

# PERIODICO OFICIAL



## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Décima

Tomo CLXXXVI

Tepic, Nayarit; 19 de Junio de 2010

Número: 104

Tiraje: 100

## SUMARIO

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE COMPOSTELA, NAYARIT

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA PARA MUNICIPIO DE COMPOSTELA, NAYARIT**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización interna y establecer el funcionamiento y atribuciones de las dependencias que integran la Administración del Ayuntamiento del Municipio de Compostela, conforme las bases estipulares en la Ley.

**Artículo 2.** La administración del Municipio comprende la Administración Centralizada y la Descentralizada. La primera se integra por las dependencias que forman la estructura principal del Ayuntamiento de acuerdo con la Ley y este reglamento, y la segunda por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas de participación municipal.

El presidente Municipal preside, organiza y conduce la administración centralizada y descentralizada, con apego a lo dispuesto en la ley y este reglamento. Igualmente previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa de las dependencias que requiera el cumplimiento de los fines municipales.

Para este efecto, el Presidente Municipal conducirá las actividades de la administración pública en forma programada y con base a los objetivos y prioridades del desarrollo municipal, regional y estatal.

**Artículo 3.** Los titulares de las dependencias que integran la administración centralizada y descentralizada municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, dictarán los manuales de organización, procedimientos y servicios al público. Dichos manuales contendrán información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de las respectivas áreas y unidades administrativas que las componen, así como una descripción de los procedimientos y trámites de los asuntos que son a su cargo, con sujeción a la ley y este reglamento.

**Artículo 4.** Cuando existan conflictos de competencia entre los titulares de las dependencias administrativas del Ayuntamiento, el Presidente Municipal resolverá a qué dependencia corresponde el despacho del asunto, escuchando desde luego a los respectivos titulares, si persistiere el problema, entonces se dará cuenta al Ayuntamiento para que decida lo conducente.

**Artículo 5.** Para garantizar eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública, los titulares de las dependencias deberán coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo exija. Cuando algún titular de una dependencia requiera información, datos o cooperación técnica de cualquier otra, esta tendrá la obligación de proporcionarlos atendiendo al principio de la unidad orgánica del Gobierno Municipal, debiendo comunicarlo previamente al Presidente Municipal.

**Artículo 6.** Los titulares de las dependencias administrativas darán cuenta mensualmente por escrito al Presidente Municipal un resumen del estado que guardan sus respectivas funciones y tomarán acuerdo con él cuando así se requiera. Igualmente comparecerán cuando sea citado por el cabildo.

**Capítulo II  
Integración de la Administración Centralizada**

**Artículo 7.** El presidente municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias de la Administración centralizada.

RAMO	DIRECCION
I	Gobernación
II	Presidencia
III	Secretaría del Ayuntamiento
IV	Tesorería Municipal
V	Dirección de Catastro y Predial
VI	Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo
VII	Dirección de Registro Civil
VIII	Dirección de Obras y Servicios Públicos
IX	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito

X	Dirección de Planeación y Desarrollo
XI	Dirección de Desarrollo Rural
XII	Dirección de Desarrollo Social
XIII	Dirección de Desarrollo Urbano Imagen Urbana y Ecología
XIV	Dirección de Educación, Cultura y Deporte
XV	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico

**Artículo 8.** La designación y remoción de los titulares de las dependencias de la administración centralizada, se hará conforme a la Ley. En todo caso, se sujetará al procedimiento siguiente

1.- Para su designación

- a) El Presidente Municipal hará la o las propuestas correspondientes al Ayuntamiento.
- b) El Ayuntamiento corroborará que la o las propuestas hechas reúnan los requisitos a que se refiere la Constitución, la Ley y este reglamento y previa deliberación, si la hubiere, aprobará los nombramientos por el voto de la mayoría de sus integrantes.
- c) Si una propuesta no fuere aceptada, el Presidente Municipal hará nombramiento provisional de la persona que estime adecuada para que se desempeñe en el cargo, en tanto se tramita nuevamente este procedimiento, mismo que no deberá exceder del plazo de sesenta días naturales.
- d) Habrá una segunda propuesta. Para su procedencia, se requerirá el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, caso contrario, la persona que hubiere recibido nombramiento provisional lo seguirá ejerciendo, hasta en tanto surta efecto nuevo nombramiento conforme la Ley y este Reglamento.

