a las solicitudes de información que se generen tanto de manera interna o externa, así como de las que sean solicitadas por entes fiscalizadores de cualquier orden de gobierno.
- XVII. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 67.** - Al Departamento de Supervisión de Obra Pública, le compete:

- I. Integrar expediente, documentación y demás elementos en forma transparente y oportuna del proceso de las estimaciones presentadas por el contratista adjudicado para la ejecución de los trabajos, así como solicitar al titular de la dirección la documentación previa al inicio de los trabajos tales como proyecto ejecutivo, contrato, y demás relativos al proceso de ejecución que sean necesarios para un óptimo trabajo de supervisión de los trabajos de las obras públicas hasta su formal recepción mediante formato establecido para tal efecto.
- II. Vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de obra pública y de servicios, relacionados con la misma, deban ser aplicadas;
- III. Revisar y en su caso validar durante el proceso de las obras, las ampliaciones y modificaciones previa autorización del titular de la dirección, así como, los conceptos fuera de catálogo y volúmenes excedentes,

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large 'X' at the top, a signature, and several other initials and marks.

- apegándose a los procesos contractuales establecidos en la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit y las demás aplicables;
- IV. Autorizar con su firma en conjunto con la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, las estimaciones de obra pública y en su caso de los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia,
  - V. Realizar todas las acciones necesarias para recibir las obras públicas y en su caso los servicios relacionados con las mismas, ejecutadas por los contratistas, así como para la elaboración del finiquito de las mismas, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
  - VI. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 68. - A los supervisores de obra les compete;**

- 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 al Departamento de Supervisión de Obra Pública;
- IV. Supervisar y controlar el presupuesto asignado a las obras;
- V. Supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones públicas;
- VI. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento;
- VII. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Capítulo XI**  
**Dirección de Servicios Públicos**

**Artículo 69.** La dirección de servicios públicos, planea y conduce sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el plan municipal de desarrollo y en sus programas operativos anuales con base en las políticas públicas, con el objetivo de atender las demandas ciudadanas consistentes en la prestación de los servicios públicos; así como administrar los recursos humanos y materiales de esta dirección.

- I. Presentar los programas operativos anuales de las áreas correspondientes;
- II. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento de los objetivos;
- III. Diseñar y proponer al presidente proyectos, programas y alternativas para modernizar y optimizar la prestación de los servicios públicos;
- IV. Organizar, coordinar y evaluar los servicios de aseo público, alumbrado público, mercados, parques y jardines, panteones y el rastro municipal;

- V. Efectuar la limpia, recolección, traslado, manejo y disposición final de los residuos sólidos que se genere en el municipio;
- VI. Elaborar programas para ejecutar un adecuado manejo de los desechos sólidos, con apego a las normas y reglamentos ecológicos buscando permanentemente, mejorar las condiciones ambientales del municipio;
- VII. Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- VIII. Elaborar y ejecutar con apoyo de la ciudadanía los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, fuentes, plazas y monumentos del municipio;
- IX. Elaborar e instrumentar programas de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines y demás áreas que se determinen;
- X. Proponer la creación y operación de viveros municipales;
- XI. Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento al rastro municipal de acuerdo con la reglamentación municipal y demás disposiciones normativas aplicables;
- XII. Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a panteones municipales de conformidad con la reglamentación y la normativa aplicable.
- XIII. Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a los mercados municipales, vigilando que su funcionamiento sea eficiente, cómodo e higiénico para los compradores y vendedores al interior de los mercados, plazas comerciales y tianguis;
- XIV. Evaluar el análisis socioeconómico, conforme a los requisitos que en su caso se determinen para tales efectos, así como integrar y administrar el registro de proyectos de inversión pública productiva del municipio; todo en conjunto con la tesorería municipal, la dirección de planeación y desarrollo, la dirección de obras públicas, la dirección de desarrollo urbano y ecología, la dirección de turismo y desarrollo económico, la dirección de desarrollo rural, la dirección de desarrollo social y la contraloría municipal;
- XV. Las demás que le encomiende la/el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 70.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la dirección de servicios públicos contará con los siguientes departamentos:

- a. Auxiliar de servicios públicos
- b. Departamento de servicios generales
- c. Departamento de alumbrado público
- d. Departamento de limpia, recolección, traslado y disposición final

**Artículo 71.** El auxiliar de servicios públicos le corresponden las funciones y actividades siguientes:

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "G. Gu...".

Handwritten mark in blue ink, possibly a stylized signature or initials.

Handwritten mark in blue ink, possibly a stylized signature or initials.

Handwritten mark in blue ink, possibly a stylized signature or initials.

Large handwritten signature in blue ink, possibly reading "G. Gu...".

- I. Recibir, registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, además digitalizar y conformar los expedientes electrónicos y respaldos con base en la Ley de Archivo;
- II. Elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa anual de trabajo, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la dirección;
- III. Elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio adscritos a la Dirección;
- IV. Llevar eficientemente el control del presupuesto de egresos de la dirección;
- V. Elaborar y controlar el Programa Anual de Trabajo y los indicadores correspondientes;
- VI. Controlar las entradas y salidas del Personal que labora en la Dirección, emitiendo informe de incidencias al departamento de Recursos Humanos;
- VII. Tramitar con oportunidad los requerimientos económicos de la persona titular de la dirección y demás personal, para atender las comisiones de trabajo, ya sean viáticos, gastos a comprobar, gastos de campo o de cualquier otra necesidad del servicio;
- VIII. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la dirección, apegadas a las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal;
- IX. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su dirección;
- X. Atender y dar seguimiento a las solicitudes e informes de transparencia, rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales, auditorías y demás requerimientos que reciba la dirección;
- XI. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 72.** - El departamento de servicios generales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de rastros, panteones, parques y jardines y áreas públicas, escuelas, edificios públicos;
- II. Tener a su cargo el mantenimiento de las instalaciones físicas, mecánicas, eléctricas, hidráulicas y sanitarias para la adecuada prestación de los servicios;
- III. Diseñar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo;
- IV. Proponer a la dirección los métodos, técnicas y procedimientos para la adecuada prestación de los servicios;

- V. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del departamento que contribuyan de manera positiva;
- VII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el departamento;
- VIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del departamento, acorde al plan municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Aplicar las correcciones o recomendaciones de operación y funcionamiento del rastro, panteones, parques, jardines, áreas públicas, escuelas y edificios públicos municipales de conformidad con las observaciones que realice la autoridad competente;
- X. Verificar que las órdenes de inhumación, exhumación, reinhumación, cremación y reubicación de cadáveres y/o restos áridos hayan cumplido los requisitos que señalen las disposiciones aplicables en la materia;
- XI. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de mercados y centros de abasto;
- XII. Facilitar a la población, el acceso a la oferta de productos de consumo generalizado en las instalaciones de los mercados, que satisfagan sus necesidades básicas;
- XIII. Proporcionar el mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes y espacios abiertos equipados, en sitios adecuados de esparcimiento y recreación, donde se puedan realizar reuniones cívicas, culturales o artísticas en el municipio;
- XIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades programadas;
- XV. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 73.** El departamento de alumbrado público tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado;
- III. Informar a la dirección, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta en los términos y condiciones que indique su titular;
- IV. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- V. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones en el municipio;

