

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PARA EL MUNICIPIO DE LA YESCA, NAYARIT.

ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA MUNICIPAL: 31 DE MARZO DEL 2022.

IGNACIO FLORES MEDINA, Presidente Municipal de la Yesca, Nayarit; a los habitantes hace saber:

Que el Honorable XXXI Ayuntamiento Constitucional de la Yesca, Nayarit; en la Duodécima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los 29 días del mes de Junio del 2019 y de acuerdo a las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I de la Constitución Política del Estado de Nayarit, 61 fracción I inciso a) y 219 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

TÍTULO PRIMERO

De la Administración Pública Municipal

CAPITULO I.

Disposiciones Generales

(Reforma, Gaceta Municipal de 31 marzo del 2022)

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés general, obligatorio y tiene por objeto regular la organización y distribución de competencias del Gobierno Municipal de La Yesca, Nayarit; respecto del funcionamiento y determinación de atribuciones, deberes y servicios que les corresponden a las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, así como las facultades y obligaciones de sus titulares; conforme a las bases que proporcionan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y Ley Municipal del Estado de Nayarit. y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 2.- Las presentes disposiciones, se expiden en base a las facultades otorgadas por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111 fracción I de la Constitución Política del Estado de Nayarit; 61 H.XXXII Ayuntamiento Constitucional de la Yesca, Nayarit. "2022-2024"
Dirección de Asuntos Jurídicos.

fracción I y 219 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y su observancia corresponde a los servidores públicos de todas las unidades administrativas del Gobierno Municipal.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I.- Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de La Yesca, Nayarit;

II.- Cabildo: Sesión colegiada de los miembros del Ayuntamiento;

III.- Constitución Local: La Constitución Política del Estado libre y Soberano de Nayarit;

IV.- Constitución de la República: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

V.- Comité de Adquisiciones: El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio;

VI.- Dependencias: Las unidades administrativas centralizadas y órganos administrativos desconcentrados que conforman la administración pública municipal, y que se encuentran bajo subordinación directa del titular de la Presidencia, las cuales pueden tener la denominación de secretaría, tesorería, oficina ejecutiva, unidad, dirección, subdirección, instituto, departamento, coordinación o jefatura.

VII.- Entidades: Los organismos públicos descentralizados que coadyuvan y coexisten dentro de la administración pública municipal, los cuales pueden ser creados por el Ayuntamiento bajo las denominaciones de empresas de participación, fideicomisos públicos, organismos, comisiones, sistemas, patronatos, juntas y comités, según su naturaleza;

VIII.- Gobierno Municipal: es la coalición del Ayuntamiento y la administración pública Municipal;

IX.- Ley Municipal: La Ley Municipal para el Estado de Nayarit;

X.- Municipio: El Municipio de La Yesca, Nayarit;

XI.- Presupuesto de Egresos: El Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de La Yesca, Nayarit; del año fiscal correspondiente;

XII.- Titular de la Presidencia: La persona quien ocupe la titularidad de la Presidencia Municipal de La Yesca, Nayarit;

XIII.- Titular: La persona titular y responsable de cumplir con los propósitos y metas de una dependencia, quien estará autorizada para la celebración de todos los actos jurídicos de su competencia y sujeta a las obligaciones que sean emanadas del presente Reglamento; y

XIV.- Unidades administrativas del Gobierno Municipal: Las dependencias y entidades que conforman la administración pública Municipal, así como las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento, que estarán bajo la dirección administrativa del titular de la Presidencia.

Artículo 4.- Las dependencias tienen, de manera derivada, las atribuciones establecidas en el presente Reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación y programación aplicables. Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias reguladas en el presente Reglamento desahogarán las atribuciones, afines a sus funciones, que determine el Ayuntamiento y el titular de la Presidencia, respectivamente, en el ejercicio de sus facultades.

Artículo 5.- Los titulares tendrán las facultades para aplicar, los Reglamentos y disposiciones municipales en los que se les señale alguna facultad o intervención, ya sea de manera directa o a través de las derivadas a cada una de las dependencias o entidades respectivamente.

Artículo 6.- 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 requiera información, datos o cooperación técnica de cualquier otra dependencia, esta tendrá la obligación de proporcionarlos atendiendo al principio de la unidad orgánica del Gobierno Municipal, debiendo comunicarlo previamente al titular de la Presidencia.

Artículo 7.- Cuando existan conflictos de competencia entre las dependencias y/o entidades, el titular de la Presidencia resolverá a quién 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 mediante acuerdo.

Artículo 8.- La designación, remoción y sustitución de los titulares de las unidades administrativas centralizadas, se llevará a cabo por el Ayuntamiento a propuesta del titular de la Presidencia, conforme al procedimiento que establece el artículo 27 de este Reglamento. El resto de los servidores públicos contemplados en el Presupuesto de Egresos serán designados y removidos libremente por el titular de la Presidencia.

Artículo 9.- Los titulares de las unidades administrativas del Gobierno Municipal, podrán certificar los documentos que obren en sus archivos o en los de las áreas a su cargo siempre y cuando hayan sido generados en el ejercicio de las atribuciones y observancia de las obligaciones que les corresponde según la distribución de competencias; dicha certificación será equivalente a cotejar y compulsar los documentos y tendrá efectos exclusivamente para el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Artículo 10.- Los titulares de las unidades administrativas del Gobierno Municipal a que se refiere este Reglamento, podrán delegar mediante oficio a sus subalternos y bajo su responsabilidad, las funciones y atribuciones que le están reservadas, salvo aquellas que la Ley Municipal u otros ordenamientos legales, dispongan que deben ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 11.- Los titulares de las unidades administrativas del Gobierno Municipal, son responsables dentro del ámbito de su competencia de la observancia, supervisión y el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales, así como de los planes y programas que produzca el Ayuntamiento.

(Reforma, Gaceta Municipal 11 de noviembre del 2021)

Artículo 12.- Los integrantes del Ayuntamiento atenderán a lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit en materia de incompatibilidad para el ejercicio de otro empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública de los distintos órdenes de gobierno.

Artículo 13.- Previo a la expedición del nombramiento del titular de alguna dependencia, entidad, organismo auxiliar o autoridad auxiliar, se deberá de rendir la protesta del cargo ante el titular de la Presidencia, quien para dichos efectos preguntará lo siguiente:

“¿PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ¿LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES Y TRATADOS QUE DE ELLAS EMANEN, ASÍ COMO EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, ¿LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES Y LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL? HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA YESCA; ¿DESEMPEÑANDO LEAL Y PATRIOTICAMENTE EL CARGO QUE LE HA SIDO CONFERIDO, MIRANDO EN TODO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DEL MUNICIPIO?

El servidor público designado, levantando la mano derecha a la altura del pecho contestarán: “SI PROTESTO”; en seguida el titular de la Presidencia dirá entonces: “SI ASÍ NO LO HICIERE, QUE EL PUEBLO SE LO DEMANDE” En el caso de las autoridades y organismos auxiliares, la protesta del cargo podrá ser rendida ante el titular de la Sindicatura.

Artículo 14.- Los nombramientos que se expidan a los titulares de las dependencias, entidades, organismos y autoridad auxiliares, se despacharán cuando se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos relativos y posteriores al procedimiento correspondiente; los cuales deberán contener los siguientes elementos:

- I. Escudo Nacional;
- II. Escudo de Armas del Estado de Nayarit;
- III. Escudo de Armas del Municipio de La Yesca;

- IV. Fundamentos Constitucionales, Legales y Reglamentarios;
- V. En su caso, hacer referencia a la sesión y acuerdo por la que el órgano colegiado determinó el nombramiento;
- VI. Nombre y nacionalidad del servidor público;
- VII. El carácter del nombramiento;
- VIII. El cargo o grado asignado;
- IX. Lugar y fecha en que se expide;
- X. Fecha en que deba de surtir sus efectos;
- XI. Nombre, firma y cargo de quien lo expide;
- XII. Protesta; y
- XIII. Firma del interesado.

CAPÍTULO II

Del Titular de la Presidencia

Artículo 15.- La representación política y la dirección de la administración pública municipal corresponde al titular de la Presidencia, quien tiene las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución de la República, la Constitución Local, la Ley Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables; las cuales ejercerá de manera directa o derivada de conformidad con la distribución de competencias y conducirá las actividades de la administración pública en forma programada y con base a los objetivos y prioridades del desarrollo Nacional, Estatal, Regional y Municipal.

Artículo 16.- Corresponde también al titular de la Presidencia la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, auxiliándose para ello, en las dependencias contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 17.- Es facultad del titular de la Presidencia, proponer en Cabildo los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas centralizadas a que se refiere el artículo 23 del presente Reglamento, quienes podrán ser removidos en cualquier tiempo, por causa justa, a propuesta de alguno de los integrantes del Ayuntamiento y ratificación del mismo.

Artículo 18.- El titular de la Presidencia tendrá las siguientes facultades:

I.- Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto;

- II.-** Recibir la protesta de los titulares de las dependencias y entidades municipales;
- III.-** Proponer al Ayuntamiento, en su caso, la remoción o sustitución de los titulares de las unidades administrativas centralizadas del municipio;
- IV.-** Concurrir a las reuniones Estatales o Regionales de titulares de las Presidencias municipales que fueren convocadas por el Ejecutivo del Estado o la Legislatura, a efecto de plantear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto de sus Municipios, 2% coma en la participación de la ejecución de los sistemas de planeación democrática;
- V.-** En representación del Ayuntamiento, presentar la cuenta pública y los informes de los avances de la gestión financiera al Congreso del Estado en los plazos y formalidades que establece la Constitución Local y las Leyes en la materia.
- VI.-** Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes de la Federación, del Gobierno del Estado y con otros Ayuntamientos;
- (Reforma, Gaceta Municipal de 31 marzo del 2022)**
- VII.-** Vigilar la imposición de sanciones y de correcciones disciplinarias a los servidores públicos municipales, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones, atendiendo lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la legislación de responsabilidades del Estado;
- VIII.-** Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la Policía Municipal en los términos del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como del Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio;
- IX.-** Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la Ley le confiera o en ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento, en su caso, del resultado de las gestiones;
- X.-** Conceder licencias por causa justificada, con goce de sueldo, a los servidores públicos hasta por un término de 15 días; las que excedan de ese tiempo solo el Ayuntamiento por mayoría simple, podrá autorizarlas;
- XI.-** Solicitar licencias en los términos y con las condiciones establecidas en la Ley Municipal;
- XII.-** Promover la conciliación y buscar la concertación en la solución de conflictos vecinales y jurisdiccionales con base en la búsqueda de la armonía de la vida comunitaria;
- XIII.-** Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;

XIV.- Vigilar y ejercer el cumplimiento de la Ley que regula los establecimientos dedicados, a la producción, almacenamiento, distribución y enajenación de bebidas alcohólicas en el Estado de Nayarit;

XV.- Practicar visitas a las delegaciones y juzgados auxiliares para atender sus necesidades, a efecto de concertar y resolver los obstáculos que se opongan al desarrollo municipal;

XVI.- Promover el establecimiento de hogares y guarderías infantiles; parques e instalaciones deportivas; centros de recreación formativa para menores de edad; centros de asistencia infantil, casas de cuna y establecimientos para menores huérfanos, abandonados, maltratados o de padres indigentes;

XVII.- Coadyuvar con la autoridad judicial para hacer efectivas sus resoluciones, ordenar la detención inmediata de personas que participen en hechos probablemente constitutivos de delitos en flagrancia y ordenar bajo su más estricta responsabilidad, en casos urgentes, cuando no exista en el lugar ninguna autoridad judicial o ministerial y se trate de delitos que se persigan de oficio, la detención de una persona que participe en hechos que probablemente sean constitutivos de delitos, poniéndolos en ambos casos y sin demora a disposición en del Ministerio Público correspondiente;

XVIII.- Amonestar e impedir a los extranjeros que se inmiscuyan en asuntos políticos y hacer del conocimiento de la Secretaría de Gobernación los actos de éstos;

XIX. Declarar administrativamente la nulidad, caducidad o rescisión de contratos, permisos O licencias y concesiones administrativas; así como hacer efectivo el derecho de reversión de los terrenos municipales, cuando los adquirentes incumplan la obligación de construir dentro del plazo y por el valor indicados en el título municipal;

XX.- Dictar acuerdos administrativos para prevenir y combatir, en auxilio y coordinación de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución y la adicción a los estupefacientes, así como toda actividad que implique una conducta antisocial;

XXI.- Resolver los procedimientos administrativos de inconformidad presentados por ciudadanos y servidores públicos en contra de actos o resoluciones de autoridades administrativas municipales;

XXII.- Promover el establecimiento de sistemas y programas de asistencia social, campañas de salud, alfabetización y regularización del estado civil de las personas; y

(Reforma, Gaceta Municipal de 31 marzo del 2022)

XXIII.- Nombrar y habilitar notificadores, así como, verificadores en asuntos que sean competencia del Ayuntamiento, y

(Reforma, Gaceta Municipal de 31 marzo del 2022)

XXIV.- Las demás que establezcan la Constitución de la República y la Constitución Local, así como las Leyes y Reglamentos que le deleguen facultades.

(Reforma, Gaceta Municipal de 31 marzo del 2022)

Artículo 19.- El titular de la Presidencia en representación y con la autorización del Ayuntamiento podrá:

I.- Suscribir convenios con el Ejecutivo Federal, Estatal o con otros Ayuntamientos de los Municipios del Estado, para la prestación de servicios públicos, ta ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo;

II.- Celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos para lo que no estén expresamente facultados otros funcionarios de la administración pública municipal;

(Reforma, Gaceta Municipal de 31 marzo del 2022)

III.- Establecer convenios cuando se requiera, con otras entidades para la realización de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y del Programa de Gobierno Municipal, y;

IV.- Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, cuando el titular de la sindicatura se niegue a asumirlo. En cualquiera de los casos señalados en las fracciones I, II y III, salvo excusa fundada y motivada, los documentos deberán ser legalizados con la firma del titular de la Sindicatura y de la Secretaría del Ayuntamiento; a falta de alguna de las firmas, no será posible darles trámite legal ni financiero.