2.- Para su remoción:

- a) Es facultad del Presidente Municipal proponer al Ayuntamiento la remoción de los titulares de sus dependencias, apegado a las Leyes respectivas y remover libremente a todos aquellos servidores públicos que no requieran la aprobación del cabildo.
- b) Al efecto, únicamente presentará informe al ayuntamiento respecto de los motivos de dicha remoción, sin que tales motivos estén sujetos a la calificación del cabildo

3.- Para su Sustitución:

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

**Artículo 9.** Para la designación y remoción de las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento se estará a lo dispuesto por la ley y los reglamentos correspondientes. Sin embargo, cuando sea notoria la violación al marco jurídico municipal por alguna de dichas autoridades, o cuando se reincida en desobediencia a los acuerdos del Ayuntamiento o en desacato a las indicaciones del Presidente Municipal en los casos procedentes, este solicitará al Cabildo su inmediata remoción.

**Artículo 10.** Para ser titular de alguna dependencia centralizada del Ayuntamiento, así como de sus departamentos, oficinas y unidades deberán reunirse los requisitos que establecen la Constitución y la Ley, y demás:

- I. Tener residencia efectiva de cuando menos seis meses, con domicilio propio en la demarcación municipal.
- II. Acreditar experiencia y conocimientos en el manejo de los asuntos municipales.
- III. Contar con el perfil profesional o técnico adecuado a la función que se va a encomendar.
- IV. Presentar declaración de bienes patrimoniales.
- V. No haber sido condenado por sentencia definitiva por robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro delito que afecte el prestigio y la honorabilidad en el concepto público.
- VI. Cuando así corresponda al tipo de función, caucionar el manejo de los fondos en términos establecidos por las leyes.

**Artículo 10-A.** Para el control de las relaciones de los trabajadores Administrativos y Operativos que por su naturaleza se encuentren con Base reconocida por el H. Ayuntamiento, será aplicable las normas señaladas por el artículo 123 de la Constitución General de la República; asignándoseles para tal efecto por escrito las actividades que deberá cumplir en el ejercicio de su función.

Las plazas y bases a que se hace mención serán autorizadas por el H. Ayuntamiento y publicadas en el Periódico Oficial, Gaceta Municipal y en la página de Internet.

**Artículo 10-B.** Las designaciones y nombramientos de Síndico y Regidores se estará a lo dispuesto en la Constitución General de la República, la Particular del Estado, la Ley Electoral para el Estado de Nayarit, la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y las demás aplicables.

Las percepciones individuales y demás prestaciones económicas, así como las que se determinen por acuerdo del ayuntamiento, serán consideradas en los presupuesto de egresos respectivos.

### **Capítulo III Del despacho Administrativo del Presidente Municipal**

**Artículo 11.** Como representante del Ayuntamiento en el orden político y administrativo, el Presidente Municipal contará con las siguientes unidades de apoyo.

- a. Secretaría Particular.
- b. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c. Jefe de Ayudantes.
- d. Jefe Departamento de Comunicación Social.
- e. Comunicación Social.
- f. Coordinador Administrativo.

**Artículo 12.** Corresponde a la Secretaría Particular.

- I. Organizar la agenda y coordinar la audiencia y giras del Presidente Municipal.
- II. Organizar y llevar el archivo oficial del Presidente.
- III. Tomar acuerdo de los asuntos oficiales turnarlos a las dependencias que correspondan y llevar el seguimiento de los mismos.
- IV. Implementar las medidas necesarias para el apoyo logístico de las funciones del Presidente.
- V. Atender a los visitantes distinguidos, que le indique el Presidente.
- VI. Llevar el despacho de los asuntos que le encomiende el Presidente.
- VII. Para efectos de dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, el Secretario Particular hará las veces de Jefe del Despacho de Atención Ciudadana, auxiliado por una persona que este vinculada con la acción del servicio.
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 13.** A la Dirección de Asuntos Jurídicos le compete:

- I. Asesorar al Presidente y a los titulares de las dependencias del gobierno municipal y emitir opiniones sobre las consultas solicitadas.
- II. Elaborar los proyectos de reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que se soliciten.
- III. Apoyar a las comisiones ordinarias y especiales del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones.
- IV. Emitir opiniones y formular proyectos de convenios que celebre el Ayuntamiento.
- V. Opinar sobre las controversias que se suscitan en materia de competencias entre las dependencias de la Administración Municipal.
- VI. Desahogar las audiencias conciliatorias para el arreglo de controversias jurídicas que le encomiende el Presidente Municipal.