\*  
23  
h

\*

M

8

R  
7  
4

- VI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos;
- VII. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios;
- VIII. Detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
- IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades estatales o federales, así como por particulares;
- XI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XII. Planear, programar y ejecutar proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el municipio en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;
- XIII. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles del municipio, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural, garantizando la calidad del servicio;
- XIV. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del departamento que contribuyan de manera positiva;
- XVI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el departamento;
- XVII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del departamento, acorde al plan municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XVIII. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 74.** El departamento de limpia, recolección, traslado y disposición final tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar el servicio de limpieza a la comunidad, mediante la recolección y transporte de basura y desperdicios provenientes de las casas-habitaciones, comercios, industria, así como el barrido manual en las vías o lugares públicos;

- II. Planear, organizar y coordinar la prestación del servicio de recolección y transporte de basura y desperdicios provenientes de las casas habitación, edificios, comercios en general, áreas y vías públicas;
- III. Supervisar y controlar los programas de recolección y transporte de basura y desperdicios, fijando las rutas, horarios y frecuencia, y proponer modificaciones para efficientarlos;
- IV. Participar en la elaboración de estudios y proyectos, así como proponer las normas, lineamientos y procedimientos, tendientes a efficientar y lograr el buen funcionamiento del servicio de limpia, recolección, traslado, manejo y disposición final de residuos sólidos del municipio y supervisar su cumplimiento;
- V. Vigilar que el equipo de limpieza se mantenga en óptimas condiciones;
- VI. Vigilar, controlar y autorizar el suministro de combustible y aceite a los vehículos y maquinaria a su cargo;
- VII. Planear, organizar, dirigir y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo;
- VIII. Elaborar y presentar al director, la programación y presupuestación del departamento;
- IX. Promover la participación de la población para que colaboren en la prestación del servicio;
- X. Vigilar y controlar que exista una salvaguarda física de los bienes muebles e inmuebles, de activo, documentos y archivos del departamento.
- XI. Proporcionar el informe de las actividades realizadas;
- XII. Supervisar y controlar que se disponga de una relación de archivos clasificados para su rápida consulta, así como una relación de la ubicación y contenido del archivo muerto;
- XIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del departamento que contribuyan de manera positiva;
- XV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el departamento;
- XVI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del departamento, acorde al plan municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XVII. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 75.** Los choferes recolectores de basura tendrán las siguientes facultades y atribuciones;

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a star symbol, the number '2', and various initials and marks.

- I. Operar las unidades de recolección conforme a las disposiciones establecidas por el Municipio, observando en todo momento las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de riesgos laborales.
- II. Supervisar el estado físico y mecánico del vehículo a su cargo, realizando inspecciones rutinarias antes, durante y al término de su jornada, notificando de inmediato cualquier anomalía o desperfecto al área de mantenimiento correspondiente.
- III. Cumplir estrictamente con las rutas, horarios y frecuencias de recolección asignadas por la Dirección o Departamento competente, asegurando la cobertura adecuada del servicio en las zonas designadas.
- IV. Coordinar con el personal de apoyo durante la ejecución del servicio, procurando la eficiencia operativa, la seguridad del equipo humano y el adecuado manejo de los residuos.
- V. Llenar y entregar los reportes de servicio diario, incluyendo datos sobre el recorrido efectuado, cantidad estimada de residuos recolectados, incidencias operativas y cualquier otro dato requerido por la autoridad competente.
- VI. Verificar la correcta disposición de los residuos recolectados en el sitio de transferencia, centro de acopio, estación intermedia o relleno sanitario autorizado por el Municipio.
- VII. Velar por el uso responsable del vehículo asignado, absteniéndose de utilizar para fines ajenos al servicio público o sin la debida autorización.
- VIII. Participar en las capacitaciones, cursos y actividades de actualización que sean programados por el Municipio en materia de manejo de residuos, seguridad laboral, primeros auxilios, entre otros.
- IX. Observar en todo momento una conducta respetuosa, responsable y profesional, tanto con sus compañeros de trabajo como con la ciudadanía, promoviendo una imagen digna y eficiente del servicio público de recolección.
- X. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

## **Capítulo XII**

### **Dirección de Seguridad Pública y Tránsito**

**Artículo 76.** La dirección de seguridad pública tránsito y vialidad tendrá; además, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar el orden y la paz pública;
- II. Proteger a las instituciones municipales y los bienes de dominio público;

- III. La implementación de estrategias de prevención del delito;
- IV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la persecución de delincuentes, cuando lo soliciten;
- V. Imponer sanciones y arrestos administrativos cuando se infrinjan las disposiciones reglamentarias de policía;
- VI. Vigilar y regular el tránsito peatonal y vehicular del municipio;
- VII. Aplicar las disposiciones que emita el ayuntamiento en el establecimiento de flujos vehiculares y orientación de calles;
- VIII. Proteger la seguridad de los peatones, discapacitados y escolares;
- IX. Implementar estrategias de vigilancia y supervisión de vehículos;
- X. Implementar programas de educación vial;
- XI. Imponer las sanciones por medio de infracciones, cuando se infrinja el reglamento de tránsito;
- XII. Implementar programas de seguridad pública de acuerdo con las bases de coordinación del sistema nacional y estatal;
- XIII. Las demás que le encomiende la o el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 77.** En la dirección de seguridad pública, tránsito y vialidad, estará al frente de la corporación el servidor público titular designado por el ayuntamiento, a propuesta de la o el presidente municipal, con funciones que le señalen las leyes y los reglamentos; y contará con el personal idóneo establecido en el ordenamiento correspondiente.

Para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- a. Departamento de seguridad pública preventiva.
- b. Departamento de tránsito y vialidad.