(Reforma, Gaceta Municipal de 31 marzo del 2022)

Artículo 20.- Son deberes del titular de la Presidencia:

I.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Constitución Local, las Leyes y Reglamentos que de ellas emanan, disposiciones de los órdenes Federal, Estatal y Municipal que sean de su competencia, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos Municipales, circulares, disposiciones administrativas de observancia general y resoluciones del Ayuntamiento que estén apegadas a derecho;

II. - Residir en la cabecera Municipal durante el ejercicio de su periodo constitucional;

(Reforma, Gaceta Municipal de 31 marzo del 2022)

III. Presentar sus declaraciones de situación patrimonial correspondientes, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la legislación de la materia en el Estado;

IV.- Formar el catastro y padrón Municipal, cuidando que estén inscritos todos los vecinos, con su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo de que subsistan, y si son jefes de familia, en cuyo caso se asentará el número y sexo de las personas que la formen;

V.- Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas centralizadas de la administración Municipal;

VI.- Promulgar los Reglamentos y las normas de carácter general aprobados por el Ayuntamiento y ordenar su publicación en la Gaceta Municipal o, en su caso, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado;

VII.- Rendir mensualmente un informe al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración Municipal en sus aspectos más relevantes;

VIII.- Informar por escrito al Ayuntamiento, dentro de los primeros diez días del mes de noviembre de cada año, del estado que guarda la administración pública Municipal en todos sus aspectos y de las labores realizadas durante el año; con la salvedad que, para el último año de ejercicio constitucional, el informe se presentará en los primeros diez días del mes de septiembre. Dicho informe deberá ser publicado en la Gaceta Municipal;

IX.- Manejar los recursos financieros que integran la hacienda pública Municipal y los recursos provenientes de convenios de coordinación que celebre con el Estado y la Federación por conducto de la Tesorería Municipal, verificando a través de la Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo que los egresos municipales se ajusten al Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables, en materia de coordinación, fiscalización y presupuesto;

X.- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las Leyes correspondientes;

XI.- Ordenar la publicación de los estados físicos y financieros en la forma y términos que determine el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;

XII.- Prestar a las autoridades judiciales el auxilio de la policía que soliciten para la ejecución de sus mandatos;

XIII.- Visitar cada poblado del municipio por lo menos dos veces al año en compañía de los demás miembros del Ayuntamiento y de los servidores públicos que estime conveniente con el objeto de conocer sus necesidades y dictar las medidas de solución que procedan;

XIV.- Contestar y atender sin demora los informes y recomendaciones que dicten las comisiones Nacional, Estatal y Municipal de Derechos Humanos, haciendo que los servidores públicos municipales procedan en los mismos términos cuando fueren requeridos por dichos organismos;

XV.- Intervenir en la forma y términos señalados en la legislación civil, en relación a los actos del estado civil de las personas;

XVI.- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de desastre para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos Estatal y Federal, H.XXXII Ayuntamiento Constitucional de la Yesca, Nayarit. "2022-2024"
Dirección de Asuntos Jurídicos.

y concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo, además de ejecutar las determinaciones que sobre esta materia dictamine el Ayuntamiento;

XVII.- Expedir autorizaciones para eventos, bailes, jaripeos y demás;

XVIII.- Integrar, coordinar y vigilar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento con auxilio de la Secretaría del Ayuntamiento; y

XIX.- Todas las demás que deriven de los acuerdos del Ayuntamiento, cuando legalmente procedan.

CAPÍTULO III

Facultades y deberes de la persona titular de la Sindicatura

(Reforma, Gaceta Municipal de 31 marzo del 2022)

Artículo 21.- Para que tenga validez, todos los acuerdos administrativos, circulares y otras disposiciones particulares de observancia general, deberán ser firmados por el titular de la presidencia, o en su ausencia justificada por el titular de la Sindicatura Municipal.

(Adiciona, gaceta municipal de 31 marzo del 2022)

Artículo 21 Bis. - Son facultades de la persona titular de la Sindicatura:

I.- Vigilar y coadyuvar en la gestión de los asuntos relativos a la Hacienda Municipal;

II.- Cuidar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos del Municipio, en los términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como de las disposiciones municipales aplicables;

III.- Supervisar que la multa impuesta por las autoridades municipales sea enterada a la Tesorería Municipal;

IV.- Vigilar que se presente en tiempo y forma ante el Congreso del Estado de Nayarit, la cuenta pública municipal y los informes de avance de gestión financiera;

V.- Procurar que se ordene la publicación de los estados financieros mensualmente;

VI.- Coadyuvar y 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;

VIII.- Requerir a los servidores públicos municipales a que cumplan con la declaración patrimonial de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IX.- En caso de ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, nombrar y habilitar notificadores, así como, verificadores en asuntos que sean competencia del Ayuntamiento, y

X.- Las demás que le reconozca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y demás ordenamientos aplicables.

(Adiciona, gaceta municipal de 31 marzo del 2022)

Artículo 21 Ter. - La persona titular de la Sindicatura tendrá los siguientes deberes:

I.- Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios o controversias en que este fuere parte;

II.- Legalizar con su firma, junto con la de la persona titular de la Presidencia Municipal y la del 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 les podrá dar ningún trámite legal ni financiero;

III.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;

IV.- Presidir las comisiones para las cuales sea previamente designada y asociarse a las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones cuyas causas y efectos correspondan a los intereses generales del municipio;

V.- Formular y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio en términos de la legislación aplicable;

VI.- Regularizar y custodiar la propiedad de los bienes municipales;

VII.- Inscribir los bienes municipales en el Registro Público de la Propiedad;

VIII.- Intervenir en los procedimientos de expropiación que solicite el Ayuntamiento;

IX.- Vigilar que se formule y actualice el registro de todas las enajenaciones que realice el Ayuntamiento;

X.- Presentar un informe anual correspondiente al desempeño de las actividades relativas a su encargo en términos de lo establecido por la Ley, y:

XI.- Las demás que le imponga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y demás ordenamientos aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

De la Administración Pública Centralizada

CAPÍTULO I

De su integración

Artículo 22.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la administración pública municipal, el titular de la Presidencia se asistirá de unidades administrativas centralizadas, las cuales tendrán como atribuciones generales de decisión, nombramiento, revisión, vigilancia, disciplina y resolución de conflictos de competencia interna. Así mismo gozarán de autonomía técnica y de gestión, así como de independencia financiera de conformidad con los montos aprobados por el Ayuntamiento para cada una de las partidas establecidas en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 23.- Son unidades administrativas centralizadas las siguientes:

I.- Oficina Ejecutiva de Presidencia;

II.- Secretaría del Ayuntamiento;

III.- Tesorería Municipal;

IV.- Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo;

(Deroga, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

V.- Deroga.

VI.- Dirección de Obras, Desarrollo Urbano y Servicio Público;

VII.- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;

VIII.- Dirección de Asuntos Jurídicos;

IX.- Dirección de Licencias y Funcionamiento de Negocios;

X.- Dirección del Registro Civil;

XI.- Dirección de Desarrollo Rural y Social;

XII.- Dirección de Educación;

XIII.- Dirección de Salud Municipal;

XIV.- Dirección Turismo y Difusión;

H.XXXII Ayuntamiento Constitucional de la Yesca, Nayarit. "2022-2024"
Dirección de Asuntos Jurídicos.

XV.- Instituto de la Juventud y el Deporte;

XVI.- Unidad de Transparencia, e

XVII.- Instituto de la Mujer.

Artículo 24.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las unidades administrativas centralizadas señaladas en el artículo anterior, podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y/o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. Así mismo gozarán de autonomía técnica y de gestión limitada, llevarán el resguardo y administración de su propio archivo y financieramente dependerán de los montos aprobados para la unidad administrativa a la que se encuentre subordinada.

Artículo 25.- El Ayuntamiento, para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley le confiere podrá crear, modificar o fusionar los órganos administrativos desconcentrados a que se refiere el artículo anterior, mediante el acuerdo correspondiente emitido en los términos de Ley y de este Reglamento.

Artículo 26.- Para ser titular de alguna dependencia se requiere:

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

II.- Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos Municipales y su manejo;

III.- Contar con el perfil profesional y/o técnico adecuado para el cargo;

(Reforma, gaceta municipal de 31 marzo del 2022)

IV.- Gozar de buena reputación y tener un modo de vida honesto;

V.- Acreditar con la constancia correspondiente, no estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública Federal, Estatal o Municipal;

VI.- Poseer la cualidad necesaria para el desempeño del cargo apegándose a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público;

VII.- Presentar sus declaraciones de situación patrimonial, de conformidad con la Ley de la materia;

VIII.- Para la selección de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, además de las fracciones anteriores deberán reunir los requisitos que para el caso establece la Ley

Municipal; mientras que, para el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, los que establece el reglamento municipal en la materia.

Del cumplimiento de estos requisitos se deberá dar cuenta en el expediente personal de cada uno de los servidores públicos referidos que deberá obrar en la Jefatura de Recursos Humanos de la Tesorería.

Artículo 27.- Para la designación, remoción y sustitución de los titulares de las unidades administrativas centralizadas de la administración pública municipal, el procedimiento será el siguiente:

I. En el caso de la primera designación del Ayuntamiento entrante.

- a) El titular de la Presidencia hará la propuesta correspondiente al Ayuntamiento;
- b) La propuesta que presente el titular de la Presidencia será sometida a la aprobación en Cabildo;
- c) El Ayuntamiento corroborará que la propuesta hecha reúna los requisitos a que se refiere la Constitución Local, la Ley Municipal y este Reglamento.
- d) De acordarse improcedente o no alcanzarse una mayoría calificada en la votación, el titular de la Presidencia presentará en la misma sesión una terna de candidatos para el puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva por el voto de la mayoría simple de sus integrantes;
- e) Si dicho cuerpo colegiado no acordare favorable o negare, en su caso, la propuesta de los candidatos, el titular de la Presidencia expedirá inmediatamente el nombramiento correspondiente a favor de cualquiera de los candidatos de la terna propuesta para el cargo;

II. Para su designación en la creación de nuevas dependencias.

- a) El titular de la Presidencia Municipal hará la propuesta correspondiente al Ayuntamiento en Cabildo;
- b) El Ayuntamiento corroborará que la propuesta hecha reúna los requisitos a que se refiere la Constitución Local, la Ley Municipal y este Reglamento por lo que previa deliberación, aprobará el nombramiento por el voto de la mayoría calificada de sus integrantes;
- c) Si la propuesta no fuere aceptada o fuere improcedente, el titular de la Presidencia 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 nombramiento, se requerirá el voto de la mayoría simple del Ayuntamiento, en caso contrario, la persona que hubiere recibido nombramiento provisional lo seguirá ejerciendo, hasta en tanto surta efecto nuevo nombramiento conforme a la Ley y este Reglamento.

III.- Para su remoción se seguirá el procedimiento de la fracción anterior, sin embargo, en el caso de que la primera propuesta no fuere aceptada, el titular de la Presidencia podrá decidir emitir un nombramiento provisional o extender el encargo del titular en turno.

IV.- Para su sustitución:

- a) Las faltas temporales que no excedan de 30 días, serán cubiertas por el servidor público que designe provisionalmente el titular de la Presidencia, y si no lo hiciere en el término de tres días, asumirá el cargo quien le siga de mayor jerarquía dentro de la dependencia que corresponda mientras dure la falta, debiendo éste enviar aviso a los titulares de la Presidencia y la Sindicatura, lo que hará las veces de nombramiento provisional;
- b) Si dentro de la dependencia donde subsiste la falta del titular, existen dos o más funcionarios de igual jerarquía inmediata inferior, asumirá el cargo quien acredite con su nombramiento mayor temporalidad en el actual encargo y en caso de que subsistan circunstancias iguales, se determinará por azar;
- c) En las faltas definitivas o absolutas de un titular de alguna unidad administrativa centralizada, la sustitución respectiva se ajustará al procedimiento de designación establecido en las fracciones II y III de este artículo.

Artículo 28.- Para la designación, remoción y sustitución de las autoridades y titulares de organismos auxiliares del Ayuntamiento se estará a lo dispuesto por la Ley Municipal, el Reglamento para Delegados Municipales de La Yesca y el Reglamento para los Comités de Acción Ciudadana del Municipio de La Yesca, Nayarit; o el Reglamento que le corresponda y en el caso de que no se contemple el procedimiento respectivo, se atenderá al contemplado en el artículo anterior, a excepción de las autoridades auxiliares. Sin embargo, cuando sea notoria la violación al marco jurídico por alguno de dichos titulares de organismos o autoridades auxiliares, o cuando se reincida en desobediencia a los acuerdos del Ayuntamiento o en desacato a las indicaciones del titular de la Presidencia en los casos procedentes, este solicitará al Cabildo su inmediata remoción.

CAPÍTULO II

Facultades y obligaciones comunes

Artículo 29.- Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I.- Acordar con el titular de la Presidencia, o en su caso con el titular de la unidad administrativa centralizada, los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo y proponer las resoluciones de los mismos;

II.- Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el titular de la Presidencia respectivamente;

III.- Coordinarse con los demás titulares de las dependencias, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la administración pública Municipal;

(Reforma, gaceta municipal de 31 marzo del 2022)

IV.- Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa de Gobierno Municipal, así como dar a conocer los planes y programas operativos anuales de trabajo al titular de la Presidencia, teniendo como plazo para su realización el mes de octubre del año previo al ejercicio fiscal correspondiente, así mismo informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;

V.- Elaborar sus programas operativos anuales estableciendo objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores, esquemas de detección de áreas de oportunidad y propuestas de mejora;

VI.- Elaborar anualmente sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

VII.- Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento de las áreas y órganos administrativos adscritos a su dependencia;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, manuales y programas de su competencia;

IX.- Integrar, organizar y mantener actualizados los inventarios y archivos del área administrativa a su cargo;

X.- Proponer, en coordinación con el área jurídica ajustes a la normatividad Municipal, que incidan en las funciones competencia de su dependencia, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa;

XI.- Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;

XII.- Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos en los términos de la Ley Municipal, enviando a más tardar el día último del mes de octubre el anteproyecto correspondiente, que será elaborado tomando como base lo establecido en el programa operativo anual;

XIII.- Proporcionar la información que la Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y la Unidad de Transparencia o cualquier otro órgano de control soliciten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;

XIV.- Dar cumplimiento con las responsabilidades asignadas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y resguardo, organización y control de archivos;

XV.- Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de la dependencia de su adscripción;

XVI.- Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;

XVII.- Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal y otros Municipios, así como organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo;

XVIII.- Auxiliar a las áreas administrativas que se encuentren bajo su subordinación y de los empleados públicos que se determinen en el Presupuesto de Egresos;

XIX.- Emitir las circulares con aplicación interna en el área que les corresponda para efectos de la mejora administrativa y el cumplimiento adecuado de sus atribuciones y obligaciones; y

XX.- Las específicas que les corresponda de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 30.- Los titulares propondrán los manuales de organización, procedimientos y servicios al público y los dictará en acuerdo y bajo ratificación del titular de la Presidencia. Dichos manuales serán de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales y contendrán información sobre la estructura orgánica de las dependencias y las funciones de las respectivas áreas 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 y este Reglamento.

Artículo 31.- De manera trimestral, los titulares de las dependencias darán cuenta por escrito al titular de la Presidencia un resumen del estado que guardan los asuntos derivados de sus respectivas funciones y tomarán acuerdo con él cuando así se requiera, dicho informe también deberá contener el avance y cumplimiento de las metas propuestas en el plan operativo anual. Igualmente comparecerán cuando sean citados por el Cabildo.

Artículo 32.- Con la certificación del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los titulares de las unidades administrativas centralizadas expedirán los nombramientos y H.XXXII Ayuntamiento Constitucional de la Yesca, Nayarit. "2022-2024"
Dirección de Asuntos Jurídicos.

credenciales de identificación de los servidores y empleados públicos que le sean adscritos a su área administrativa, con excepción de los integrantes de los órganos administrativos desconcentrados, pues sus nombramientos y credenciales deberán ser expedidos por el titular de la entidad a que estén subordinados.