- VII. Desahogar las consultas que le formulen los miembros del Ayuntamiento cuando lo soliciten.
- VIII. Instrumentar los documentos sobre los procedimientos de adición o reforma a la Constitución Política del Estado de Nayarit, en apoyo del Ayuntamiento.
- IX. Realizar estudios sobre los asuntos de interés general para el Municipio que encomiende el Presidente Municipal.
- X. Por acuerdo del Ayuntamiento, prestar asistencia jurídica a las personas de escasos recursos económicos en asuntos penales que no estén relacionados con delitos que afecten gravemente a la sociedad, así como en los civiles y familiares y en asuntos agrarios, laborales y administrativos y de amparo, siempre que se determine la situación económica del solicitante en aquellos casos que se requiera, en materia mercantil se asistirá únicamente a las partes cuando tengan carácter de demandas.
- XI. Auxiliar al Síndico Municipal en las labores de gestión y representación jurídica cuando lo solicite y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 14.** Al Jefe de Ayudantes le compete.

- I. Las que por mandato directo le confiera el Presidente Municipal, en uso de sus funciones.
- II. Acompañar al Presidente Municipal en todas las giras de trabajo, cuidando la integridad física de él y sus acompañantes.
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en todas las actividades que le sean encomendadas.
- IV. Permanecer al tanto que el personal auxiliar adscrito a su jefatura, cumpla con las indicaciones laborales y el cumplimiento de ellas.

**Artículo 15.** Al Departamento de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal; así como dar atención al Presidente mediante la organización de los eventos especiales, para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales 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 Presidente Municipal 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. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 16.** Al personal de Comunicación Social, le compete.

- I. Auxiliar al responsable del departamento de comunicación social, en todas las tareas que le sean encomendadas en el uso de la facultad laboral.
- II. Dar cumplimiento oportuno a las tareas encomendadas.
- III. Guardar el respeto y sigilo de la información en su poder, haciendo buen uso de el.
- IV. Todas las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

**Artículo 17.** Al Coordinador Administrativo, le compete.

- I. Elaborar los documentos y solicitudes para el cumplimiento de las giras y reuniones de trabajo del presidente municipal.
- II. Entregar oportunamente a la Tesorería Municipal las solicitudes de recursos económicos para el cumplimiento de la función.

- III. Entregar oportunamente a la Tesorería Municipal las requisiciones de bienes, materiales y servicios para que sean suministradas con oportunidad para el cumplimiento de la función.
- IV. Acordar permanentemente con el Secretario Particular las variaciones y cambios a la agenda del presidente, para el cumplimiento de sus requerimientos.
- V. Todas las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Capítulo IV De la Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 18.** El Secretario del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que señala la ley, tendrá las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio.
- III. Coordinar la celebración de las reuniones de cabildo.
- IV. Citar con tres días de anticipación como mínimo y por escrito a las sesiones del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho a voz pero sin voto.
- V. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de al Presidente Municipal
- VII. Suscribir, en unión del Presidente Municipal, los oficios de remisión al congreso de las iniciativas de ley o decreto, así como los nombramientos, licencias o remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento.
- VIII. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- IX. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias de las dependencias administrativas, así como de las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento.
- X. Promulgar, en unión del Presidente Municipal, los reglamentos y bandos municipales que apruebe el Ayuntamiento.
- XI. Vincular la plática general del Ayuntamiento con la participación de los habitantes y vecinos del Municipio.
- XII. Intervenir en la elaboración de los programas de trabajo de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento.
- XIII. Coordinar las acciones de las delegaciones municipales, los jueces auxiliares y los comités de acción ciudadana.
- XIV. Coadyuvar en los programas de trabajo y gestiones de desarrollo de los programas auxiliares del Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento.
- XV. Elaborar el calendario cívico municipal y prever la realización de las actividades que se programen.
- XVI. Expedir constancias de residencia, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran, con la documentación adecuada.
- XVII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta de Reclutamiento y cumplir las funciones de Secretario del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- XVIII. Coordinar y vigilar el archivo oficial del Ayuntamiento.
- XIX. Expedir y autorizar los títulos de concesión en los cementerios públicos del municipio.
- XX. Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamiento.
- XXI. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal.
- XXII. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- XXIII. Comparecer ante cabildo o cuando este así lo requiera o cuando las comisiones estimen conveniente.
- XXIV. Coordinar la elaboración de la Gaceta Municipal cuidando que su distribución se haga a todas las comunidades del municipio.