**Artículo 78.** Al departamento de seguridad pública preventiva le compete, adicionalmente a lo que se establezca en otros ordenamientos, lo siguiente:

- I. Recibir, registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, además digitalizar y conformar los expedientes electrónicos y respaldos con base en la Ley de Archivo;
- II. Elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa anual de trabajo, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la dirección;
- III. Elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio adscritos a la Dirección;
- IV. Llevar eficientemente el control del presupuesto de egresos de la dirección;
- V. Elaborar y controlar el Programa Anual de Trabajo y los indicadores correspondientes;

X  
 Lou  
 X  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]

- VI. Controlar las entradas y salidas del Personal que labora en la Dirección, emitiendo informe de incidencias al departamento de Recursos Humanos;
- VII. Tramitar con oportunidad los requerimientos económicos de la persona titular de la dirección y demás personal, para atender las comisiones de trabajo, ya sean viáticos, gastos a comprobar, gastos de campo o de cualquier otra necesidad del servicio;
- VIII. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la dirección, apegadas a las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal;
- IX. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su dirección;
- X. Atender y dar seguimiento a las solicitudes e informes de transparencia, rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales, auditorías y demás requerimientos que reciba la dirección;
- XI. Vigilar las diferentes partidas asignadas en las comunidades del municipio a fin de mantener estable el orden público;
- XII. Orientar a los miembros de la corporación a fin de establecer campañas para la prevención del delito;
- XIII. Cuidar que en la detención de infractores se garanticen los derechos humanos;
- XIV. Auxiliar al ministerio público en la persecución de presuntos delincuentes;
- XV. Atender de inmediato los llamados que se hagan, a fin de brindar protección a la ciudadanía;
- XVI. Brindar protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio;
- XVII. Llevar permanentemente y sin interrupción la estadística del índice delictivo en el municipio;
- XVIII. Registrar las incidencias y novedades relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policiacos;
- XIX. Custodiar los centros de detención municipales;
- XX. Mantener constantemente comunicación y coordinación con las policías estatal y federal para la ejecución de las operaciones propias del servicio;
- XXI. Mantener un canal de orientación a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el municipio
- XXII. Coadyuvar con el departamento de vialidad, en la vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el municipio, en coordinación con las autoridades del estado;
- XXIII. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

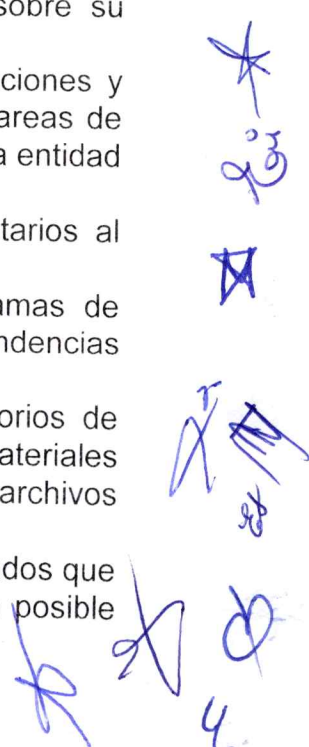
**Artículo 79.** Al departamento de tránsito y vialidad le compete, adicionalmente a lo que se establezca en otros ordenamientos, lo siguiente:

- I. Aplicar los lineamientos marcados en el reglamento de tránsito y vialidad del municipio;
- II. Ayudar permanentemente al peatón para que transite por la vía pública, garantizándole su derecho de tránsito consagrado en la constitución;

- 33
- III. Fortalecer los programas encaminados a respetar el derecho de tránsito de las personas con discapacidad o quienes presenten temporal o permanentemente una disminución de sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales, que le limitan a realizar una actividad normal;
  - IV. Cuidar que los prestadores del servicio público garanticen los derechos de los usuarios;
  - V. Realizar funciones de control, supervisión, regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública, así como de aplicación de sanciones por infracciones a las disposiciones establecidas en la ley y reglamentos, y demás disposiciones jurídicas en materia de tránsito;
  - VI. Coadyuvar con la dirección de obras públicas del municipio para informar de las necesidades de mantenimiento o mejora a la vía pública;
  - VII. Remitir al departamento de justicia administrativa las infracciones impuestas a los conductores por la violación a la norma administrativa;
  - VIII. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

### **Capítulo XIII** **Dirección de Protección Civil**

**Artículo 80.** A la dirección de Protección Civil le compete:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio y elaborar el atlas municipal de riesgos;
  - II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el programa municipal de protección civil;
  - III. Elaborar y operar programas especiales de protección civil y el plan municipal de contingencias;
  - IV. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del programa municipal de protección civil e informar al consejo municipal sobre su funcionamiento y avances;
  - V. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los otros municipios colindantes de la entidad federativa;
  - VI. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al sistema municipal de protección civil, llevando su registro;
  - VII. Promover el establecimiento de las unidades internas y programas de protección civil, especiales y de alertamiento en las dependencias federales, estatales y municipales, establecidas en el área;
  - VIII. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio;
  - IX. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
- 

- X. En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al consejo municipal de protección civil sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia (prealerta, alerta, alarma);
- XI. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la unidad estatal de protección civil y con el centro de comunicaciones de la dirección general de protección civil de la secretaría de gobernación;
- XII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros de trabajo, públicos de los distintos niveles y privados, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el sistema municipal;
- XIII. Fomentar la creación de una cultura de protección civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación;
- XIV. Realizar inspecciones a empresas cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación;
- XV. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- XVI. Capacitar e instruir a los comités vecinales;
- XVII. Recibir, registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, además digitalizar y conformar los expedientes electrónicos y respaldos con base en la Ley de Archivo;
- XVIII. Elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa anual de trabajo, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la dirección;
- XIX. Elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio adscritos a la Dirección;
- XX. Llevar eficientemente el control del presupuesto de egresos de la dirección;
- XXI. Elaborar y controlar el Programa Anual de Trabajo y los indicadores correspondientes;
- XXII. Controlar las entradas y salidas del Personal que labora en la Dirección, emitiendo informe de incidencias al departamento de Recursos Humanos;
- XXIII. Tramitar con oportunidad los requerimientos económicos de la persona titular de la dirección y demás personal, para atender las comisiones de trabajo, ya sean viáticos, gastos a comprobar, gastos de campo o de cualquier otra necesidad del servicio;
- XXIV. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la dirección, apegadas a las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal;
- XXV. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su dirección;
- XXVI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes e informes de transparencia, rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales, auditorías y demás requerimientos que reciba la dirección;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials.]*

XXVII. Las demás que señale la o el presidente municipal, las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Capitulo XIV**  
**Dirección de Registro Civil**

**Artículo 81.** La dirección de 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, el reglamento del registro civil para el estado de Nayarit y a los convenios que se suscriban con las autoridades estatales.

**Artículo 82.** Corresponde el/la titular del registro civil, las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del registro civil en relación con los actos y hechos en la materia;
- II. 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;
- III. Expedir las constancias relativas al estado civil;
- IV. Cuidar que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada;
- V. Coordinar acciones que permitan abatir el sub-registro;
- VI. Autorizar a los oficiales la firma y sello de las actas, en caso de que sea procedente;
- VII. Enviar a empastar las actas generadas, procurando el resguardo de los libros;
- VIII. 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;
- IX. Nombrar y designar con autorización de la o el presidente municipal a los oficiales suplentes cuando los titulares se encuentren de comisión, permiso o periodo vacacional;
- X. 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;
- XI. Autorizar, instruir y resolver los procedimientos de aclaración, rectificación o modificación de las actas del registro civil, en los términos del presente reglamento;
- XII. 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,

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a star symbol, the number '23', and various initials.