TÍTULO TERCERO

Facultades y deberes de las Dependencias

CAPITULO I

De las áreas dependientes de Presidencia

Para el buen funcionamiento y mejor despacho de los asuntos y obligaciones de Presidencia, su titular se auxiliará de las siguientes áreas de apoyo, a las cuales podrá delegar facultades y responsabilidades además de las que este Reglamento les asigne:

- I.- Oficina Ejecutiva de Presidencia y Asesores;
- II.- Oficina de Gestoría y Apoyo;
- III.- Secretaría Particular;
- IV.- Coordinación de Asuntos Indígenas;
- V.- Coordinador de Prensa y Difusión;

CAPÍTULO II

Oficina Ejecutiva de Presidencia

Artículo 33.- La Oficina Ejecutiva de Presidencia y Asesores es el área encargada de auxiliar directamente al titular de la Presidencia Municipal, en la atención de los asuntos que de conformidad a las Leyes y Reglamentos sean de su competencia y los que les encomiende el titular.

Artículo 34.- Corresponde al titular de la Oficina Ejecutiva de Presidencia y Asesores:

- I.- Coordinar y verificar que los ciudadanos sean atendidos de manera diligente;
- II.- Organizar y llevar el archivo oficial del titular de la Presidencia;
- III.- Tomar acuerdo de los asuntos oficiales, turnarlos a las unidades administrativas o entidades que corresponda y llevar el seguimiento de los mismos;

- IV.-** Coordinar administrativa y técnicamente a las dependencias;
- V.-** Resolver los conflictos de competencia de las unidades administrativas del Gobierno Municipal en ausencia del titular de la Presidencia;
- VI.-** Integrar los informes que proporcionan los titulares de las unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- VII.-** Coordinar y atender las recomendaciones que realicen las Comisiones de Derechos Humanos;
- VIII.-** Resolver los conflictos administrativos y técnicos sobre la ejecución de obra pública, entre las direcciones que participan en la planeación y ejecución de la misma;
- IX.-** Ser el vínculo entre las autoridades auxiliares y el titular de la Presidencia, así como coordinar las acciones que les corresponda derivadas de acuerdos y disposiciones que permita el Ayuntamiento;
- X.-** Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía;
- XI.-** Atender a los visitantes distinguidos, que le indique el titular de la Presidencia;
- XII.-** Llevar el despacho de los asuntos que le encomiende el titular de la Presidencia; y
- XIII.-** Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 35.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y trámite de los asuntos del titular de la Presidencia, la Oficina Ejecutiva de Presidencia y Asesores contará con la Secretaría Privada.

Artículo 36.- Corresponde al titular de la Secretaría Privada:

- I.-** Auxiliar al titular de la Presidencia en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;
- II.-** Organizar la agenda y coordinar las audiencias y giras del titular de la Presidencia;
- III.-** Implementar las medidas necesarias para el apoyo logístico de las funciones del titular de la Presidencia;
- IV.-** Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del titular de la Presidencia;
- V.-** Tener a su cargo la coordinación de los choferes de la oficina ejecutiva de Presidencia; y
- VI.-** Las demás que el titular de la Presidencia le señalen como de su competencia, así como las Leyes y Reglamentos.

Artículo 37.- De la Oficina Ejecutiva de Presidencia dependerá la Coordinación de Asuntos Indígenas como órgano administrativo desconcentrado, la cual estará bajo subordinación directa del titular de la Presidencia.

Artículo 38.- La Coordinación de Asuntos Indígenas es el órgano administrativo desconcentrado que tiene como objetivo promover el desarrollo equitativo y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas del Municipio, impulsando el respeto a su cultura, usos, costumbres y tradiciones, a efecto de que sus integrantes no sean víctimas de explotación o abuso alguno, a la cual le compete:

- I. Desarrollar, con la participación de las comunidades indígenas, mecanismos para proteger los derechos de esos pueblos y garantizar el respeto a su integridad;
- II. Promover que las comunidades indígenas tengan los mismos derechos y oportunidades que las leyes otorgan a los demás miembros de la población; que sea promovida la plena efectividad de los derechos sociales, económicos y culturales de esas comunidades, con respeto a su identidad social y cultural, sus costumbres y tradiciones y sus instituciones;
- III. Promover a las comunidades que gocen plenamente de los derechos humanos y libertades fundamentales, sin obstáculo ni discriminación alguna;
- IV. Promover que se adopten medidas especiales que se precisen para salvaguardar a las personas, instituciones, bienes, trabajo, cultura y medio ambiente de las comunidades indígenas;
- V. Reconocer y proteger los valores y prácticas sociales, culturales, religiosos y espirituales propios de dichas comunidades, así como considerar la índole de los problemas individuales y colectivos que se le plantean;
- VI. Adoptar, con la participación y cooperación de las comunidades indígenas, medidas encaminadas a allanar las dificultades que experimenten dichos pueblos al afrontar nuevas condiciones de vida y de trabajo;
- VII. Consultar a las comunidades indígenas, a través de sus representantes, cada vez que se pretendan adoptar medidas legislativas o administrativas que les afecten directamente;
- VIII. Promover en las comunidades indígenas el derecho a decidir sus prioridades respecto al proceso de desarrollo, en la medida en que éste afecte sus vidas, creencias, instituciones y bienestar espiritual y las tierras que ocupan o utilizan de alguna manera;

- IX. Vigilar que cuando se castigue a un indígena por una infracción a los reglamentos, se tomarán en cuenta sus características económicas, sociales y culturales;
- X. Procurar que a los indígenas se les proporcione un intérprete o traductor que los auxilie a comprender y hacerse comprender en procedimientos legales;
- XI. Promover el respeto y el reconocimiento de la importancia especial que, para las culturas y valores espirituales de los pueblos indígenas, tiene su relación con sus tierras;
- XII. Promover el respeto a su derecho de participar en la utilización, administración y conservación de sus recursos naturales; y
- XIII. Procurar, en el ámbito de la competencia del Gobierno Municipal, el cumplimiento de la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Nayarit, así como las demás Leyes y disposiciones en la materia.

Artículo 38 bis. - La Oficina de Gestoría y Apoyo es la oficina encargada de conocer, gestionar y recopilar la información acerca de los diferentes programas y apoyos tanto federales como estatales, además de brindar una oportuna y eficaz información al Ayuntamiento para la captación de apoyos financieros o en especie, que ayuden a satisfacer las demandas sociales e institucionales del municipio. La Oficina de Gestoría y Apoyo tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Gestionar apoyos financieros ante la iniciativa privada y pública, nacionales o internacionales en nombre y representación del Ayuntamiento.
- II. Conocer programas federales y estatales que apoyen e impulsen el desarrollo local del municipio.
- III. Auxiliar a la oficina de Presidencia en las diferentes gestiones que realiza en el ejercicio de sus funciones ante instancias federales, estatales o de la iniciativa privada.
- IV. Dar seguimiento hasta su culminación de las diferentes gestiones y apoyos adquiridos por el titular de la presidencia o de cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento.
- V. Realizar un monitoreo constante de las reglas de operación de los diferentes programas, que le permitan al Ayuntamiento acceder a apoyos financieros y en especie para realización de obras y prestación de servicios públicos.
- VI. Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia.

Artículo 39.- La Coordinación de Prensa y Difusión tendrá las siguientes atribuciones y competencias:

- I. Realizar la difusión de todas las actividades que realiza la Presidencia, así como las que realicen en el desempeño de sus funciones los demás servidores públicos.
- II. Procurar la comunicación eficaz y constante con los habitantes del municipio, a través de un canal de comunicación que facilite la difusión de la información.
- III. Redactar los boletines de prensa a la opinión pública.
- IV. Atención a medios, para ser el vínculo entre los periodistas con el Ayuntamiento.
- V. Analizar las noticias y realizar el monitoreo en los medios de la región.
- VI. Recabar la evidencia fotográfica de los diversos eventos y actividades del Ayuntamiento para su difusión.
- VII. Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia.

CAPÍTULO III

Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 40.- La Secretaría del Ayuntamiento es la unidad administrativa centralizada encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo en auxilio de las funciones del titular de la Presidencia; cuyo titular será designado por la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento a propuesta del titular de la Presidencia.

Artículo 41.- Son facultades y obligaciones de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las que contempla la Ley Municipal, las que a continuación se establecen:

- I. Auxiliar al titular de la Presidencia en la conducción de la política interior del Municipio y en todo lo relativo a su administración interna;
- II. Vigilar que los actos de la administración pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- III. Coordinar la celebración de las sesiones de cabildo;

- IV.** Recibir propuestas para la integración del orden del día, así como elaborar y notificar la convocatoria para sesión en cabildo a los integrantes del Ayuntamiento en los términos que señala el Reglamento correspondiente;
- 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 próxima siguiente, debiendo someterse su contenido en la discusión y aprobación del orden del día;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al titular de la Presidencia;
- VII.** Vigilar que se realice correctamente el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- VIII.** Legalizar con su firma los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el titular de la Presidencia cuando lo indique explícitamente la Ley;
- IX.** Certificar los nombramientos, licencias o remociones de los servidores públicos expedidos por el titular de la Presidencia Municipal y/o de las unidades administrativas centralizadas, según el caso.
- X.** Suscribir los oficios de remisión al congreso de las iniciativas de ley o decretos;
- XI.** Coordinar y vigilar el archivo oficial del Ayuntamiento y el general del Municipio;
- XII.** Administrar el archivo histórico del Municipio y expedir normas administrativas para la conservación e incremento de su acervo y sobre la forma en que se garantizará la consulta e investigación por particulares e instituciones;
- XIII.** Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y promover su equipamiento debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática;
- XIV.** Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el inventario del acervo bibliográfico de todas las bibliotecas que pertenezcan al Municipio;
- XV.** Coordinar y supervisar las bibliotecas municipales, así como a quienes estén a cargo de las. Dicho personal le responderá, le rendirá los informes necesarios para el cumplimiento de sus funciones y será el responsable de mantener bajo su resguardo el acervo bibliográfico y mobiliario de la biblioteca a su cargo;

- XVI.** Vigilar las funciones que realizan los Jueces Calificadores conforme al Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XVII.** Promover la mediación entre los servidores públicos y la comunidad, como un método alternativo de solución de controversias entre particulares, que contribuya a lograr la armonía social;
- XVIII.** Autorizar, registrar y certificar los sellos de las dependencias, entidades, autoridades y organismos auxiliares Municipales;
- XIX.** Elaborar el calendario cívico Municipal y prever la realización de las actividades que se programen;
- XX.** Expedir constancias de residencia, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran, con la documentación adecuada;
- XXI.** Expedir certificaciones de la documentación existente en las oficinas de las dependencias y entidades del Ayuntamiento;
- XXII.** Llevar el despacho de los asuntos que le encomiende el titular de la Presidencia;
- XXIII.** Coordinar la elaboración de los informes anuales del titular de la Presidencia;
- XXIV.** Coordinar y llevar el control y administración de la oficialía de partes de la Presidencia Municipal y oficinas auxiliares;
- XXV.** Realizar en los estrados del Ayuntamiento y/o en la Gaceta Municipal la publicación fiel y oportuna de los Reglamentos, circulares, acuerdos, edictos o resoluciones que sean remitidos para tal efecto;
- XXVI.** Notificar por sí mismo o a través de algún otro servidor público designado mediante oficio, las resoluciones y actos que sean emitidos por el titular de la Presidencia y/o el Ayuntamiento;
- XXVII.** Firmar por ausencia del titular de la Presidencia en todos los actos en los que se requiera;
- XXVIII.** Expedir autorizaciones para eventos, bailes, jaripeos y demás cuando el titular de la Presidencia se encuentre ausente;

XXIX. Organizar programas para promover el acercamiento y comunicación directa entre la ciudadanía y los servidores públicos municipales, con el objeto de atender las solicitudes de los ciudadanos; y

XXX. Las demás que le confiera las Leyes, los Reglamentos, el Ayuntamiento y el titular de la Presidencia.

Artículo 42.- En auxilio del titular de la Presidencia y para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, el titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- I.** Programar las actividades correspondientes al servicio militar dentro del municipio;
- II.** 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;
- III.** Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas de servicio militar;
- IV.** Programar en su caso, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, la realización del sorteo anual para el cumplimiento del servicio militar;
- V.** Sellar las cartillas de identidad y entregar las cartillas liberadas a las personas que cumplieron con las obligaciones establecidas en la Ley del Servicio Militar;
- VI.** Hacer el concentrado de información con los datos de la cartilla de identidad, los cuales se registran en los libros correspondientes;
- VII.** Elaborar el programa anual de trabajo e informar mensualmente por escrito al coordinador operativo y al inspector militar de los alcances obtenidos;
- VIII.** Elaborar mensualmente un informe de actividades;
- IX.** Expedir constancia de no realización del Servicio Militar Nacional a las personas que lo soliciten; y
- X.** Las demás que le encomiende la Ley del Servicio Militar, su Reglamento y demás disposiciones en la materia emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 43.- Para la difusión oficial de los asuntos del Gobierno Municipal y cualquier otro tipo de información oficial, la Secretaría del Ayuntamiento contará con un departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas al cual le corresponde:

- I. Difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal y demás información cuyo contenido sea de interés general;
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la administración pública Municipal;
- V. Preparar los eventos en los que el titular de la Presidencia tenga comparecencia, cuidando que los aspectos de logística se apeguen al manual de protocolo y eventos especiales;
- VI. Auxiliarse por una persona que esté vinculada con la acción del servicio.
- VII. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal y promover su difusión y distribución entre la población del municipio, así mismo será el área por medio de la cual el titular de la Secretaría del Ayuntamiento garantice el cumplimiento de las demás facultades y obligaciones que establece el Reglamento de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de La Yesca, Nayarit; y
- VIII. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 44.- Para el control, recepción y trámite de los asuntos del Gobierno Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de la oficialía de partes, que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir los oficios, escritos, correspondencia y cualquier otro documento dirigido a algún miembro del Ayuntamiento o servidor público municipal en ejercicio de sus funciones, debiendo colocar en el acuse el sello con la fecha y hora del momento de su recepción, así como el nombre de empleado y de ser el caso, los documentos, unidades de memoria portátil, discos compactos, o cualquier otro anexo, para lo cual, deberá hacer la debida observación en el

libro correspondiente. Lo mismo se observará en caso de recibir correo certificado.