XXV. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

**Articulo 19.** De la Secretaría del Ayuntamiento dependerán para su coordinación:

- a. Departamento de la Junta de Reclutamiento.
- b. Departamento de Derechos Humanos y Asuntos Indígenas.
- c. Departamento de Organismos Auxiliares
- d. Departamento de Protección Civil.
- e. Oficialía de Partes.

**Articulo 20.** Al Departamento de la Junta de Reclutamiento le compete:

- 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. Programar, en coordinación con la comandancia de la Secretaría de la Defensa Nacional, la realización del sorteo anual para el cumplimiento del servicio militar.
- IV. Sellar las cartillas de identidad, y entregar las cartillas liberadas a las personas que cumplieron con el servicio militar.
- V. Hacer el concentrado de información con los datos de la cartilla de identidad, los cuales se plasman en los libros correspondientes.
- VI. Elaborar el programa anual de trabajo e informar mensualmente por escrito al coordinador operativo y al inspector militar de los alcances obtenidos.
- VII. Elaborar mensualmente un informe de actividades y presentarlo al área.
- VIII. Apoyar las actividades que realiza el Consejo Nacional de Población (CONAPO).
- IX. Las demás que le encomiende el Secretario en el ejercicio de sus funciones.

**Articulo 21.** Al Departamento de Derechos Humanos y Asuntos Indígenas le compete:

- I. Atender las quejas de los ciudadanos del municipio en materia de violaciones administrativas, vicios en los procedimientos y delitos que lesionen a una persona o a un grupo, cometidos por una autoridad o servidor público municipal.
- II. Atender las quejas de los ciudadanos del municipio en materia de violaciones administrativas, vicios en los procedimientos y delitos que lesionen a una persona o a un grupo, cometidos por otros agentes sociales, cuya impunidad provenga del consentimiento, autorización o tolerancia de alguna autoridad o servidor público.
- III. En los casos de negligencia de alguna autoridad o servidor público turnar el caso a la contraloría municipal con las actas previamente levantadas.
- IV. Cuando la falta se considere un delito, deberá darse cuenta a la contraloría municipal inmediatamente para darle continuidad al caso.
- V. En la organización, administración y calificación de las elecciones, deberá abstenerse de toda participación.
- VI. En el ámbito electoral, podrán intervenir en los casos en que existan violaciones a las garantías individuales señaladas en la Constitución, cometidas durante los procesos electorales. Su intervención deberá realizarse antes de que los organismos competentes emitan una resolución definitiva.
- VII. No podrá intervenir en los conflictos laborales se enfoca sólo a los que no se encuentren sometidos a la jurisdicción de los tribunales laborales, y que impliquen una violación de garantías individuales o sociales cometida por una autoridad o funcionario administrativo.
- VIII. Garantizar que las quejas pueden ser interpuestas en contra de servidores públicos o autoridades estatales, municipales, así como de empleados de empresa o asociaciones de participación municipal, que hayan cometido actos u omisiones de índole administrativa.