- XIII. Recibir, registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, además digitalizar y conformar los expedientes electrónicos y respaldos con base en la Ley de Archivo;
- XIV. Elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa anual de trabajo, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la dirección;
- XV. Elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio adscritos a la Dirección;
- XVI. Llevar eficientemente el control del presupuesto de egresos de la dirección;
- XVII. Elaborar y controlar el Programa Anual de Trabajo y los indicadores correspondientes;
- XVIII. Controlar las entradas y salidas del Personal que labora en la Dirección, emitiendo informe de incidencias al departamento de Recursos Humanos;
- XIX. Tramitar con oportunidad los requerimientos económicos de la persona titular de la dirección y demás personal, para atender las comisiones de trabajo, ya sean viáticos, gastos a comprobar, gastos de campo o de cualquier otra necesidad del servicio;
- XX. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la dirección, apegadas a las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal;
- XXI. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su dirección;
- XXII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes e informes de transparencia, rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales, auditorías y demás requerimientos que reciba la dirección;
- XXIII. Las demás que señale la o el presidente municipal, las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 83.** A los oficiales del registro civil, corresponde:

- I. Brindar asesoría al público en general, respecto de los actos del estado civil, cuando así se solicite;
- II. Previa autorización de el/la director(a), 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 del juzgado;
- 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;
- XI. Remitir, en términos de la legislación aplicable, la información que en materia registral del estado civil requieran las instituciones correspondientes, haciéndolo del conocimiento del titular;
- XII. Rendir al titular informe de actividades efectuadas;
- XIII. Notificar con oportunidad al titular, de sus faltas temporales o definitivas, a efecto de que se designe la suplencia correspondiente;
- XIV. Solicitar al delegado municipal, el requerimiento de recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de las oficinas del registro civil;
- XV. Facilitar la práctica de las supervisiones y auditorías que señala el presente ordenamiento y otras disposiciones;
- XVI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las guardias que realice el personal, relativos a los trámites de actas de defunción los sábados, domingos y días festivos;
- XVII. Formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente, cuando se presenten dudas fundadas sobre la autenticidad de algún documento del estado civil exhibido ante su juzgado, debiendo en todo caso, notificar por escrito de dicha actuación al titular;
- XVIII. Responder las peticiones que se le formulen inherentes a sus funciones y atribuciones;
- XIX. Acordar con la o el titular, respecto de los asuntos de su competencia;
- XX. Realizar jornadas jurídico-informativas del estado civil de las personas residentes en la delegación en donde se encuentre adscrito la oficialía a su cargo;
- XXI. Comunicar a la secretaría de gobernación los cambios que modifiquen el estado civil de los extranjeros dentro de los cinco días hábiles siguientes de los hechos que se declaren y actos que se realicen;
- XXII. Rendir un informe mensual a el/la Titular de la Dirección de las actividades que se realicen;

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the number '3' at the bottom.

XXIII. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

## **Capítulo XV** **Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 84.** A la dirección de asuntos jurídicos le compete:

- I. Asesorar a la o el presidente y a los(as) titulares de las dependencias del gobierno municipal y emitir opiniones sobre las consultas solicitadas;
- II. Elaborar los proyectos de reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que le soliciten;
- III. Apoyar a las comisiones ordinarias y especiales del ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Emitir opiniones y formular proyectos de convenios que celebre el ayuntamiento;
- V. Desahogar las audiencias conciliatorias para el arreglo de controversias jurídicas que le encomiende el presidente municipal;
- VI. Desahogar las consultas que le formulen los miembros del ayuntamiento cuando lo soliciten;
- VII. Instrumentar los documentos sobre los procedimientos de adición o reforma a la constitución política del estado de Nayarit, en apoyo del ayuntamiento;
- VIII. Realizar estudios sobre los asuntos de interés general para el municipio que encomiende la o el presidente municipal;
- IX. A solicitud de la contraloría municipal, participar en las etapas del procedimiento a que hace referencia la ley general de responsabilidades administrativas, comisionando defensores de oficio en favor de los presuntos;
- X. Auxiliarse de la contraloría municipal en el análisis, interpretación y emisión de opiniones en materia de normatividad;
- XI. Coadyuvar con Contraloría Municipal en la interpretación normativa, integración y seguimiento de procedimientos de responsabilidad administrativa, así como en la elaboración de opiniones legales, acuerdos y demás actos jurídicos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Por acuerdo del ayuntamiento, prestar asistencia jurídica a las personas de escasos recursos económicos en asuntos penales que no estén relacionados con delitos que afecten gravemente a la sociedad, así como en los civiles y familiares y en asuntos agrarios, laborales y administrativos y de amparo, siempre que se determine la situación económica del solicitante en aquellos casos que se requiera, en materia mercantil se asistirá únicamente a las partes cuando tengan carácter de demandas;
- XIII. Auxiliar a la o el síndico municipal en las labores de gestión y representación jurídica cuando lo solicite;
- XIV. Representar jurídicamente al municipio en juicios, denuncias, demandas, procedimientos administrativos, ya sean locales o federales; y

XV. Las demás que señale la o el presidente municipal, las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 85.** De la Dirección de Asuntos Jurídicos dependeran para su coordinación:

- a. Asistente administrativo A
- b. Asistente administrativo B

**Artículo 86.** Al asistente administrativo a y b le compete:

- I. Recibir, registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, además digitalizar y conformar los expedientes electrónicos y respaldos con base en la Ley de Archivo;
- II. Tramitar con oportunidad los requerimientos económicos del titular de la Dirección y demás personal, para atender las comisiones de trabajo, ya sean viáticos, gastos a comprobar, gastos de campo o de cualquier otra necesidad del servicio;
- III. Apoyar en la redacción de oficios, memorándums, notificaciones, citatorios y otros documentos de carácter jurídico-administrativo.
- IV. Llevar un control de plazos y fechas importantes (audiencias, vencimientos, etc.).
- V. Auxiliar en la elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de Ley de Ingresos, Presupuesto de egresos, Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Adquisiciones, Programas contemplados en el Presupuesto de Egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la dirección;
- VI. Auxiliar en la elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la dirección y los departamentos, apegadas a las disposiciones emitidas por la tesorería municipal;
- VIII. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la Dirección, apegadas a las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal;
- IX. Elaborar y controlar el Programa Anual de Trabajo y los indicadores correspondientes;
- X. Controlar las entradas y salidas del Personal que labora en la Dirección, emitiendo informe de incidencias al departamento de Recursos Humanos;
- XI. Auxiliar en la elaboración de un informe mensual de actividades que realiza la Dirección;
- XII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes e informes de transparencia, rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales, auditorías y demás requerimientos que reciba la Dirección;
- XIII. Mantener absoluta confidencialidad sobre los asuntos legales y administrativos del área.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:

- \* (star symbol)
- g (initials)
- g (initials)
- g (initials)
- M (initials)
- g (initials)
- g (initials)
- g (initials)