- II. Llevar un libro de registro y control, en el cuál se registrará el nombre de la persona o institución remitente, el área y servidor público destinatario, asunto, la fecha y hora exactas de la recepción, el nombre del empleado receptor, anexos en su caso y las observaciones que se consideren pertinentes para su debida identificación;
- III. Verificar la correcta recepción de los documentos y su envío al destinatario, el cual deberá firmar de recibido en el libro;
- IV. Tener bajo su responsabilidad los sellos oficiales que le sean encomendados;
- V. Publicar en lugares visibles los días y horas hábiles del Ayuntamiento;
- VI. Dar buen uso a los equipos de cómputo, así como a los sistemas y programas informáticos;
- VII. Colocar un listado visible en el que de manera enunciativa se enumeren los documentos que no podrán recibirse por estar, los asuntos correspondientes, fuera de la esfera competencial del Ayuntamiento;
- VIII. Atender de manera diligente y adecuada a los usuarios; y
- IX.- Las demás que le señale el titular de la oficina ejecutiva de Presidencia.

CAPÍTULO IV

Tesorería Municipal

(Reforma, Gaceta Municipal de 31 marzo del 2022)

Artículo 45.- La Tesorería Municipal es la dependencia responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio; así como de los recursos humanos y materiales, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento, así como a las aplicables en la materia, para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo y del Programa de Gobierno Municipal; tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones, que podrán ser ejercidas directamente por su titular o delegadas a la Dirección y/o Jefaturas que le auxilian de conformidad con el presente capítulo:

- I. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;

- II.** Conducir la política financiera y fiscal del Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto por las disposiciones Federales, Estatales y Municipales;
- III.** Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
- IV.** Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- V.** Con apego a las Leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos Municipales;
- VI.** Promover, conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes Municipales;
- VII.** Planear y programar los gastos del Ayuntamiento;
- VIII.** Elaborar, por medio del área correspondiente, y remitir al titular de la Presidencia para los efectos legales correspondientes, los siguientes documentos:
 - a.** El análisis de los recursos presupuestales que presenten las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento.
 - b.** La cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera del manejo de la hacienda Municipal, en forma pormenorizada.
 - c.** El programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la deuda pública municipal; y
 - d.** La tabla de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la ley.
- IX.** Elaborar estudios y proponer al Ayuntamiento medidas o disposiciones para mejorar la hacienda pública del Municipio;
- X.-** Verificar que la contabilidad y control del inventario de bienes de consumo Municipal se realice conforme a la Ley;

XI.- Llevar y tener al corriente los libros, expedientes y/o sistemas, en su caso, de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos;

XII.- Previo acuerdo con el titular de la Presidencia, someter a la aprobación del Ayuntamiento la glosa-de las cuentas del Ayuntamiento anterior, la cuenta pública de gasto anual Municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales de la administración Municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administración;

XIII.- Solicitar y recibir durante el mes de octubre de cada año los anteproyectos de los presupuestos de cada una de las unidades administrativas centralizadas y entes; de no recibirse dentro del plazo, se atenderá el presupuesto asignado en el ejercicio fiscal en curso para efectos de formular el anteproyecto a que se refiere la siguiente fracción;

XIV.- Integrar y elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos dei año fiscal respectivo asado en resultados, así como su clasificador por objeto de gasto, el cual deberá presentar al titular de la Presidencia a más tardar el día nueve del mes de octubre de cada año; así como sus modificaciones posteriores si las hubiere, en el marco de las disposiciones en materia de armonización contable y disciplina financiera;

XV.- Formular el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos enterando al titular de la Presidencia, a más tardar el último día del mes de octubre, del documento elaborado para su presentación al H. Ayuntamiento y aprobación de la iniciativa de Ley;

XVI.- Vigilar que la recaudación de los impuestos, derechos, productos, y aprovechamientos municipales, así como las participaciones Federales y Estatales, los fondos de aportaciones Federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio, se realice conforme a la ley;

XVII.- Coordinar con las demás unidades administrativas centralizadas en su área de egresos, los gastos y avances de sus programas;

XVIII.- Gestionar en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, el cobro de las aportaciones y participaciones Federales que se le asignen al Municipio;

XIX.- Realizar junto con el titular de la Sindicatura las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;

XX.- Coordinar la implementación de un sistema integral de información para el cobro sobre la propiedad raíz, con apego a las leyes de la materia; o

XXI.- Vigilar y supervisar que los pagos y erogaciones que se realicen se ajusten al presupuesto aprobado, o en su caso las partidas extraordinarias por ejercer sean previamente autorizadas en Cabildo;

XXII.- Someter al titular de la Presidencia todos los asuntos de su competencia o que merezcan su consideración aportándole los elementos de juicio que estime conducente y estén a su alcance;

XXIII.- Determinar en coordinación con el titular de la Presidencia, la programación de pagos

de los diferentes compromisos contraídos por el Gobierno Municipal;

XXIV.- Analizar y promover las modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales que soliciten las dependencias municipales conforme a la normatividad que se emita al respecto;

XXV.- Informar oportunamente al titular de la Presidencia sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XXVI.- Expedir, 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;

XXVII.- Programar y prestar los servicios generales que requieran las dependencias del Ayuntamiento de acuerdo con el presupuesto;

XXVIII.- Promover y aplicar la normatividad exigida para las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y demás bienes y servicios que deba contratar el Ayuntamiento;

XXIX.- Proponer las medidas técnicas y administrativas para el buen funcionamiento de los programas de gobierno y de su respectivo ejercicio presupuestal;

XXX.- Autorizar y expedir las licencias para instalar anuncios, carteles o realizar obras con carácter publicitario;

XXXI.- Llevar el control y desarrollo de los recursos humanos de conformidad con los responsables de las áreas que corresponda;

XXXII.- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social y de más prestaciones que deban recibir los trabajadores;

XXXIII.- Dictar las medidas necesarias para garantizar el uso adecuado de los recursos materiales y demás bienes propiedad del Municipio; y

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

XXXIV.- Administrar los recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y

(ADICIONA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

XXXV.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la Ley y los Reglamentos.

Artículo 46.- Para el buen funcionamiento de la Tesorería Municipal, su titular se auxiliará de las siguientes áreas de apoyo, a las cuales podrá delegar facultades y responsabilidades además de las que este Reglamento les asigne:

- I.- Dirección de Administración.
- II.- Jefatura de Contabilidad.
- III.- Jefatura de Control Presupuestal;
- IV.- Jefatura de Recursos Humanos;
- V.- Auxiliar de Recursos Humanos;
- VI.- Jefatura de Ingresos;
- VII.- Auxiliar de Ingresos;
- VIII.- Jefatura de Recursos Financieros; y
- IX.- Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- X.- Encargado de Parque Vehicular.

Artículo 47.- La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I.- Coordinar las actividades de las Jefaturas de la Tesorería Municipal.
 - II.- En materia de multas impuestas por autoridades municipales en el ámbito de sus atribuciones:
 - A.- Verificar que ingresen a la Tesorería.
 - B.- Dictar las disposiciones administrativas para que las multas que sean cobradas por los delegados y jueces municipales sean enteradas a la Jefatura de Ingresos.
 - C.- En caso de ser necesario, realizar la calificación correspondiente, y
 - D.- Auxiliarse de los delegados y jueces municipales para los efectos de la disposición anterior, quienes en este caso actuarán con el carácter de jueces calificadores.
 - III.- Notificar al titular de la Presidencia por conducto del titular de la Tesorería, de las violaciones e incumplimiento a la Ley que Regula los Establecimientos Dedicados a la Producción, Almacenamiento, Distribución y Enajenación de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Nayarit.
 - IV.- Supervisar la elaboración diaria de la relación de cheques expedidos.

- V.-** Controlar y supervisar los pagos de los programas especiales.
- VI.-** Coordinar con las demás dependencias del Municipio, los anteproyectos de Presupuesto de Egresos.
- VII.-** Notificar a las áreas, cuando exista demora por concepto de gastos a comprobar;
- VIII.-** integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Tesorería Municipal.
- IX.-** Elaborar, organizar y evaluar la programación de los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las diferentes dependencias.
- X.-** Vigilar el uso correcto de los diversos bienes materiales y servicios generales que sean requeridos por las dependencias del Ayuntamiento.
- XI.-** Planear y presupuestar ingresos y egresos que le corresponden a la Tesorería Municipal.
- XII.-** Recibir las copias de los recibos por los ingresos diarios que emite la Jefatura de Ingresos para su sistematización contable.
- XIII.-** Elaborar el informe mensual en materia contable que deberá entregar el titular de la Presidencia al Ayuntamiento.
- XIV.-** Las demás que le delegue el titular de la Tesorería.

Artículo 47 bis.- La Jefatura de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I.-** Proponer al titular de la Tesorería las medidas necesarias que conduzcan al buen orden y mejora en la recaudación de los ingresos del Municipio;
- II.-** Vigilar la puntualidad de los cobros y de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud del despacho de los asuntos de la Tesorería; del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de egresos;
- III.-** Esbozar el anteproyecto de Ley de Ingresos y someterlo a consideración del titular de la Tesorería;
- IV.-** Entregar las licencias de funcionamiento que autorice el titular de la Tesorería, a las personas interesadas en la instalación de un negocio o que deseen renovar ésta;
- V.-** Supervisar que la elaboración de cheques para pagos a proveedores y acreedores diversos sea previa acreditación del soporte documental correspondiente;
- VI.-** Supervisar la expedición de contra recibos y cuentas por liquidar certificadas para entrega a proveedores;

VII.- Supervisar el concentrado de saldos acumulados de proveedores y acreedores para conocer el importe que se adeuda y en coordinación con el titular de la Tesorería programar los pagos de los compromisos contraídos;

VIII.- Coordinar con las demás dependencias del Municipio, los anteproyectos de Presupuesto de Egresos.

IX.- Llevar los registros y control de la contabilidad del Municipio en el sistema informático correspondiente;

X.- Recibir y controlar el archivo de la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos y egresos municipales;

XI.- Generar los informes contables correspondientes;

XII.- Elaborar la declaración anual de ingresos y retenciones de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;

XIII.- Efectuar la elaboración de las conciliaciones de los bancos, mediante la relación de ingresos y egresos;

XIV.- Llevar el control contable de los programas Estatales y Federales, ejecutados mediante convenio, y

XV.- Las demás que le encomiende el titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 48.- A la Jefatura de Control Presupuestal le corresponde las siguientes funciones:

I.- Realizar las modificaciones correspondientes en el sistema a las partidas presupuestales, por orden del titular de la Tesorería, cuando así lo autorice el Ayuntamiento;

II.- Elaborar los informes de avances trimestrales y anuales de la cuenta pública;

III.- Informar oportunamente al titular de la Tesorería sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

IV.- Colaborar en la proyección de las ampliaciones y transferencias al presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente;

V.- Elaborar el reporte de movimiento de fondos que se publican, mediante la codificación de los ingresos y egresos;

VI.- Verificar la elaboración de pólizas y relaciones de las fichas de depósitos pendientes;

VII.- Recibir diariamente la documentación de facturas, recibos, pagarés y demás documentación comprobatoria;

VIII.- Revisar que las pólizas estén integradas con sus respectivos comprobantes justificantes;

IX.- Las demás que le encomiende el titular de la Tesorería por conducto del titular de la Dirección de Administración.

Artículo 49.- A la Jefatura de Recursos Humanos le corresponde las siguientes funciones:

I.- Elaborar, transmitir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos sobre administración de personal;

II.- Mantener actualizado y organizar adecuadamente el archivo de los recursos humanos del Ayuntamiento;

III.- Apoyar en la difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo;

IV.- Establecer y dirigir los planes de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal;

V.- Divulgar el calendario oficial de los días inhábiles;

VI.- Emitir y difundir por medio del departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas las convocatorias de vacantes;

XVII.- Proponer y aplicar políticas relacionadas con la administración de recursos humanos;

XVIII.- Establecer y difundir normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;

IX.- Vigilar que sea actualizado el catálogo de empleados, con los oficios de alta y baja correspondiente;

X.- Vigilar que la firma de contratos de los servidores públicos, se realice en tiempo y forma;

XI.- Llevar el registro de entradas y salidas de los empleados sujetos a los horarios que establece su contrato;

XII.- Vigilar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al

Ayuntamiento;

XIII.- Llevar el registro y archivo de los viáticos otorgados y su documentación comprobatoria;

XIV.- Registrar, tramitar y vigilar la gestión de las solicitudes de préstamos del personal de confianza;

XV.- Coordinar las actividades de veladores y personal de mantenimiento y aseo;

XVI.- Las demás que le encomiende el titular de la Tesorería por conducto del titular de la Dirección de Administración.

Artículo 50.- A la Jefatura de ingresos le corresponde las siguientes funciones:

I.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de los contribuyentes del Municipio;

II.- Presentar los reportes de ingresos a la Dirección de Administración y Contabilidad con la periodicidad que se le requieran;

III.- Notificar requerimientos de cobro de las contribuciones y aprovechamientos; IV. Establecer un registro y control de los comerciantes;

IV.- Verificar y realizar la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo a las disposiciones generales;

V.- Supervisar al personal encargado de las cajas recaudadoras;

VI.- Entregar las licencias de funcionamiento que autorice el titular de la Tesorería a las personas interesadas en la instalación de un negocio o que deseen renovar ésta, cuando así se lo ordene el titular de la Dirección;

VII.- Las demás que le encomiende el titular de la Dirección de Administración y Contabilidad.

Artículo 51.- A la Jefatura de Recursos Financieros le corresponde las siguientes funciones:

I.- Efectuar los pagos que le indique el titular de la Tesorería;

II.- Supervisar el control de bancos en lo referente a egresos, efectuando los traspasos de cuentas que se requieran, cuando así se lo ordene el titular de la Tesorería;

III.- Supervisar y firmar pólizas de cheques de los pagos realizados por el Ayuntamiento; y

IV.- Remitir a la Jefatura Control Presupuestal las pólizas de egresos, anexando la documentación relativa a su comprobación y justificación;

V.- Elaborar la relación de los diversos reintegros realizados;

VI.- Coordinar, cuando se lo indiqué el titular de la Tesorería, la entrega de participaciones, préstamos, pagos anticipados para obras, etc;

VII.- Llevar el registro de gastos por comprobar de las pólizas de cheques, así como también notificar a los responsables cuando haya demora en la entrega de comprobantes de pago;

VIII.- Llevar el registro de facturas, gastos por comprobar, préstamos personales y recibos pendientes;

IX.- Remitir los documentos pendientes que no cuenten con todos los requisitos, a la Jefatura de Recursos Humanos, de aquellos servidores públicos que presenten gastos para el trámite correspondiente;

X.- Recibir los documentos enviados por la Jefatura de Recursos Humanos, para la elaboración de movimientos de nómina quincenales;

XI.- Elaborar los cheques de proveedores, contratistas, apoyos, gastos médicos, fondo revolvente, teléfono, energía eléctrica, etc;

XII.- Llevar un control, registro y comprobación de los pagos, por concepto de sueldos y compensación a empleados de las distintas áreas del Ayuntamiento;

XI.- Efectuar los pagos de las compras que realice la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, previamente autorizadas conforme al procedimiento correspondiente; y;

XIV.- Las demás que le encomiende el titular de la Tesorería por conducto del titular de la Dirección de Administración.