- IX. Deberá garantizar el procedimiento de queja de todos los ciudadanos del municipio, mediante el siguiente procedimiento:
  - X. No se requiere abogado o gestor ni realizar ningún pago; el servicio es gratuito.
  - XI. Hacer una descripción clara, breve y sobre todo real del motivo de la queja, que contenga el nombre del supuesto violador de sus derechos humanos, las circunstancias y fecha cuando sucedió.
  - XII. El escrito debe estar firmado y con los datos personales completos: nombre, sexo, edad, nacionalidad, ocupación o profesión, domicilio y firma de la persona que la promueve, así como los datos completos de todas las personas que resultaran agraviadas en la violación de derechos humanos.
  - XIII. Las quejas no deben ser anónimas. Si quien presenta la queja no sabe escribir, la Comisión debe ayudarla a formular y documentar su caso para poder dar inicio a su procedimiento.
  - XIV. La queja no requiere ningún requisito de formalidad; podrá presentarse por escrito o verbalmente ante la propia Comisión.
  - XV. En casos urgentes, las quejas pueden darse a conocer por cualquier medio (teléfono, fax, telegrama, etcétera), pero deberán ser ratificadas dentro de los siguientes cinco días.
  - XVI. La queja sólo podrá presentarse dentro del plazo de un año, a partir de que se hubiere iniciado o concluido la ejecución de los hechos que se estimen violatorios de los derechos humanos. Tratándose de infracciones graves a los derechos humanos, dicho término podrá ampliarse.
  - XVII. Cuando sean violaciones de *lesa humanidad* no habrá ningún plazo.
  - XVIII. Son actos u omisiones de los servidores públicos, de las autoridades o de cualquier persona que violen o desconozcan los derechos humanos.
  - XIX. Deberá garantizar los principales derechos, evitando la discriminación de los sectores más vulnerables como son:
    - a. Las niñas y los niños.
    - b. Las mujeres.
    - c. Las personas de la tercera edad.
    - d. Las personas con discapacidad.
    - e. Los indígenas.
    - f. Las personas privadas de su libertad en algún centro de detención o reclusión.
    - g. Otros sectores como: los enfermos con VIH, los trabajadores migratorios y los jornaleros agrícolas.
  - XX. Las principales causas de violación a los Derechos Humanos son:
    - a. Abuso de autoridad.
    - b. Violación a los derechos de los reclusos.
    - c. Detención arbitraria.
    - d. Dilación en la Procuración y Administración de Justicia.
    - e. Tortura.
    - f. Intimidación.
    - g. Incomunicación.
    - h. La negativa de acceso a un servicio público.
  - XXI. Las demás que le encomienda el Secretario en el ejercicio de sus funciones.
  - XXII. Asumir la responsabilidad de desarrollar, con la participación de las comunidades indígenas, mecanismos para proteger los derechos de esos pueblos y garantizar el respeto a su integridad.
  - XXIII. Asegurar 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.

- XXIV. Permitir a las comunidades que gocen plenamente de los derechos humanos y libertades fundamentales, sin obstáculo ni discriminación alguna.
- XXV. Adoptar medidas especiales que se precisen para salvaguardar a las personas, instituciones, bienes, trabajo, cultura y medio ambiente de las comunidades indígenas.
- XXVI. Reconocer y proteger los valores y prácticas sociales, culturales, religiosas y espirituales propios de dichas comunidades, así como considerar la índole de los problemas individuales y colectivos que se le plantean.
- XXVII. Respetar la integridad de los valores, prácticas e instituciones de las comunidades.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Consultar a las comunidades indígenas, a través de sus representantes, cada vez que se pretendan adoptar medidas legislativas o administrativas que les afecten directamente.
- XXX. Garantizar a 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; así como a controlar, en la medida de lo posible, su propio desarrollo económico, social y cultural.
- XXXI. Garantizar el respeto absoluto en la aplicación de la legislación a las comunidades indígenas debiendo tomar debidamente en cuenta sus costumbres o su derecho consuetudinario.
- XXXII. Garantizar el derecho a las comunidades indígenas a conservar sus costumbres e instituciones, siempre que éstas no sean incompatibles con los derechos fundamentales definidos por las leyes del país, ni con los derechos humanos internacionalmente reconocidos.
- XXXIII. Cuando se castigue a un indígena por una infracción a los reglamentos, se tomarán en cuenta sus características económicas, sociales y culturales.
- XXXIV. Para garantizar a los indígenas el respeto a sus derechos, el Municipio proporcionará un intérprete o traductor que los auxilie a comprender y hacerse comprender en procedimientos legales.
- XXXV. Respetar la importancia especial que, para las culturas y valores espirituales de los pueblos indígenas, tiene su relación con sus tierras. Deberá reconocer a los pueblos indígenas su derecho de propiedad y de posesión sobre las tierras que tradicionalmente ocupan. Los derechos de las comunidades indígenas a los recursos naturales existentes en sus tierras deberán protegerse especialmente. Tienen derecho a participar en la utilización, administración y conservación de sus recursos naturales.
- XXXVI. Las comunidades indígenas no deberán ser trasladados de las tierras que ocupan, salvo que sea realmente necesario; el traslado y reubicación se hará con el consentimiento de la población. Siempre que sea posible, estas comunidades deberán tener derecho de regresar a sus tierras en cuanto dejen de existir las causas que motivaron su traslado y reubicación.
- XXXVII. Deberá impedir que personas extrañas puedan aprovecharse de las costumbres de los pueblos indios o de su desconocimiento de las leyes, para atribuirse la propiedad, posesión o el uso de las tierras pertenecientes a ellos.
- XXXVIII. Adoptar medidas para garantizar, a los miembros de los pueblos indígenas, las posibilidades de adquirir una educación a todos los niveles, por lo menos en igualdad con el resto de la comunidad nacional.
- XXXIX. Coadyuvar con la Federación y el Estado siempre que sea viable, para enseñarse a los niños de los pueblos indígenas a leer y a escribir en su propia lengua indígena.
- XL. Las demás que le encomiende el Secretario en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 22.** Al Departamento de Protección Civil le corresponde:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar y operar Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;
- IV. Promover ante el Ejecutivo Municipal la elaboración del reglamento respectivo, a fin de llevar a cabo la debida operación y ejecución de lo que en esta materia se dispone en el Bando de Policía y Buen Gobierno;