- XIV. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

## **Capítulo XVI** **Dirección de Bienestar Social**

**Artículo 87.** La dirección de bienestar social tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Promover la participación de la ciudadanía, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, a fin de detectar las necesidades y la problemática en materia de bienestar social de la comunidad y en la implementación de los programas y acciones;
- II. Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores sociales de menores ingresos con la intervención de las dependencias y entidades de la administración municipal, de los gobiernos estatal y federal, con la participación de los sectores social y privado;
- III. Establecer con los habitantes del municipio los canales de comunicación necesarios, que le permitan conocer las necesidades sociales y de apoyo comunitario;
- IV. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en materia de salud pública, estableciendo programas de apoyo conjunto para la atención de necesidades planteadas por la población;
- V. Vigilar y promover toda clase de campañas que tiendan a la higienización en el municipio y a la prevención y combate de las enfermedades endémicas;
- VI. Vigilar las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles, balnearios y en general en todo centro de reunión pública;
- VII. Promover en especial, el saneamiento de lotes baldíos de las vías públicas, los edificios e instalaciones municipales, como son mercados, rastros, centros deportivos y plazas entre otros;
- VIII. Realizar los estudios y gestiones que se estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene que beneficien al municipio;
- IX. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en la inspección, higienización de los edificios públicos y en las campañas de carácter profiláctico que se desarrollen en el municipio;
- X. Estudiar y proponer planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio que lo necesiten y grupos vulnerables;
- XI. Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social en el estado;
- XII. Diseñar, elaborar y ejecutar normas, lineamientos o reglas de operación de los programas sociales autorizados por el ayuntamiento;

✶

✶

✶

✶

✶

✶

✶

✶

✶

- XIII. Coordinar las actividades y acciones de los centros comunitarios en su operación y desarrollo para impulsar la capacitación de los habitantes del municipio;
- XIV. 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 conjunto con la tesorería municipal, la dirección de planeación y desarrollo, la dirección de obras públicas, la dirección de desarrollo urbano y ecología, la dirección de turismo y desarrollo económico, la dirección de servicios públicos, la dirección de desarrollo rural y la contraloría municipal; y
- XV. Las demás que señale la o el presidente municipal, las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 88.** De la dirección de bienestar social dependerán:

- a. Auxiliares
- b. Departamento de salud pública e higiene
- c. Departamento de programas sociales
- d. Departamento de atención a la Mujer
- e. Departamento de atención al deporte y la juventud
- f. Departamento de educación, cultura y arte.

**Artículo 89.** A los auxiliares de bienestar social le corresponden las funciones y actividades siguientes:

- I. Recibir, registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, además digitalizar y conformar los expedientes electrónicos y respaldos con base en la Ley de Archivo;
- II. Elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa anual de trabajo, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la dirección;
- III. Elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio adscritos a la Dirección;
- IV. Llevar eficientemente el control del presupuesto de egresos de la dirección;
- V. Elaborar y controlar el Programa Anual de Trabajo y los indicadores correspondientes;
- VI. Controlar las entradas y salidas del Personal que labora en la Dirección, emitiendo informe de incidencias al departamento de Recursos Humanos;
- VII. Tramitar con oportunidad los requerimientos económicos de la persona titular de la dirección y demás personal, para atender las comisiones de trabajo, ya sean viáticos, gastos a comprobar, gastos de campo o de cualquier otra necesidad del servicio;
- VIII. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la dirección, apegadas a las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

- IX. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su dirección;
- X. Atender y dar seguimiento a las solicitudes e informes de transparencia, rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales, auditorías y demás requerimientos que reciba la dirección;
- XI. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 90.** Al departamento de salud pública e higiene le corresponde:

- I. Proporcionar servicios de salud a toda la población del municipio y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios del municipio y a los factores que condicionen o causen daños a la salud, con especial interés en las acciones preventivas;
- II. Coadyuvar con las instancias gubernamentales en la búsqueda del bienestar social de la población del municipio mediante servicios de salud, principalmente a menores de edad, a los ancianos y a los minusválidos, para fomentar su bienestar y propiciar su incorporación a una vida digna;
- III. Apoyar el mejoramiento de las condiciones sanitarias del medio ambiente, que propicien el desarrollo satisfactorio de la vida;
- IV. Dar impulso al desarrollo de la familia y de la comunidad, así como a la integración social y al crecimiento físico y mental de la niñez del municipio;
- V. Impulsar, en el ámbito municipal, un sistema racional de administración y desarrollo de los recursos humanos para mejorar la salud;
- VI. Coadyuvar a la modificación de los patrones culturales que determinen hábitos, costumbres y actitudes relacionados con la salud y con el uso de los servicios que se presten para su protección;
- VII. Auxiliar en la elaboración de un informe mensual de actividades que realiza la Dirección;
- VIII. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 91.** Al departamento de programas sociales le compete:

- I. Establecer un programa permanente de verificación de recursos, obras y acciones derivadas del convenio de desarrollo social;
- II. Fomentar entre el personal de sus áreas programas que fortalezcan la modernización y el desarrollo administrativo;
- III. Brindar permanentemente el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante los convenios suscritos con la federación, el estado o municipios;
- IV. Promocionar periódicamente acciones preventivas, y en caso correctivas y sancionadoras de violaciones a las leyes existentes en la materia;
- V. Establecer un programa que permita la participación ciudadana en el control y vigilancia de las acciones de los programas sociales en los que intervenga el municipio;

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the word "Cui X" and various initials and marks.

- VI. Fortalecer el sistema municipal de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía, y
- VII. Apoyar a la contraloría interna para el mejoramiento y/o establecimiento de sistemas de control municipal.
- VIII. Auxiliar en la elaboración de un informe mensual de actividades que realiza la Dirección;
- IX. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 92.** Al departamento de atención a la mujer le corresponde:

- I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género;
- II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones alineados a los planes y los programas municipales;
- III. Presentar al superior jerárquico propuesta de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva;
- IV. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de Gobierno Estatal, Federal, así como organizaciones no gubernamentales;
- V. Impulsar acciones para difundir la equidad entre géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;
- VI. En coordinación con la dirección de desarrollo social, turismo y desarrollo económico, fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio;
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
- VIII. En coordinación con el DIF municipal atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;
- IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;
- X. Auxiliar en la elaboración de un informe mensual de actividades que realiza la Dirección;
- XI. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'E. A.', 'R.', and 'A.']*

**Artículo 93.** Al departamento de atención al deporte y la juventud le compete:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la recreación, esparcimiento y deporte de los habitantes del municipio;
- II. Apoyar los programas deportivos en sus diversos niveles;
- III. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores, la recreación, el esparcimiento de los habitantes del municipio;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M.', 'E.', and 'A.']*