Artículo 52.- A la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, le corresponde:

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

I.- Auxiliar en sus funciones al Comité de Adquisiciones y promover de conformidad con lo establecido en la Ley Municipal; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios del Estado de Nayarit; el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de La Yesca, Nayarit; y demás disposiciones aplicables;

II.- Resguardar el archivo del Comité de Adquisiciones;

III.- Hacer los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos;

IV.- Formar y mantener actualizado el catálogo de oferentes de bienes y servicios, según autorice el Comité de Adquisiciones;

V.- Formar y mantener actualizado el padrón de proveedores;

VI.- Recibir, gestionar y tramitar las requisiciones que le envíen las unidades administrativas centralizadas;

VII.- Solicitar cotizaciones y efectuar las compras de bienes, productos y servicios cuando se lo ordene el titular de la Tesorería y se cumplan los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento de la materia;

VIII.- Entregar lo solicitado, cuando así proceda según su presupuesto, a las unidades administrativas centralizadas; y

IX.- Las demás que le encomiende el titular de la Tesorería por conducto del titular de la Dirección de Administración.

Capítulo V

Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Artículo 53.- La Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo es la unidad administrativa centralizada de la administración pública municipal encargada de planear, programar, organizar, supervisar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso y administración del patrimonio municipal, así como de los actos administrativos dictados por los servidores públicos en ejercicio de sus facultades; la cual, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Municipal, tendrá las siguientes:

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; proponer recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia operacional de las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal;

II.- Fiscalizar el correcto uso y administración del patrimonio municipal, así como de los actos administrativos dictados por los servidores públicos en ejercicio de sus facultades;

III.- instaurar los procedimientos de responsabilidad administrativa y disciplinaria de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV.- Fungir como autoridad investigadora y calificadora respecto de faltas administrativas graves y no graves; asimismo, para substanciar, resolver y ejecutar las sanciones de las faltas administrativas que cometan los servidores públicos del municipio y particulares, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados se procederá conforme a la ley general en materia de responsabilidades administrativas:

V.- Ordenar y practicar auditorías internas a dependencias, organismos descentralizados, delegaciones y comités de acción ciudadana, para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas anuales de actividades (PAA) derivados del plan municipal de desarrollo, y financieras si hubiese el caso;

VI.- Vigilar y comprobar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad de contratación y pago de personal; de contratación de servicios de obra pública, de adquisiciones, de arrendamiento;

conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como el manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la administración pública municipal;

VII.- Llevar sistemas y procedimientos de control de la administración municipal verificando que las dependencias elaboren sus respectivos manuales de organización y procedimientos;

VIII.- Conducir el ejercicio de las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confiere la Ley Municipal y las demás disposiciones jurídicas relativas;

IX.- Requerir a las dependencias, organismos y entidades competentes, la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;

X.- Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias y entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio;

XI.- Solicitar a la dirección jurídica la participación en las etapas del procedimiento administrativo establecidos en la ley general de responsabilidades administrativas;

XII.- Proporcionar asesoría técnica a las dependencias y entidades municipales en materia de organización, métodos, procedimientos y controles para el mejoramiento de la eficiencia operacional;

XIII.- 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;

XIV.- instrumentar y operar un sistema de información computarizada que le permita conocer el avance en la implantación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas y contar con los indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del ayuntamiento y sus entidades;

XV.- Requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial;

XVI.- Verificar la información de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales y ordenar la ejecución de las diligencias necesarias para su verificación;

XVII.- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los oferentes y proveedores de la administración pública municipal, que establecen las disposiciones y contratos;

XVIII.- Auxiliar a las comisiones del ayuntamiento en los temas de la hacienda municipal para el cumplimiento de sus funciones;

XIX.- Fungir como órgano de control interno para recibir y tramitar las denuncias y quejas por terceros o por cuenta propia, presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos y particulares;

XX.- Recibir las denuncias o quejas que sean presentadas mediante los diversos medios ante la Contraloría Municipal y remitirlos ante la autoridad competente para su investigación.

XXI.- Ordenar y practicar auditorías internas y operacionales a dependencias y entidades municipales a solicitud del Ayuntamiento, del titular de la Presidencia, de la Tesorería, o por iniciativa propia para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas y promover la eficiencia de sus operaciones y el apego a las normas legales y reglamentarias aplicables;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

XXII.- Verificar que se dé oportuna y cabal respuesta a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado y la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias;

XXIII.- Sustanciar los procedimientos de inconformidad presentados por las personas con interés jurídico en contra de actos o resoluciones emitidos por autoridades administrativas municipales en los procedimientos de contratación a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit y el Reglamento Municipal; **XXIV.-** Emitir recomendaciones a las dependencias y entidades para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV.- Vigilar y evaluar las aportaciones y los subsidios otorgados a los entes, así como verificar si su aplicación es acorde a los objetivos y metas fijadas a cada entidad respetando las limitaciones impuestas por las leyes respectivas;

XXVI.- Informar al titular de la Sindicatura de hechos que presuntamente sean constitutivos de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades. Así mismo y cuando proceda, deberá presentar las denuncias penales respecto a los asuntos de competencia de la Contraloría Municipal, cuando se presuma comisión hechos presuntamente delictivos;

XXVII.- Auxiliar a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública en el cumplimiento de sus funciones;

XXVIII.- Vigilar la integración y registro, así como promover la actualización periódica del padrón inmobiliario y el inventario de los bienes muebles del municipio, a cargo de la Sindicatura Municipal;

XXIX.- Vigilar la debida integración de los resguardos de los bienes muebles que expida la Sindicatura Municipal a cargo de alguna a cargo de alguna de las dependencias, así como vigilar el uso adecuado de estos;

XXX.- Levantar las actas administrativas, debidamente fundadas y motivadas, en coordinación con el titular de la Sindicatura, para la autorización y baja de los bienes en el inventario o en el padrón inmobiliario del Municipio, según corresponda;

XXXI.- Integrar los resultados de las observaciones hacia la Auditoria Superior del Estado, la Secretaria de la Contraloría General del Estado y la Auditoria Superior de la Federación;

XXXII.- Normar y regular el proceso de la entrega a recepción de cada una de las dependencias con base en el reglamento interno de entrega a recepción del municipio;

XXXIII.- Conservar en su archivo, los documentos de trabajo que respaldan las revisiones efectuadas, así como los inherentes a su actividad; y

(Reformado, Gaceta Municipal de 25 enero del 2021)

XXXIV.- Nombrar, remover, destituir y en su caso cesar a aquellos servidores públicos de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales que le otorguen competencia. Presentado por contraloría municipal siendo aprobado este por unanimidad, aplicando únicamente para la dirección de contraloría municipal.

Artículo 54. Para el buen funcionamiento de la Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo su titular se auxiliará de las siguientes unidades y departamentos, a las cuales podrá delegar atribuciones y responsabilidades, además de las que este reglamento les asigne:

A.- Unidad investigadora.

B.- Unidad substanciadora.

C.- Departamento de Contraloría Social.

D.- Departamento de Auditoria Interna.

E.- Departamento de Programas Operativos de Personal.

Artículo 55.- A la unidad investigadora le compete:

I.- Supervisar la actuación de los servidores públicos, en específico de los que cuenten con funciones de supervisión, inspección o vigilancia;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

II.- Emplear medidas de apremio, multas y auxilio de fuerza pública;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

III.- Presentar denuncias ante el ministerio público;

IV.- 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;

V.- 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;

VI.- 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;

VII.- 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;

VIII.- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa presentando ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

IX.- Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de inexistencia de responsabilidad administrativa;

(DEROGA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

X.- Se deroga.

XI.- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la unidad y presentarlos al contralor, de acuerdo a la política establecida al respecto;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

XII.- Tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes, y

(Adiciona, Gaceta Municipal de 31 de marzo del 2022)

XIII.- Las demás funciones que señale el contralor, las leyes, este reglamento y demás disposiciones.

Artículo 56.- A la unidad substanciadora le compete:

I.- 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;

II.- 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;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

III.- Remitir las actuaciones a quien funja como Autoridad Resolutoria a efecto de que dicte resolución y notifique a las partes la misma;

IV.- Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la ley general de responsabilidades administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;

Decretar las medidas cautelares establecidas en la ley general de responsabilidades administrativas;

V.- Substanciar desde la admisión hasta la audiencia inicial, y presentar ante el tribunal, el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita la unidad de investigación en los casos de faltas administrativas graves;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

VIII.- Substanciar desde la admisión hasta concluido el periodo de alegatos y remitir a quien funja como Autoridad resolutoria, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas no graves para su resolución;

IX.- 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;

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;

Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la unidad y presentarlos al contralor, de acuerdo a la política establecida al respecto;

Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue el contralor municipal, las leyes y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 56 bis: Al Departamento de Contraloría Social le compete:

Promover la participación de la comunidad en el control y vigilancia de las acciones y obras realizadas por el gobierno municipal, utilizando los medios de difusión que le permitan divulgar las disposiciones legales correspondientes, así como la forma en la que pueden colaborar los ciudadanos en estas tareas, previa autorización del contralor municipal y acorde con el Presupuesto asignado para ello;

I.- Coordinar e integrar los comités de contraloría social en las localidades donde se va ejecutar obra;

II.- Captar por medio del sistema web, por vía telefónica, o por escrito, las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, respecto de los servicios públicos a cargo del municipio y una vez analizadas éstas, turnarlas para su atención y/o solución a las dependencias o instancias correspondientes, debiendo registrar cada una de ellas para su control y seguimiento;

III.- Recibir y atender los requerimientos de apoyo y asistencia técnica de los comités de Obra que ejecute o realice la administración municipal, para orientarlos en el cumplimiento de sus funciones y en el ejercicio de sus atribuciones;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

V.- Acudir a los actos para la creación de los comités de obra, que la dirección del Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo coordina, esto para testificar la integración de los comités respectivos;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

VI.- Llevar un registro de los integrantes de los comités de obra que ejecute o realice la administración municipal, para todos los efectos correspondientes, debiendo solicitar los datos respectivos a la dirección del Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo;

VII.- A Supervisar el cumplimiento en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, de la unidad de transparencia del municipio y en su caso emitir las observaciones y recomendaciones correspondientes a la persona titular de la unidad responsable;

VIII.- Revisar mensualmente que el portal de internet municipal cumpla con lo que al efecto establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Nayarit y en su caso, emitir las observaciones y recomendaciones correspondientes a la persona titular de la unidad responsable;

IX.- Capacitación al personal del ayuntamiento municipal);

X.- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por el departamento y presentarlos al contralor, de acuerdo a la política establecida al respecto;

XI.- Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo, y las que en su caso le confiera la persona titular de la contraloría municipal.

Artículo 56 bis 1: Al Departamento de Auditoria Interna le compete:

I.- Realizar y presentar la propuesta al contralor del programa anual de auditorías;

II.- Turnar a la unidad de investigación los asuntos de presunta responsabilidad, derivado de las auditorías internas;

III.- Supervisar la integración de los manuales de organización y de procedimiento de cada una de las dependencias; y

V.- Verificar que se lleven a cabo las sanciones administrativas en caso de omisión de la entrega de información solicitada para la aplicación de las auditorías;

H.XXXII Ayuntamiento Constitucional de la Yesca, Nayarit. "2022-2024"

Dirección de Asuntos Jurídicos.

VI.- Vigilar la ejecución de los procedimientos de contratación de obra y personal;

VII.- Supervisar y coordinar las auditorias y trabajos que se realicen;

VIII.- Realizar tareas de vigilancia, evaluación y supervisión de la correcta aplicación de los recursos financieros;

IX.- Programar, coordinar y supervisar las actividades que los servidores públicos deban realizar para cumplir sus obligaciones en el proceso de entrega recepción, cuando se verifique algún cambio de titular de una dependencia;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

X.- Verificar que se finquen las responsabilidades y se apliquen acciones preventivas y correctivas en caso de comprobarse la existencia de irregularidades en alguna dependencia;

XI.- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la jefatura y presentarlos al contralor, de acuerdo a la política establecida al respecto;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

XII.- Solicitar a las dependencias la información y documentación necesaria para la realización y seguimiento de las auditorias, y

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

XIII.- Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo, y las que en su caso le confiera la persona titular de la contraloría municipal.

Artículo 56 bís 2.- Al Departamento de Programas Operativos de Personal le compete:

I.- 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;

II.- 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;

III.- Requerir a los servidores públicos las aclaraciones cuando sea detectado un incremento inexplicable de su patrimonio;

IV.- Supervisar el desarrollo de las actividades programadas anualmente realizadas en las diferentes áreas;

V.- Proponer y formular programas operativos, cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar el desarrollo y productividad del ayuntamiento bajo el esquema de modernización administrativa;

VI.- Controlar y revisar los resúmenes de actividades de cada una de las dependencias administrativas del ayuntamiento, a fin de elaborar informes periódicos de los trabajos desarrollados;

VII.- Rendir por escrito el informe de las actividades realizadas por el departamento y presentarlos al contralor, de acuerdo a la política establecida al respecto;

VIII.- Elaborar el informe mensual de las actividades de la contraloría y subir la información requerida por el instituto de transparencia y acceso a la información;

IX.- Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo, y las que en su caso le confiera la persona titular de la contraloría municipal.

CAPÍTULO VI

(DEROGADO, Gaceta Municipal de 11 noviembre del 2021)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.

Artículo 57.- se Deroga.

Artículo 58.- Se deroga.

Artículo 59.- Se deroga.

Artículo 60.- Se deroga.

Artículo 61.- Se deroga.

Artículo 62.- Se deroga.

Capitulo VII

Dirección de Obras y Servicios Públicos.

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 de marzo del 2022)

Artículo 63.- La Dirección de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos es la dependencia encargada de la programación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición y control de obra pública, de infraestructura y de equipamiento. Además de planear, administrar, regular y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz presentación de los servicios públicos de aseo, parques, alumbrado y jardines públicos, cementerios, recolección de residuos sólidos y sitios de disposición final, así como de los mercados, rastros y centrales de abasto que pudieran establecerse en el Municipio, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, Estatales y Federales involucradas, así como con el sector sociales y privado.

Así mismo, tendrá la responsabilidad de planear, ordenar y regular los asentamientos humanos en el Municipio y la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población de conformidad con las Leyes, Reglamentos y disposiciones de carácter general en la materia, así como con los planes, programas y normas de la materia que para tal efecto formule el Instituto Municipal de Planeación de La Yesca, Nayarit.