- IV. Organizar las diferentes especialidades y ramas deportivas del municipio;
- V. Promover a los deportistas de alto rendimiento ante instancias del estado o la federación;
- VI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento de la práctica del deporte y la convivencia entre los habitantes del municipio;
- VII. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el ayuntamiento;
- VIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio;
- IX. Gestionar convenios de coordinación y concertación con el gobierno federal, estatal y municipal, así como con organismos sociales y privados;
- X. Someter a la consideración del titular, los planes y programas de trabajo del departamento, a efecto de obtener, en su caso, la aprobación correspondiente;
- XI. Presentar un informe de actividades al titular;
- XII. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos para mejorar su desempeño;
- XIII. Gestionar proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico;
- XIV. Realizar la difusión y promoción, relacionadas con el objeto, programas y acciones del departamento;
- XV. Promover la participación económica de organismos, instituciones o agencias estatales, nacionales, internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud;
- XVI. Crear, un sistema de apoyo y seguimiento para los jóvenes en condiciones sociales de riesgo tales como discapacidad, enfermedad, fármaco dependencia y otras, que permita su integración a la sociedad en forma apropiada;
- XVII. Auxiliar en la elaboración de un informe mensual de actividades que realiza la Dirección;
- XVIII. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 94.** Al departamento de educación, cultura y arte le compete:

- I. Coordinar acciones de índole educativa con instituciones escolares;
- II. Promover, coordinar y supervisar los estímulos a estudiantes de los diferentes niveles educativos;
- III. Coordinar y participar en ceremonias cívicas de carácter local, estatal y federal;
- IV. Promover la celebración de hechos que la sociedad ha establecido a través del tiempo y las costumbres;
- V. Participar en actividades especiales en donde se haga la develación de alguna placa conmemorativa, busto o monumento, procurando que estos se apeguen a la idiosincrasia y respeto a las costumbres del lugar;
- VI. Programar los eventos ceremoniales conforme al calendario cívico;
- VII. Establecer premios al mérito estudiantil y docente;

- VIII. Coordinar acciones de centros de estudio, bibliotecas, bibliotecas virtuales, hemerotecas, cinetecas y lo referente a cultivar los aprendizajes y conocimientos básicos, técnicos y de especialidad entre los habitantes del municipio;
- IX. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, el arte y la cultura de los habitantes del municipio;
- X. Formular y coordinar las actividades tendientes a rescatar las tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del estado;
- XI. Apoyar los programas en sus diversos niveles tendientes a impulsar, preservar y difundir los valores en el arte y la cultura;
- XII. Apoyar los programas encaminados al fortalecimiento de las buenas costumbres;
- XIII. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades culturales y artísticas;
- XIV. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el ayuntamiento;
- XV. Planear y llevar a cabo festivales culturales y artísticos en barrios y colonias populares;
- XVI. Auxiliar en la elaboración de un informe mensual de actividades que realiza la Dirección; y
- XVII. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Capítulo XVII**  
**Dirección de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables**

**Artículo 95.** La dirección de pueblos originarios tiene como objetivo fundamental la participación en la planeación, promoción y cumplimiento, de los programas y proyectos que tengan como objetivo el impulsar el desarrollo y mejoramiento económico y social de los pueblos originarios y grupos vulnerables.

La cual será la responsable de sostener vínculo con las personas pertenecientes a los grupos y las instituciones públicas.

**Artículo 96.** Para ser la o el titular de la dirección de pueblos originarios y grupos vulnerables, deberá acreditar su pertenencia a un pueblo originario, así como hablar lengua materna y español.

**Artículo 97.** La Dirección de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el respeto de los derechos, lengua y cultura de los pueblos originarios del municipio;
- II. Impulsar el desarrollo comunitario y regional de los pueblos y comunidades indígenas, para mejorar sus condiciones de vida y bienestar común, mediante planes de desarrollo que fortalezcan sus economías y fomenten la agroecología, los cultivos tradicionales, en especial el sistema milpa, las

- semillas nativas, los recursos agroalimentarios y el óptimo uso de la tierra, libres del uso de sustancias peligrosas y productos químicos tóxicos;
- III. Promover la plena efectividad de los derechos sociales, económicos y culturales, con respecto a su identidad social y cultural, costumbres, tradiciones y sus instituciones;
  - IV. Adoptar las medidas necesarias para reconocer y proteger el patrimonio cultural, la propiedad intelectual colectiva, los conocimientos y las expresiones culturales tradicionales y medio ambiente de las comunidades indígenas y grupos vulnerables;
  - V. Garantizar y fortalecer la educación indígena intercultural y plurilingüe;
  - VI. Reconocer y proteger los valores y prácticas sociales, culturales, religiosos y espirituales propios de dichas comunidades, así como considerar los problemas individuales y colectivos;
  - VII. Asegurar el acceso efectivo a los servicios de salud mediante la ampliación de la cobertura del sistema nacional con perspectiva intercultural, así como reconocer las prácticas de la medicina tradicional;
  - VIII. Garantizar el derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad con pertinencia cultural, en especial para la población infantil;
  - IX. Consultar a las comunidades indígenas, a través de sus representantes, cada vez que se pretendan adoptar medidas legislativas o administrativas que les afecten directamente;
  - X. Procurar mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades indígenas de sus espacios para la convivencia y recreación, mediante acciones que garanticen el acceso al financiamiento para la construcción y mejoramiento de vivienda, así como ampliar la cobertura de los servicios sociales básicos, en armonía con su entorno natural y cultural, sus conocimientos y tecnologías tradicionales;
  - XI. Garantizar la participación efectiva de las mujeres indígenas, en condiciones de igualdad, en los procesos de desarrollo integral de los pueblos y comunidades; su acceso a la educación, así como a la propiedad y posesión de la tierra; su participación en la toma de decisiones de carácter público, y la promoción y respeto de sus derechos humanos;
  - XII. Procurar que a las personas indígenas se les proporcione un interprete o traductor que los auxilie a comprender y hacer comprender en procedimientos legales, así como a las personas con alguna capacidad diferente como visual o de habla;
  - XIII. Proponer políticas públicas para proteger a las comunidades y personas indígenas migrantes, tanto en el territorio nacional como en el extranjero;
  - XIV. Consultar a los pueblos indígenas en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y de los planes de las entidades federativas, del Municipio en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen.
  - XV. Promover el respeto a su derecho de participar en la utilización, administración y conservación de sus recursos naturales;
  - XVI. Las demás que señale la o el presidente municipal, las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a small square symbol, the word "Ley", and various scribbles and initials.

**Artículo 98.** De la Dirección de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables, dependerán para su coordinación:

- A. Coordinador de Grupos Vulnerables
- B. Auxiliar de Pueblos Originarios

**Artículo 99.** Al coordinador de Grupos Vulnerables le compete:

- I. Realizar estudios y diagnósticos periódicos sobre las condiciones de vida, necesidades y desafíos de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- II. Gestionar que se brinde asesoría legal, psicológica y social a los integrantes de grupos vulnerables que enfrenten situaciones de violencia, discriminación, abandono o marginación, con el fin de garantizar su protección y bienestar;
- III. Fomentar la creación de mecanismos que aseguren la igualdad de oportunidades en todos los sectores sociales, económicos y políticos, asegurando que las políticas y programas se implementen con enfoque de equidad e inclusión;
- IV. Proponer campañas de sensibilización sobre los derechos de los grupos vulnerables, combatiendo la discriminación y los prejuicios. Además, capacitar a servidores públicos y la sociedad en general para fomentar el respeto, la igualdad y la inclusión de estas personas;
- V. Promover la participación activa de los integrantes de grupos vulnerables en la toma de decisiones, a través de la creación de espacios consultivos y colaborativos que permitan a estos sectores influir en las políticas que les afecten directamente;
- VI. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 100.** Al auxiliar de pueblos originarios, le compete:

- I. Registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos.
- II. Tramitar con oportunidad los requerimientos económicos del titular de la dirección y demás personal, para atender las comisiones de trabajo, ya sean viáticos, gastos a comprobar, gastos de campo o de cualquier otra necesidad del servicio.
- III. Auxiliar en la elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa operativo anual, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la dirección.
- IV. Auxiliar a la dirección en la elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio adscritos a la dirección.

\*  
 P  
 ni  
 X  
 M  
 ex  
 P  
 4

- V. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la dirección y los departamentos, apegadas a las disposiciones emitidas por la tesorería municipal;
- VI. Llevar eficientemente el control del presupuesto de egresos asignado a la dirección y departamentos.
- VII. Elaborar y controlar el plan operativo anual y los indicadores correspondientes.
- VIII. Controlar las entradas y salidas del personal que labora en la dirección, emitiendo informe al departamento de recursos humanos.
- IX. Remitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales.
- X. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

## **Capítulo XVIII**

### **Dirección de Turismo y Desarrollo Económico**

**Artículo 101.** La dirección de turismo y desarrollo económico es el responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- 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 y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- III. Promover y difundir los lugares turísticos del municipio;
- IV. Coordinar y vigilar que las personas a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- V. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y
- VI. Coordinar, dirigir y supervisar los programas turístico-culturales que se realicen en el municipio;
- VII. Promover el patrimonio histórico y las actividades turísticas del municipio;
- VIII. Vincular y difundir las actividades productivas y comerciales del municipio;
- IX. Elaborar y presentar reportes de las actividades efectuadas en el área;
- X. Coordinar y supervisar el programa municipal de trámites y servicios;
- XI. Elaborar y controlar el plan operativo anual y los indicadores correspondientes;
- XII. Controlar las entradas y salidas del personal que labora en la dirección, emitiendo informe de incidencias al departamento de recursos humanos;
- XIII. Auxiliar a la sindicatura en la elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio;

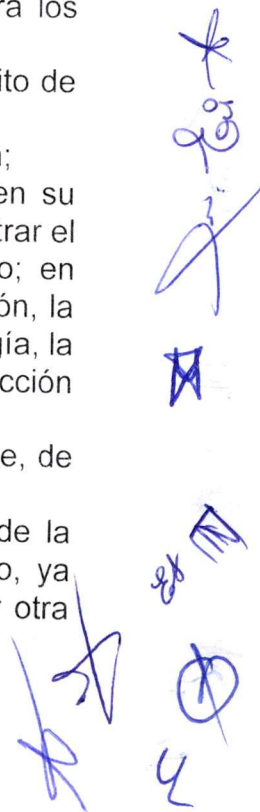
- 41
- XIV. Elaborar y entregar con oportunidad de los anteproyectos de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos, Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Adquisiciones, programas contemplados en el Presupuesto de Egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la dirección;
  - XV. Llevar eficientemente el control del presupuesto de egresos asignado a la dirección y departamento;
  - XVI. Las demás que señale la o el presidente municipal, las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 102.** De la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico dependerán para su coordinación:

- a. Departamento de Desarrollo Económico
- b. Fotógrafo

**Artículo 103.** Al Departamento de Desarrollo Económico le corresponden las funciones y actividades siguientes:

- I. Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- II. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;
- III. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creadas;
- V. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- VI. Impulsar, promover y aplicar el programa general de mejora regulatoria;
- VII. 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 conjunto con la tesorería municipal, el instituto municipal de planeación, la dirección de obras públicas, la dirección de desarrollo urbano y ecología, la dirección de bienestar social, la dirección de servicios públicos, la dirección de fomento agropecuario, forestal y minero y la contraloría municipal;
- VIII. Registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos con base en la Ley de Archivos;
- IX. Tramitar con oportunidad los requerimientos económicos del titular de la Dirección y demás personal, para atender las comisiones de trabajo, ya sean viáticos, gastos a comprobar, gastos de campo o de cualquier otra necesidad del servicio;



- X. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la dirección y los departamentos, apegadas a las disposiciones emitidas por la Tesorería municipal;
- XI. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su dirección;
- XII. Remitir informes de transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales;
- XIII. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 104.** Al fotógrafo le corresponden las funciones y actividades siguientes:

- I. Captura y difusión de imágenes promocionales consistentes en atractivos turísticos, monumentos, gastronómicos y patrimonio histórico y cultural;
- II. Documentar eventos organizados por la Dirección;
- III. Crear imágenes que refuercen la identidad visual de la marca turística local;
- IV. Producir contenido para campañas promocionales, como lo son folletos, paginas web, redes sociales y presentaciones;
- V. Tomar fotografías de reuniones, visitas oficiales, inauguración y actos protocolares;
- VI. Generar un registro fotográfico que respalde la gestión de la Dirección;
- VII. Coordinarse con el equipo de comunicación y prensa;
- VIII. Organizar, catalogar y mantener actualizado el banco de imágenes institucionales;
- IX. Asegurar el almacenamiento y la conservación del material fotográfico realizado;
- X. Garantizar el uso ético y legal de las imágenes, incluyendo la obtención de autorizaciones cuando se fotografíen personas;
- XI. Documentar gráficamente actos oficiales, lanzamientos, ferias turísticas, ruedas de prensa, visitas institucionales y demás eventos relacionados con el desarrollo turístico;
- XII. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

## **Capítulo XIX** **Dirección de Juzgados Cívicos**

**Artículo 105.** Corresponde al ayuntamiento dotar de espacios físicos, recursos materiales, financieros y humanos para la eficaz operación de los juzgados, en el ámbito de su competencia velarán porque se dé plena difusión de los valores que la Ley de Cultura y Justicia Cívica consagra como fundamentales, sin perjuicio del reconocimiento de otros que garantizan y forman parte de la cultura cívica, a efecto de favorecer la convivencia armónica y pacífica entre sus habitantes.

**Artículo 106.** El director de los juzgados cívicos, además de las obligaciones y facultades, señaladas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de La Yesca, las que se encuentran establecidas en la Ley de Cultura y Justicia Cívica; y en el Reglamento de Juzgados Cívicos del municipio de La Yesca Nayarit; tiene las siguientes:

- I. Fomentar una cultura cívica en el territorio municipal;
- II. Coadyuvar con la observancia de las reglas mínimas de comportamiento cívico;
- III. Garantizar el respeto a las personas, la salud, los bienes públicos y privados;
- IV. Observar la regulación del funcionamiento de la administración pública del municipio en su preservación;
- V. Adoptar protocolos para garantizar la preservación de la salud y el combate a epidemias, el uso de la vía pública, respetando el interés general y el bien común;
- VI. Conocer y observar las conductas que constituyen infracciones de competencia municipal;
- VII. Conocer las sanciones impuestas por las juezas y jueces municipales y verificar el cumplimiento de las sanciones;
- VIII. Las demás que señalen los demás ordenamientos, la o el presidente municipal y el ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 107.** El personal asignado a los juzgados cívicos será el autorizado por el presupuesto de egresos correspondiente; así como lo que establece el Reglamento de Juzgados Cívicos del municipio de La Yesca Nayarit.