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 de marzo del 2022)

Artículo 64.- La Dirección de Obras y Servicios Públicos le corresponde:

A) En materia de Obras y Servicios Públicos:

I.- Asesorar y supervisar las acciones de obra que lleven a cabo las organizaciones vecinales

y coadyuvar en su ejecución, dotando de apoyo técnico, maquinaria, equipo y materiales a las comunidades del municipio que realicen obras por cooperación;

II.- Participar en la esfera de su competencia, en la adquisición, construcción y mantenimiento de las instalaciones y equipos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;

III.- Ejecutar las obras que se realicen por administración directa autorizadas por el Ayuntamiento;

IV.- Ejercer las atribuciones y cumplir con las obligaciones que determina la Ley de Obra Pública para el Estado de Nayarit, en lo que respecta a la planeación, programación y presupuestario de obras ejecutadas por administración directa;

V.- Coordinarse con las unidades administrativas de los diversos órdenes de gobierno que ejecuten obra pública en el territorio Municipal;

VI.- Mantener, supervisar y controlar los servicios públicos Municipales;

VII.- Vigilar la aplicación de las Leyes, Reglamentos y disposiciones en materia de prestación de servicios públicos;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 de marzo del 2022)

VIII.- Planear, regular y supervisar la prestación de los servicios públicos de aseo, parques y jardines, alumbrado, rastro, cementerios y recolección de basura en coordinación con las áreas administrativas, autoridades auxiliares del Ayuntamiento y sectores involucrados;

IX.- Promover la construcción, así como conservar y mantener los parques, cementerios, plazas y jardines propiedad del Municipio, además de detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas del Municipio;

X.- Autorizar y expedir los títulos de concesión o contratos de arrendamiento en los cementerios públicos del Municipio;

XI.- Dar mantenimiento en forma periódica a canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas del Municipio;

XII.- Conservar y mantener limpios los panteones del Municipio;

XIII.- Vigilar y mantener los rastros y mercados municipales que pudieran establecerse en el municipio;

XIV.- Vigilar el adecuado funcionamiento del alumbrado público, propiciando su ampliación; **XV.** Operar y mantener los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada con cargo al Ayuntamiento, sean correctos;

XVI.- Llevar a cabo la recolección residuos sólidos no peligrosos domiciliaria programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma

ambiental más conveniente posible;

XVII.- Contribuir en la distribución del agua potable a zonas y localidades marginadas del municipio, que carezcan de ella;

XVIII.- Recoger de las áreas municipales y vía pública el acumulamiento de residuos sólidos y no peligrosos, maleza y el producto del mantenimiento de las mismas;

XIX.- Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines municipales o en predios particulares, mediante el cobro del servicio;

XX.- Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio Municipal y las vías públicas;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XXI.- Conservar los edificios públicos Municipales e instalaciones en perfectas condiciones, proporcionándoles el mantenimiento adecuado en forma preventiva y correctiva;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XXII.- Establecer lineamientos generales y ejecutar la política municipal en materia de obra pública, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XXIII.- Ejecutar proyectos de obra pública, conforme al Programa de Obra aprobado por Ayuntamiento;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XXIV.- Ejecutar y supervisar, directamente o a través de terceros, la construcción de obra pública que emprenda el Gobierno Municipal en coordinación con la Federación, con el Estado o con los particulares, conforme a las leyes y reglamentos en la materia;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XXV.- Llevar la información en estadística del inventario de la obra pública del Municipio;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XXVI.- Expedir las bases a las que deban sujetarse las licitaciones para la ejecución de las obras a su cargo, así como licitar, adjudicar, cancelar y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre conforme a la normatividad aplicable;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XXVII.- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los contratos de obra pública que corresponda;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XXVIII.- Autorizar el registro y clasificación del Padrón Municipal de Contratistas, así como implementar acciones para su control y actualización;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XIX.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el avance físico y financiero de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XXX.- Revisar y en su caso validar, por sí o por terceros, la calidad de la obra pública en la que participe el municipio;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XXXI.- Revisar y autorizar durante el proceso de la obra pública las estimaciones y finiquitos correspondientes;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XXXII.- Revisar y en su caso validar durante el proceso de las obras las ampliaciones y modificaciones, así como los conceptos fuera de catálogo;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XXXIII.- Revisar y en su caso autorizar los volúmenes excedentes;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XXXIV.- 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;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XXXV.- Administrar y vigilar el uso de la maquinaria y equipo a su cargo;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XXXVI.- Recibir, conservar y en su caso hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales otorguen bajo cualquier título a favor del Gobierno Municipal;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XXXVII.- Atender las observaciones hechas al área, derivadas de las auditorías realizadas por los diversos órganos fiscalizadores; y

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

XXXVIII.- Las demás que sean inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos del Municipio y que le sean señaladas en Leyes, Reglamentos y disposiciones de carácter general en el ámbito de su competencia.

B). En materia de Desarrollo Urbano:

I. Previa verificación de planos autorizados y/o lineamientos, en su caso, recibir, tramitar y autorizar la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación, construcción y urbanización, así como de subdivisiones y fusión de predios que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las Leyes, Reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable;

II.- Acordar la recepción de obras de urbanización; A

III.- A propuesta del urbanizador, aceptar o no la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente;

IV.- Expedir el certificado de habitabilidad, por medio del cual se verificará que los inmuebles se hayan construido de acuerdo a los planos autorizados y/o lineamientos en la licencia de construcción correspondiente;

V.- Atender, en el ámbito de su competencia, problemas operativos desde el punto de vista de la ingeniería vial, incluyendo estudios, indicaciones y señalamientos requeridos; Y

VI.- impulsar los programas para la regulación de la tenencia de la tierra en el Municipio;

VII.- Realizar y autorizar los levantamientos, modificaciones y actualizaciones correspondientes para el cobro del Impuesto Predial;

VIII.- Promover la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural;

IX.- En su caso, evaluar y aplicar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Planes Parciales de Desarrollo Urbano;

X.- Actuar como autoridad ejecutora, en coordinación con los delegados y jueces auxiliares, ejerciendo las atribuciones y cumpliendo con las obligaciones que determina La Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit, en el ámbito de sus competencias municipales;

XI.- Las demás que sean conferidas por el Ayuntamiento, el titular de la Presidencia y en las Leyes, Reglamentos y disposiciones de carácter general.

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

Artículo 65.- Para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, su titular se coordinará, en el ámbito que corresponda, con el Instituto Municipal de Planeación de La Yesca, Nayarit, y contará con el personal necesario y las jefaturas de departamento indispensables, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

Artículo 66.- Se deroga.

(REFORMA, Gaceta Municipal de 11 de noviembre del 2021)

Artículo 67.- Se deroga.

Capítulo VII

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 de marzo del 2022)

Artículo 68.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito tiene a su cargo velar por la protección de la paz y tranquilidad de los habitantes del Municipio, hacer guardar el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas; así como colaborar en la investigación de los delitos bajo la conducción del Ministerio Público. Así mismo la organización, orden y control del tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas de competencia Municipal. Además, tendrá bajo su responsabilidad y subordinación directa a la Coordinación Municipal de Protección Civil, la cual tendrá las atribuciones y deberes que para su efecto establece el Reglamento de Protección Civil del Municipio de La Yesca, Nayarit.

Artículo 69.- La Dirección, estará a cargo de un titular al que se denominará Comisario General. Quien además de las atribuciones y obligaciones que le señalan el Bando de Policía y Buen Gobierno, el Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito, ostentará por sí mismo y de manera derivada las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I.- Mantener la tranquilidad y el orden público en el Municipio;
- II.- Proteger la integridad física y la propiedad de los habitantes del Municipio;
- III.- Proteger las instituciones y bienes de dominio público;
- IV.- Tomar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de delitos;
- V.- Ejecutar las órdenes del titular de la Presidencia cuando se lo señale y las del titular del Poder Ejecutivo del Estado o la Federación cuando se encuentre de manera transitoria en el territorio municipal;
- VI.- Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en la persecución de las personas que hayan participado en hechos que puedan ser constitutivos de delitos o en el caso de citatorio, orden de comparecencia o aprehensión, cuando así lo soliciten;
- VII.- imponer las sanciones administrativas a las personas que infrinjan los Reglamentos Municipales o el Bando de Policía y Buen Gobierno;
- VIII.- Vigilar y priorizar el tránsito peatonal, controlando el vehicular;
- IX.- Brindar seguridad a los peatones, discapacitados y escolares;
- X.- Establecer la vigilancia y supervisión de los vehículos, en coordinación con la Dirección de Tránsito del Estado;

XI.- Establecer programas de educación vial, en las comunidades con mayores índices de accidentes;

XII.- Imponer sanciones por medio de infracciones, cuando infrinjan el Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito; y

XIII.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el titular de la Presidencia, los Artículo 70.- Para el buen funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, el Comisario General se auxiliará de los inspectores, oficiales y policías que determine el Ayuntamiento, así como por el personal administrativo que se determine en el Presupuesto de Egresos; sus atribuciones y obligaciones, así como la estructura orgánica de la Dirección serán determinadas en el Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de La Yesca.

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 de marzo del 2022)

Artículo 70.- Para el buen funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública, el Comisario General se auxiliará de los inspectores, oficiales y policías que determine el Ayuntamiento, así como por el personal administrativo que se determine en el Presupuesto de Egresos; sus atribuciones y obligaciones, así como la estructura orgánica de la Dirección serán determinadas en el Reglamento de Seguridad Civil del Municipio de la Yesca, Nayarit.

Capítulo IX

Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 71.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, es la unidad administrativa centralizada responsable de asesorar en los procedimientos judiciales y administrativos al titular de la Sindicatura en sus funciones de representación del Ayuntamiento; así mismo será quien colabore en la asesoría a las otras dependencias en todos los asuntos donde se requieran el estudio, aplicación y/o interpretación de normas jurídicas, así mismo será el área encargada de dictaminar y evaluar jurídicamente los documentos que suscriban los titulares de las mismas.

Artículo 72.- Entre otras atribuciones y obligaciones, a la Dirección de Asuntos Jurídicos le compete:

I.- Integrar y mantener actualizado un compendio jurídico que deberá contener todas aquellas disposiciones que señalen atribuciones u obligaciones y fundamenten el funcionamiento de las dependencias y entidades del Ayuntamiento;

II.- Conocer, atender, asesorar, gestionar y tramitar los asuntos jurídicos en que sea parte el titular de la Presidencia, el Ayuntamiento o cualquiera de los titulares de las dependencias;

III.- Proporcionar apoyo jurídico al titular de la Sindicatura Municipal;

- IV.-** Determinar conjuntamente con la Sindicatura y unidades administrativas centralizadas, las estrategias legales en cada uno de los asuntos jurídicos que le sean turnados;
- V.-** Actuar como órgano de consulta, opinión y análisis jurídicos, expresando criterio de interpretación de la Ley, en los casos que conozca y en los que el titular de la Presidencia, el Ayuntamiento, Sindicatura y las dependencias lo soliciten;
- VI.-** Efectuar una evaluación constante de los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad informando a la Sindicatura Municipal sobre su trámite;
- VII.-** Obtener de la Sindicatura, los poderes, mandatos y en general la representación legal ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo cuando sea necesario;
- VIII.-** Asistir a los titulares de las dependencias y entidades de la administración, ante las diferentes autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, siempre y cuando se trate de actos que afecten a la administración pública municipal;
- IX.-** Tramitar en coordinación con la Sindicatura, las expropiaciones correspondientes en los casos de utilidad pública ante el Ejecutivo del Estado;
- X.-** Apoyar a las comisiones ordinarias y especiales del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones;
- XI.-** Formular proyectos y emitir opiniones de convenios que celebre el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones;
- XII.-** Opinar sobre las controversias que se suscitan en materia de competencias entre las dependencias de la administración pública municipal;
- XIII.-** Desahogar las audiencias conciliatorias para el arreglo de controversias jurídicas que le encomiende el titular de la Presidencia;
- XIV.-** Asesorar y opinar sobre los procedimientos de adición o reforma a la Constitución Local, en apoyo al Ayuntamiento;
- XV.-** Realizar estudios sobre los asuntos jurídicos de interés general para el Municipio que encomiende titular de la Presidencia;
- XVI.-** Revisar en el aspecto jurídico los acuerdos, convenios y contratos que deban suscribirse por el Ayuntamiento, dependencias y entes; los cuales deberán de proporcionar de manera obligatoria los elementos necesarios para su elaboración en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XVII.-** Requerir a las dependencias, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses del Municipio;

XVI.- 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, familiares y de amparo, mientras que, en asuntos agrarios, laborales y administrativos, se asistirá en aquellos casos que se requiera, siempre que se determine que la situación económica del solicitante es baja;

XIX.- Sustanciar los procedimientos administrativos de inconformidad presentados por ciudadanos o servidores públicos en contra de actos o resoluciones de autoridades administrativas municipales, con excepción de los procedimientos de inconformidad presentados por las personas con interés jurídico en los procedimientos de contratación a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit;

XX.- Conocer y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial, donde el Ayuntamiento o las dependencias de la administración pública municipal puedan resultar responsables de actividad administrativa irregular, de conformidad con la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Nayarit y sus Municipios;

XXI.- Elaborar los proyectos de Reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general de la administración pública municipal; y

XX.- Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia, o cualquier otro miembro del Ayuntamiento, la Ley y los Reglamentos;

CAPITULO X

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS

Artículo 73.- La Dirección de Licencias y Funcionamiento de Negocios es la unidad administrativa centralizada responsable de vigilar, aplicar y sancionar los establecimientos mercantiles y de servicios del municipio de acuerdo a las facultades otorgadas por este reglamento, por el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y de Servicios del Municipio de La Yesca, y las demás leyes y reglamentos aplicables.

Son atribuciones de la Dirección de Licencias y Funcionamiento de Negocios:

I.- Expedir Licencias Municipales de Funcionamiento o Permisos Eventuales en conjunto con la Tesorería Municipal, en los términos del presente Reglamento;

II.- Registrar los avisos de suspensión, reinicio o cese de actividades de los Establecimientos, sobre éstos;

III.- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Establecimientos del Municipio;

IV.- Llevar a cabo visitas, verificaciones ordinarias, extraordinarias y aseguramientos, de conformidad con el Procedimiento Administrativo de Verificación y Sanción de este Reglamento y demás disposiciones aplicables;

V.- Proveer lo conducente respecto de las resoluciones que le sean entregadas por la Procuraduría Federal del Consumidor cuando se desprenda que dentro de algún establecimiento se efectúan prácticas que lesionen la salud, los intereses o derechos de los consumidores;

VI.- Tener bajo su responsabilidad a los Comités de Acción Ciudadana del municipio, en todos los aspectos como vigilancia, proveedores, auditorías, etc.

VII.- Aplicar las sanciones previstas en este Reglamento y las demás leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia;

VIII.- Las demás que le confieran las leyes y los reglamentos municipales.

IX.- Llevar a cabo las verificaciones a los establecimientos para que cumplan con el reglamento correspondiente y el giro para realizar su actividad lícita;

X.- Vigilar que los comercios o servicios con venta de bebidas alcohólicas, cumplan con la normatividad vigente;

XI.- Inspeccionar los lugares en donde se presenten espectáculos públicos;

XII.- Vigilar, con auxilio de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, que se cumpla con el horario establecido para la venta de bebidas alcohólicas

Artículo 74.- Para el buen funcionamiento de la Dirección de Licencias, su titular se apoyará en un titular del Departamento de Fiscales, el cual tendrá las facultades siguientes:

I.- Recepción de las solicitudes de Licencias Municipales de Funcionamiento y Permisos Eventuales;

II.- Recepción de los avisos de suspensión, cese o reinicio de actividades de los Establecimientos;

III.- Entrega de Licencias Municipales de Funcionamiento y Permisos Eventuales;

IV.- Entrega de las negativas a las solicitudes de Licencia Municipal de Funcionamiento y Permisos Eventuales;

V.- Practicar las visitas domiciliarias, notificaciones y diligencias que le ordene la Dirección de Licencias, las verificaciones ordinarias y extraordinarias, aseguramientos y clausuras, de conformidad con el Procedimiento Administrativo de Verificación y Sanción de este Reglamento y demás disposiciones aplicables;

VI.- Aplicar los reglamentos municipales de la materia en el ámbito de su competencia y los procedimientos administrativos que prevé la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit;

VII.- Vigilar que se integre y mantenga actualizado el Padrón de Contribuyentes, de licencias y permisos de giros comerciales, de establecimientos de carácter fijo, semifijo y móvil, realizando para ello inspecciones físicas en los distintos sectores del Municipio;

VIII.- Elaborar y ejecutar el programa anual de verificación de licencias de funcionamiento de establecimientos, tanto para refrendos como por apertura de negocios;

IX.- Implementar y ejecutar los operativos nocturnos y diurnos con relación a los establecimientos comerciales;

X.- Recibir y tramitar las solicitudes para el funcionamiento de giros comerciales, industriales, de prestación de servicios, de espectáculos públicos, de anuncios y otros que señalen las leyes y reglamentos de aplicación municipal. Así como los avisos, manifestaciones, declaraciones, y demás documentación que presenten los particulares y verificar que se cumpla con los requisitos establecidos;

XI.- Las demás que establezca este Reglamento y las que le asigne el titular de la Dirección de Licencias.

Capítulo XI

Dirección de Registro Civil

Artículo 75.- La Dirección del Registro Civil es la unidad administrativa centralizada responsable de organizar y supervisar los actos del registro civil de las personas, con sujeción a lo dispuesto por la Ley y a los convenios que se suscriban con las autoridades Estatales. De dicha Dirección dependerán las oficialías del registro civil que determine el presupuesto anual de egresos.

Artículo 76.- La Dirección contará con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I.- Coordinar, organizar, inspeccionar y supervisar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil, verificando la totalidad de los registros dentro del territorio del Municipio, así como implementar programas y acciones tendientes a su regularización;

II.- Instruir a los titulares de las oficialías llevar a cabo el registro de nacimientos, reconocimientos o la celebración de matrimonios, en días y horas inhábiles, dentro o fuera de la jurisdicción a la que se encuentren adscritos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Ser responsable de los libros que contienen las actas, documentos y apuntes que se relacionen con los asientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;

IV.- Administrar el archivo del Registro Civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado civil de las personas, procurando su incorporación a aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiere ofrecer;

V.- Expedir copias certificadas de las actas que obren en los archivos del registro civil, así como certificar copias de los documentos originales que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;

VI.- Verificar el registro civil de las personas, expidiendo al efecto actas de nacimiento, de adopción, de tutela, de reconocimiento de hijos, de matrimonio, divorcio, defunción y demás constancias que a su competencia corresponda;

VI.- Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales y administrativas que reciba, ya sea directamente o remitiéndolas al oficial del registro civil correspondiente, para que sean debidamente cumplidas, autorizando la inscripción de las anotaciones que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las actas del estado civil de las personas, procurando su incorporación a aquellos medios que las contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;

VIII.- Organizar cuando menos dos veces por año campañas de registro civil y de aclaración de actas;

IX.- Distribuir a las oficialías las formas y libros autorizados en que deban constar las actas del Registro Civil, así como el papel seguridad para la expedición de copias certificadas;

X.- Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales del registro civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;

XI.- Fomentar la cultura del oportuno registro de las personas en cada una de las localidades del Municipio por medio de los delegados y jueces auxiliares, en coordinación de la procuraduría de la defensa del menor y la familia; y

XII.- Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, la Ley y los Reglamentos.

Artículo 77.- Para el buen funcionamiento de la Dirección de Registro Civil, su titular se auxiliará de las Oficialías del Registro Civil que se determinen en el Presupuesto de Egresos; a las cuales les corresponde desempeñar funciones de dirección, organización, coordinación e inspección dentro del área a su cargo; ello como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que de manera permanente y general le confieren la representatividad e implican poder de decisión en el ejercicio del

mando y dentro de la competencia territorial que le sea determinada por el titular de la Dirección.

Artículo 78.- Corresponde a los titulares de las Oficialías del Registro Civil:

I.- Ejercer las funciones de que para los Jueces del Registro Civil determinan las disposiciones en la materia;

II.- De conformidad con lo que determine el titular de la Dirección, ser depositario de los libros que contienen las actas, documentos y apuntes que se relacionen con los asientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;

II.- Brindar asesoría al público en general, respecto de los actos del estado civil, cuando así se solicite;

IV.- Ejecutar la inscripción de las resoluciones judiciales incidentales, provisionales o definitivas relativas a la pérdida de patria potestad o tutela; otorgamiento, cesación, incremento o disminución de alimentos; celebración de convenios que regulen el régimen de visitas; y, las que determinen los órganos jurisdiccionales competentes en materia del estado civil; y Ejecutar 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;

VI.- Con autorización del titular de la Dirección, 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;

VII.- Expedir las constancias de inexistencia relativas a registro de nacimiento, registro de matrimonio, así como de extemporaneidad;

VIII.- Custodiar los sellos oficiales de la Oficialía;

IX.- Resguardar y disponer del papel seguridad en el que se expiden las copias certificadas de las actas del estado civil de las personas;

X.- 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;

XI.- Administrar el archivo de la oficialía a su cargo, así como tener actualizados los índices y catálogo de las actas del estado civil de las personas;

XI.- Remitir al titular de la Dirección, en los tres primeros días hábiles de cada mes, un informe por escrito de los folios que fueron testados;

XII. Las demás que les sean otorgadas por el titular de la Dirección.

Capítulo XII

Dirección de Desarrollo Rural y Social

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 marzo del 2022)

Artículo 79.- Será la Dirección de Desarrollo Rural y Social la encargada de coordinar y promover las políticas y acciones establecidas por el Ayuntamiento, en materia de desarrollo rural y ecología, por lo que contará con las siguientes responsabilidades y atribuciones:

I.- impulsar y coordinar las actividades ganaderas, agrícolas, forestales y pesqueras en especial aquellas que cuenten con vocación en el Municipio;

II.- intervenir en los programas institucionales de fomento agropecuario que implementen las autoridades Federales y Estatales, así como en la elaboración de proyectos productivos de interés de las comunidades;

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

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

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

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

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

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

IX.- identificar los proyectos de alto impacto en generación de inversiones y empleos o sostenibles, segmentado en ejidos, comuneros, empresarios sociales y privados, regiones, las ramas de actividades con crecimiento de demanda, entre otros;

XI.- intervenir en la conciliación de conflictos agrarios y pesqueros;

XI.- Administrar y ejecutar los programas de ecología y los programas de ordenamiento ecológico local que de ellos deriven;

XIII.- Integrar y Presidir la Comisión Municipal de Protección a la Fauna;

XIV.- Ejercer las atribuciones y cumplir con las obligaciones y objetivos que determina la Ley de Protección a la Fauna para el Estado de Nayarit;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

XV.- Realizar la evaluación y expedir los dictámenes de impacto ambiental, en el ámbito de competencia Municipal;

XVI.- Planear y dirigir actividades 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;

XVII.- Llevar a cabo campañas permanentes de concientización a la población para la protección y rehabilitación del medio ambiente en el Municipio, en coordinación con los programas y actividades de las dependencias y entidades involucradas;

XVIII.- 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.

XIX.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el titular de la Presidencia, las Leyes, los Reglamentos y las disposiciones de carácter general en la materia.

Capítulo XIII

Dirección de Educación y Salud.

Artículo 80.- La Dirección de Educación y Salud es la unidad administrativa centralizada, su titular tendrá responsabilidad de coordinar los asuntos de las materias que se encuentran a cargo de las áreas administrativas que integran la Dirección y será responsable directo del fomento del desarrollo en la calidad de la educación en el Municipio, de impulsar la propuesta de programas y proyectos que fortalezcan el aprendizaje, así como de determinar las políticas en materia de salud y sanidad.

Artículo 81.- Para el adecuado funcionamiento de la Dirección, su titular se auxiliará de las siguientes áreas administrativas, las cuales estarán bajo su subordinación:

I.- Dirección de Educación;

II.- Dirección de Salud;

Artículo 82.- La Dirección de Educación tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I.- Coordinar acciones de índole educativa con instituciones escolares;

II.- Promover, en coordinación con otras unidades administrativas, la rehabilitación de los espacios utilizables en las escuelas, cuando existan recursos disponibles;

III.- Promover, coordinar y supervisar los estímulos a estudiantes de los diferentes niveles educativos;

- IV.-** Promover, planear, coordinar y participar en ceremonias cívicas en el Municipio;
- V.-** Obtener la información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operan dentro del Municipio en todos sus niveles según los planes y programas respectivos;
- VI.-** Participar en actividades especiales en donde se haga la develación de alguna placa conmemorativa, busto o monumento, procurando que estos se apeguen a la identidad y respeto a las costumbres del lugar;
- VII.-** Programar los eventos ceremoniales conforme al calendario cívico;
- VIII.-** Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- IX.-** Reconocer anualmente la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- X.-** Establecer premios al mérito estudiantil y docente;
- XI.-** Dar seguimiento a las políticas públicas enmarcadas dentro del plan Municipal de desarrollo en materia de educación;
- XII.-** Orientar y canalizar a los ciudadanos interesados en cursar la educación básica, media superior y superior, así como regularizar a los adultos, mediante la canalización al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, que estén interesados en terminar sus estudios de primaria y secundaria;
- XIII.-** Promover el fortalecimiento institucional con las unidades administrativas responsables de la educación en el Estado, así como también realizar labores de apoyo a las gestiones de los planteles educativos de nivel básico ante autoridades Municipales; y
- XIV.-** Las demás que le encomiende el titular de la Dirección por sí mismo o por mandato del titular de la Presidencia.

Artículo 83.- La Dirección de Salud tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I.-** Formular y desarrollar programas Municipales de salud en el marco del Sistema Nacional de Salud, del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- II.-** Ejercer el control sanitario de los establecimientos y servicios a que se refiere el artículo 40, apartado "B" de la Ley Estatal de Salud y verificar su cumplimiento, así como las disposiciones de su competencia aplicables en la materia;
- III.-** Difundir programas y campañas, cursos o pláticas orientados a promover entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, el conocimiento de los efectos

nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco, en coordinación con otras áreas administrativas;

IV.- Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud, así como su operación;

V.- Fomentar, propiciar y promover una cultura de salud pública;

VI.- Auxiliar en un tiempo mínimo a quienes enfrentan una situación de emergencia médica, ya sea por accidente o por enfermedad, brindando especial atención a marginados sociales;

VII.- Apoyar el mejoramiento de las condiciones sanitarias del medio ambiente, que propicien el desarrollo satisfactorio de la vida;

VIII.- Proponer la celebración de convenios de coordinación y apoyo con los sectores público y privado, con el fin de optimizar la atención de emergencias médicas a la población usuaria de los servicios de salud;

IX.- Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la sociedad, fomentando la participación ciudadana;

X.- Realizar acuerdos con otras unidades administrativas para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;

XI.- Emitir los dictámenes correspondientes, regular y vigilar los rastros o establecimientos particulares que sacrifiquen animales como parte de sus actividades comerciales;

XII.- Emitir dictamen y vigilar los establecimientos comerciales y de servicios donde, por las actividades desarrolladas, exista riesgo de contagio de enfermedades, para lo cual en los primeros tres días del mes de enero de cada año la Subdirección en coordinación con el titular de la Dirección aprobará el listado de giros comerciales que deberán adquirir su dictamen de sanidad para poder solicitar licencia de funcionamiento de negocio o su referendo, en su caso;

XIII.- Promover el saneamiento de lotes baldíos, de las vías públicas y los edificios e instalaciones municipales;

XIV.- Coadyuvar con las autoridades sanitarias en la inspección, higienización de edificios y en las campañas de carácter profiláctico que se desarrollen en el Municipio;

XV.- Coordinar con las instituciones prestadoras de salud en el Municipio, de los diferentes órdenes de gobierno, el mejoramiento de la calidad de los servicios, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen o causen daños a la salud con especial interés en las acciones preventivas; y

XVI.- Las demás que le encomiende el titular de la Dirección por sí mismo o por mandato del titular de la Presidencia.

Capítulo XIV

Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 84.- La Dirección de Desarrollo Social es la unidad administrativa centralizada que tiene como objetivo colaborar al bienestar social de la población del Municipio mediante servicios de asistencia social, principalmente a menores en estado de abandono, a los ancianos desamparados y los que se encuentran con discapacidades físicas, para fomentar su bienestar y propiciar su incorporación a una vida equilibrada en lo económico y social.

Artículo 85.- La Subdirección de Desarrollo Social, además, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I.- Dar impulso al desarrollo de la familia y de la comunidad saludable, así como a la integración social y al crecimiento físico y mental de la niñez del Municipio;

II.- Fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el Municipio mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento, en el ámbito de su competencia, de las políticas siguientes:

A. Combate a la pobreza; '

B. Atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas marginadas de las áreas rurales y urbanas;

C. Atención a los derechos de la niñez, de la juventud, de los adultos mayores y de las personas con discapacidad.

III.- Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Ayuntamiento convenga con el gobierno Estatal y Federal;

IV.- Coordinar, concretar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la administración pública Estatal y Federal correspondientes y con la participación de los sectores social y privado;

V.- Impulsar políticas y dar seguimiento a los programas de inclusión social y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes,

VI.- Impulsar las políticas públicas y dar seguimiento a los programas de inclusión y atención de los adultos mayores y sus derechos;

VII.- Fomentar las políticas públicas y dar seguimiento a los programas que garanticen la plenitud de los derechos de las personas con discapacidad;

VIII.- impulsar, a través del Sistema Estatal de Asistencia Social, políticas públicas en materia de asistencia social e integración familiar, en coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia;

IX.- Ser la autoridad de primer contacto con niñas, niños o adolescentes y que serán el enlace con las instancias locales y Federales competentes;

X.- Ejercer la titularidad de la Secretaría Ejecutiva y la coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio, de conformidad con las atribuciones y obligaciones que establece la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nayarit;

XI.- Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para fortalecer el desarrollo e inclusión social, en coordinación con los gobiernos Estatal y Federal, con la participación de los sectores social y privado; y

XII.- Las demás que le encomiende el titular de la Dirección por sí mismo o por mandato del titular de la Presidencia.