**Artículo 108.** En cada Juzgado habrá por cada turno, cuando menos, el personal siguiente:

- I. Juez o Jueza;
- II. Secretario o Secretaria;
- III. Policías de la Unidad de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y
- IV. El personal auxiliar que determine el Juez.

En los Juzgados se llevarán los registros de personas infractoras.

**Artículo 109.** Los Juzgados contarán con los espacios físicos siguientes:

- 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 departamentos separados para hombres y mujeres.

## **Capítulo XX** **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**

**Artículo 110.** A la unidad de transparencia y acceso a la información, le compete:

- I. Publicar y gestionar los contenidos de manera oportuna, completa, continua y permanente, de la información fundamental, a que están obligadas las dependencias municipales de acuerdo a las leyes y reglamentos en la de transparencia;
- II. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expida, en ejercicio de sus funciones;
- III. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- IV. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- V. Elaborar y controlar el plan anual de trabajo y los indicadores correspondientes;
- VI. Asesorar en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- VII. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;
- VIII. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;
- IX. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- X. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
- XI. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- XII. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XIII. Llevar eficientemente el control del presupuesto de egresos asignado a la dirección;
- XIV. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Administrar el sitio de internet del ayuntamiento para la publicación de información oficial, de acuerdo con las disposiciones legales;
- XVI. Rendir informes de transparencia y rendición de cuentas al órgano garante; así como el resguardo de datos personales;
- XVII. Las demás que señale la o el presidente municipal, las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

43

**Artículo 111.** La unidad de transparencia y acceso a la información dependerá para su coordinación:

a. Auxiliar de transparencia

**Artículo 112.** Al auxiliar de transparencia le corresponden las funciones y actividades siguientes:

- I. Registrar y organizar la correspondencia oficial, los archivos de trámite, de concentración e históricos, con base en la ley de archivos;
- II. Tramitar con oportunidad los requerimientos económicos del titular de la dirección y demás personal, para atender las comisiones de trabajo, ya sean viáticos, gastos a comprobar, gastos de campo o de cualquier otra necesidad del servicio;
- III. Auxiliar en la elaboración y entrega con oportunidad de los anteproyectos de ley de ingresos, presupuesto de egresos, programa anual de trabajo, programa anual de adquisiciones, programas contemplados en el presupuesto de egresos, y todo lo necesario para una buena administración de los ingresos y gastos de la dirección;
- IV. Auxiliar a la elaboración, integración, registro, control, resguardos, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio adscritos a la dirección;
- V. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la dirección y los departamentos, apegadas a las disposiciones emitidas por la tesorería municipal;
- VI. Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su dirección;
- VII. Controlar las entradas y salidas del personal que labora en la dirección, emitiendo informe de incidencias al departamento de recursos humanos;
- VIII. Las demás que señale el/la director(a), las leyes, reglamentos, circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

### **Capítulo XXI Actos y Procedimientos Municipales**

**Artículo 113.** Los actos y procedimientos municipales garantizarán los derechos de audiencia y defensa de los habitantes y vecinos, con arreglo a las disposiciones de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos y demás aplicables.

### **Capítulo XXII Responsabilidades Éticas y Jurídicas de los Servidores Públicos Municipales**

**Artículo 114.** La o el Presidente Municipal a través de la Contraloría Municipal, procurará salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar los servidores públicos municipales, prevenir las faltas administrativas, llevar registro de servidores sancionados y control sobre la

\*  
L  
3  
X  
A  
M  
E  
C

evolución del patrimonio particular, así como de tramitar ante las instancias competentes y conforme los procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su similar en el Estado de Nayarit, la recuperación de los recursos económicos derivados de irregularidades en perjuicio de erario municipal.

**Artículo 115.** Los recursos humanos, materiales y financieros que formen parte de la estructura orgánica de cada dependencia, estarán sustentados en el presupuesto de egresos que apruebe el Ayuntamiento. La distribución de estos recursos y la organización interna de cada dependencia tendrá igual correspondencia. Los titulares de las dependencias que establece este reglamento, cuidarán y evaluarán bajo su responsabilidad que en el ejercicio de las funciones y atribuciones que les corresponde, se propicie la eficiencia y productividad.

**Artículo 116.** Los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por la contraloría municipal, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional y Local Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. El código de ética a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.

**Artículo 117.** La contraloría municipal de igual manera emitirá el código de conducta debidamente publicado y socializado entre todos los miembros de la organización, que cuente con sistemas y mecanismos de aplicación real.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación, en la gaceta municipal y en el periodico oficial del Estado de Nayarit, para garantizar su máxima publicidad.

**Segundo.** El presente reglamento reconoce y valida, para todos los efectos legales conducentes, las actuaciones, decisiones y ejercicio de recursos realizados por las personas servidoras públicas, unidades administrativas o figuras equivalentes, que desempeñaron funciones a partir del primero de enero de dos mil veinticinco; lo anterior con relación en lo dispuesto en el artículo segundo transitorio del presupuesto de egresos para la municipalidad de La Yesca, Nayarit; para el ejercicio fiscal 2025.

**Tercero.** Se abroga en lo general y lo particular su similar Reglamento de la Administración Pública para el municipio de La Yesca, Nayarit, en su última modificación del primero de diciembre de dos mil veintitrés.

**Cuarto.** Se exhorta a la Contraloría Municipal para que emita el dictamen a que hace referencia el artículo 118 fracción XXXII de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

**Quinto.** Se instruye a la Presidenta Municipal y Secretaria del Ayuntamiento para que en un lapso no mayor a 30 días, se actualice la nomenclatura de los nombramientos expedidos; en cumplimiento al presente reglamento y a la estructura aprobada en el presupuesto de egresos para la municipalidad de La Yesca, Nayarit; para el ejercicio fiscal 2025.

**Sexto.** La Dirección de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables, sus facultades, deberes y competencias entrarán en vigor a partir que el ayuntamiento asigne partidas presupuestales para su operación, designación de su titular y demás integrantes a partir del ejercicio fiscal 2026.

**Séptimo.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento y la Unidad de Transparencia, para que el presente reglamento se publique en los medios oficiales.

Dado en Palacio Municipal a los veinticuatro días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

**Atentamente**

*Recebo*  
LAE ROSA ELENA REYES JIMENEZ  
Presidenta Municipal



*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a star symbol and the number '4'.*