Capítulo XV

Dirección de Turismo y Difusión

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

Artículo 86.- La Dirección de Turismo y Difusión es la unidad administrativa centralizada responsable del fomento al desarrollo turístico en el Municipio, así mismo tiene las atribuciones y responsabilidades que se señalan a continuación:

A) En materia de Cultura:

I.- Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación en el arte y la cultura de los habitantes del Municipio;

II.- Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las localidades para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;

III.- Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles tendientes al arte y cultura;

IV.- Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;

V.- Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio y las buenas costumbres;

VI.- Apoyar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades culturales;

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

VII.- Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio;

VIII.- Promover el cuidado y conservación del patrimonio histórico del Municipio;

IX.- Promover el trabajo del Cronista Municipal, así como planear, elaborar y distribuir programas para la divulgación de conocimientos históricos del Municipio en todos sus aspectos; y

X.- Las demás que le encomiende el titular de la Dirección por sí mismo o por mandato del titular de la Presidencia.

B) En materia de Turismo y Economía:

I.- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo;

II.- Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Municipio y del Estado y para fomentar el desarrollo económico de dichos sectores;

III.- Coordinar y vigilar que los empleados a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;

IV.- Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;

V.- Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;

VI.- Coordinar, dirigir y supervisar los Programas Turísticos-Culturales que se realicen en el Municipio por parte del Ayuntamiento;

VII.- Promover la creación y conservación de las actividades turísticas del Municipio;

VIII.- Vincular y difundir las actividades productivas y comerciales, así como propiciar una mayor competitividad económica al Municipio;

IX.- Realizar actividades de promoción para los productos, servicios y atractivos turísticos de las localidades del Municipio, impulsando las ventajas competitivas para atraer inversiones públicas y privadas que contribuyan a mejorar los ingresos de los habitantes y estimulen un adecuado y productivo desarrollo económico;

X.- Promover la creación de micro, pequeña y mediana empresa mediante la gestión de financiamiento, así como brindar capacitación y asesoría a las empresas por establecerse o establecidas;

XI.- Gestionar la capacitación de personas desempleadas para que aprendan algún oficio u profesión;

XII.- Promover el fortalecimiento de las empresas y de los emprendedores del Municipio, creando condiciones de competitividad, vanguardia e innovación, H.XXXII Ayuntamiento Constitucional de la Yesca, Nayarit. "2022-2024"
Dirección de Asuntos Jurídicos.

consolidando las vocaciones económicas de las localidades y estimulando el crecimiento de nuevos sectores productivos que faciliten la creación de oportunidades de empleo;

XIII.- Asesorar a los comités organizadores de eventos turísticos que se realicen en el municipio;

XIV.- Gestionar la firma de convenios en materia de turismo y desarrollo económico con otros Municipios y con el Gobierno del Estado y de la Federación; y XV. Las demás que le encomiende el titular de la Dirección por sí mismo o por mandato del titular de la Presidencia.

Capítulo XVI.

Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Artículo 87.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte es el órgano administrativo desconcentrado de la Dirección de Educación y Salud, que tiene como fines la integración y coordinación del Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, el establecimiento dentro del marco del Sistema Estatal de la programación y coordinación de las actividades deportivas y el fomento de la cultura física en el ámbito de su competencia, la creación y fomento de los programas municipales de carácter deportivo de conformidad con el Programa Estatal y el fomento para el otorgamiento de estímulos, premios o apoyos económicos a dependencias, organizaciones deportivas, instituciones, entrenadores, investigadores y deportistas que se destaquen en el fomento de la cultura física y en la promoción, organización y práctica de disciplinas deportivas que se encuentren incorporadas al Sistema Municipal.

Artículo 88.- Tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I.- Determinar y organizar las delegaciones que representen oficialmente al municipio en competencias deportivas intermunicipales, Estatales, Nacionales e Internacionales;

II.- Promover y ejecutar programas, proyectos y acciones deportivas para todo el Municipio;

III.- Otorgar reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos Estatales, Nacionales e internacionales;

IV.- Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;

V.- Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas;

VI.- Acondicionar y equipar los espacios deportivos destinados por el Ayuntamiento para uso de la población;

VII.- Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el Municipio;

VIII.- Supervisar y formular, en coordinación con otras áreas administrativas, la realización de eventos deportivos dentro del territorio Municipal;

IX.- Vigilar y supervisar el buen uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas conforme a lo estipulado en el Reglamento que se expida en la materia;

X.- Fomentar la actividad deportiva en las instituciones educativas;

XI.- Conformar y agrupar ligas de asociaciones deportivas municipales;

XII.- Elaborar un registro Municipal de los atletas de alto rendimiento;

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

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

XV.- Ejercer las atribuciones y cumplir con las obligaciones y objetivos que determina la Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Nayarit; y

XVI.- Las demás que le encomiende el titular de la Dirección por sí mismo o por mandato del titular de la Presidencia.

Capítulo XVII

Unidad de Transparencia.

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

Artículo 89.- La Unidad de Transparencia, es la unidad administrativa centralizada encargada de planear, proponer y ejecutar políticas públicas para la implementación de estrategias de colaboración en la promoción e implementación de mecanismos de apertura gubernamental, así mismo es la encargada de los asuntos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y apoyo directo en la conservación de archivos, garantizando el debido cumplimiento de las disposiciones en la materia que para el Ayuntamiento de La Yesca le corresponda como sujeto obligado.

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

Artículo 90.- El titular de la Unidad de transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Ser el responsable directo del sitio web del Ayuntamiento y de la administración de la Plataforma Nacional de Transparencia;

II.- Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia que le corresponda a su unidad administrativa, en el portal del propio Ayuntamiento, así como las que le correspondan en el Portal Nacional de Obligaciones de Transparencia;

III.- Recabar, publicar y actualizar en el portal del Ayuntamiento la información que les corresponda a las dependencias de la administración;

IV.- De conformidad con los Lineamientos correspondientes, asignar a las dependencias y requerirles la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia en el Portal Nacional de Obligaciones de Transparencia, así como asignarles los usuarios que sean necesarios para el cumplimiento de estos objetivos;

V.- Recabar, publicar y actualizar la información para dar cumplimiento con las obligaciones que en materia de transparencia se establezcan por el Consejo Nacional de Armonización Contable y las demás derivadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VI.- Requerir la información necesaria a las dependencias y entes, en caso de suscribir convenio, para cumplir con las Leyes en la materia;

VII.- Capacitar a los servidores públicos sobre los medios y sistemas para el cumplimiento de sus obligaciones en la materia, así como de la importancia de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la conservación de archivos;

VIII.- Promover en el Municipio campañas de difusión del derecho a la información;

IX.- Promover y asegurarse de la integración del Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

X.- Recibir, tramitar y solventar las solicitudes de acceso a la información y las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

XI.- Llevar el registro y actualización trimestral de las solicitudes de acceso a la información y las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, para hacerlo del conocimiento del Comité de Transparencia y al órgano garante;

XII.- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información y las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como orientarlos, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de sus derechos;

XIII.- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

XIV.- informar al titular de la Presidencia sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de las dificultades en el trámite de las mismas;

XV.- Dar vista al titular de la Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo en caso de omisiones en el cumplimiento de sus obligaciones y/o desacatos a los requerimientos realizados a los servidores públicos, para que dé inicio de los procedimientos de responsabilidad y disciplinarios correspondientes;

XVI.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XVII.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el titular de la Presidencia, las Leyes y los Reglamentos en la materia, así como el órgano garante en el ámbito de su competencia.

Capítulo XVIII

Instituto de la Mujer.

(REFORMA, Gaceta Municipal de 31 Marzo del 2022)

Artículo 91.- El Instituto de la Mujer es la unidad administrativa centralizada encargada de promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación la igualdad de oportunidades y de trato entre géneros; el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del Municipio, promoviendo la aplicación de la transversalidad en las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal, a partir de la ejecución de programas y acciones coordinadas o conjuntas, así como, buscar el fortalecimiento de vínculos con los otros órdenes de gobierno. Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Instrumentar y articular la política municipal, en correspondencia con la política Nacional y Estatal, orientada a erradicar la violencia contra las mujeres;

II.- Coadyuvar con la Federación y el Estado, en la adopción y consolidación del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra la Mujer;

III.- Promover, en coordinación con el Instituto para la Mujer Nayarita, cursos de capacitación

a quienes están en contacto directo con víctimas de violencia;

IV.- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del programa integral para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, así como para crear programas de información a la población para la difusión de sus objetivos y resultados;

V.- Promover programas educativos sobre igualdad y equidad entre géneros;

VI.- Asistir a reuniones, cursos, talleres y conferencias a las que el Instituto para la Mujer Nayarita convoqué;

VII.- Sensibilizar y capacitar a servidores públicos de la administración, en materia de equidad de género;

VIII.- Trabajar con personal docente de nivel básico para que puedan ser multiplicadores y portavoces del conocimiento de equidad de género y fortalecer las actitudes de respeto y no discriminación hacia la mujer;

IX.- Gestionar talleres productivos para que las mujeres desarrollen sus habilidades y a su vez puedan obtener un sustento para sus familias y generen impacto en la sociedad;

X.- Elaborar planes, programas e informes que le sean requeridos en el ámbito de sus competencias;

XI.- Procurar, en el ámbito de la competencia del Gobierno Municipal, el cumplimiento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Nayarit; y

XII.- La demás que le encomiende el titular de la Presidencia, el Ayuntamiento, las Leyes, Reglamentos y disposiciones de carácter general.

TÍTULO CUARTO

De la Administración Pública Descentralizada.

Capítulo único De los organismos públicos descentralizados.

Artículo 92.- Las entidades de la administración municipal tendrán las funciones y atribuciones que el acuerdo o Reglamento de su creación les establezcan y se regularán por las disposiciones legales y reglamentarias que conforme a su naturaleza les sean aplicables. asimismo, los órganos de gobierno y/o administración y su integración, se determinará por en el acuerdo o Reglamento respectivo.

Artículo 93.- En los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento para la creación de una entidad pública municipal se debe establecer:

I.- La denominación de la entidad;

II.- El domicilio legal;

III.- El objeto de la entidad, que pueden ser:

a) Que sus actividades estén relacionadas con la producción de bienes y servicios socialmente necesarios.

b) La prestación de un servicio público o social.

IV.- La obtención o aplicación de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;

V.- La estructura administrativa, las obligaciones y facultades del servidor público quien deba estar al frente de la entidad y que deba tener la representación legal del organismo;

VI.- Su o sus órganos de vigilancia, así como sus facultades;

VII.- Et procedimiento de designación, remoción y sustitución de su titular;

VIII.- Vinculación con los objetivos y estrategias de los planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;

IX.- Descripción clara del o los programas y servicios que estarán a cargo de la entidad, incluyendo objetivos y metas concretas que se pretendan alcanzar;

X.- Efectos económicos y sociales que se pretenden lograr; y

XI.- El patrimonio, así como su escisión, fusión o extinción.

En la extinción de los organismos debe observarse las mismas formalidades, establecidas para su creación; el ordenamiento municipal deberá fijar la forma y podrá establecer el término de su extinción y liquidación.

Artículo 94.- Las entidades podrán ser vigiladas a través de la Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como por el titular de la Sindicatura que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Artículo 95.- De manera declarativa son organismos descentralizados de la administración pública municipal de La Yesca, los siguientes:

I.- El Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de La Yesca, Nayarit; y

II.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Yesca, Nayarit.

TÍTULO QUINTO

De las sanciones y recursos.

Capítulo I De las sanciones

Artículo 96.- Para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias resoluciones el titular de la Presidencia podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

I.- Apercibimiento;

II.- Multa de cinco hasta diez veces la Unidad de Medida y Actualización diaria vigente;

III.- Arresto hasta por treinta y seis horas en los términos señalados por la Constitución de la República, y

IV.- El empleo de la fuerza pública.

Artículo 97.- Es competencia del titular de la Presidencia vigilar del cumplimiento del presente Reglamento, quien podrá delegarlo por escrito en el titular de la Secretaría del Ayuntamiento. En caso de observar violaciones a lo establecido en este Reglamento, el titular de la Presidencia podrá apercibir a quien cometió la falta, en su caso ordenar el inicio del procedimiento de responsabilidad o disciplinario y posteriormente ejecutar la sanción impuesta por la Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que se derive.

Artículo 98.- Los titulares de las unidades administrativas del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus funciones serán sujetos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. La acción para exigir las responsabilidades administrativas puede ejercitarse, durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en dicha Ley.

Capítulo II

De los recursos.

Artículo 99.- Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas municipales, los afectados tendrán la opción de interponer ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, o en su caso, ante la Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, el recurso administrativo de inconformidad que contempla la Ley en materia de Justicia Administrativa del Estado, o iniciar Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa. Cuando se esté haciendo uso del recurso de inconformidad, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de La Yesca, Nayarit y en su caso, podrá publicarse en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. - A la entrada en vigor de las presentes, las facultades reconocidas para la Dirección de Desarrollo Social, se integrarán como atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural y Social.

TERCERO. - A la entrada en vigor de las presentes, las facultades reconocidas para la Dirección de Licencias y Funcionamiento de Negocios, se integrarán como atribuciones de la Tesorería Municipal, mismas que se ejecutarán por el área correspondiente.

DADO en las oficinas auxiliares del H. Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil veintidós.

INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA YESCA, NAYARIT: Lic. Aldo Gerónimo Valdez Martínez, Presidente del Consejo.- Rubrica.- Ing. Orlando García Reyes, Consejero.- Rubrica.- Lic. Gabriela Yazmin soto Rodríguez, Consejera.- Rubrica.- Lic. Alonso Flores Pinedo, Consejero.- Rubrica.- Lic. Arnoldo Santos Vásquez, Consejero.- Rubrica.- C. Diana Carmina Gastelum Muñoz, Consejera.- Rubrica.- C. María Cordelia Villegas Fernández, Consejera.- Rubrica.- Lic. Nereida Montoya Mendoza, Consejera.- Rubrica.- Lic. Alma Delia Najjar Espían, Comisaria.

RESOLUTIVO

ÚNICO. Se **reforman** los artículos 1, 18 fracciones VII y XXIII, 19 fracción III, 20 fracción III, 23 fracciones XI, XII, XIII, XIV, XVI y XVII, 26 fracción IV, 29 fracción IV, 45 primer párrafo y fracción XXXIV, 52 fracción I, 53 fracción XXII, 55 fracciones II, III y XII, 56 fracción III y VIII, 56 bis fracciones V y VI, 56 bis 1 fracciones X y XII, la denominación del Capítulo VII, 79 primer párrafo, la denominación del Capítulo XV, 86 primer párrafo, la denominación del Capítulo XVII, 89, 90 primer párrafo, la denominación del Capítulo XVIII, 91 primer párrafo; se **adicionan**, la fracción XXIV al artículo 18, el Capítulo III denominado Facultades y deberes de la persona titular de la Sindicatura con los artículos 21 Bis y 21 Ter, la fracción XXXV al artículo 45, la fracción XIII al artículo 55, la fracción XIII al artículo 56 bis 1; y se **deroga** la fracción X del artículo 55.