- V. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances;
- VI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de Protección Civil, así como con los otros municipios colindantes de la entidad federativa;
- VII. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil,
- VIII. Promover el establecimiento de las Unidades Internas y Programas de Protección Civil, Especiales y de Alertamiento respectivos en las dependencias Federales, Estatales y Municipales, establecidas en el área;
- IX. Establecer el Sistema de Información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio;
- X. Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
- XI. En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Consejo Municipal de Protección Civil sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia (prealerta, alerta, alarma);
- XII. Participar en el Centro Municipal de Operaciones;
- XIII. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección civil y con el Centro de Comunicaciones de la Dirección general de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación;
- XIV. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los Centros Educativos de los distintos niveles, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;
- XV. Fomentar la creación de una cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación;
- XVI. Realizar inspecciones a empresas cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación;
- XVII. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- XVIII. Capacitar e instruir a los Comités vecinales;
- XIX. Integrar el inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles para el caso de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XX. Llevar el registro de organizaciones que participan en las acciones de protección civil;
- XXI. Las demás atribuciones que le asigne el Consejo Municipal de Protección Civil.
- XXII. Las demás que le encomiende el Secretario en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 23.** El Departamento Municipal de Protección Civil operará coordinadamente con la Unidad Estatal de Protección Civil y en caso necesario con la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.

**Artículo 24.** Las Autoridades y Organismos Auxiliares del Municipio son instancias desconcertadas del Ayuntamiento para coadyuvar al cumplimiento de sus fines; tienen por objeto atender, en las regiones y localidades en que se determinen, el mantenimiento de la tranquilidad, seguridad y orden públicos, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del municipio.

**Artículo 25.** El Ayuntamiento dividirá territorialmente el municipio para establecer delegaciones municipales y jueces auxiliares municipales, tomando en cuenta la distribución y densidad geográfica de los habitantes, así como sus condiciones particulares de desarrollo económico y social, de manera que se integren demarcaciones compatibles para la asociación en vecindad.

**Artículo 26.** Son autoridades auxiliares del municipio:

1. Los delegados municipales; y
2. Los jueces auxiliares.

Las autoridades auxiliares serán competentes en la demarcación territorial que se les asigne.

**Artículo 27.** Compete a las autoridades auxiliares;

- I. Ejecutar los acuerdos que expresamente le delegue el Presidente Municipal, en el área de su adscripción;
- II. Vigilar y mantener el orden público en su jurisdicción;
- III. Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud de su delegación, por conducto de la dependencia que los coordine;
- IV. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su jurisdicción;
- V. Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción; y
- VI. Las demás que señalen ésta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.
- VII. El Ayuntamiento formulará y expedirá el reglamento correspondiente para regular el ejercicio y funcionamiento de las autoridades auxiliares con base en lo dispuesto por esta ley.

**Artículo 28.** Son organismos auxiliares del municipio:

1. La Comisión Municipal de los Derechos Humanos;
2. Los Consejos de Participación Ciudadana;
3. Los Comités de Acción Ciudadana; y
4. El Cronista Municipal.

Las autoridades y organismos auxiliares ejercerán las funciones que establezca el reglamento respectivo, la ley, y las que le sean delegadas por acuerdo de Cabildo.

**Capítulo V**  
**De la Tesorería Municipal**

**Artículo 29.** El Tesorero Municipal tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala la ley, las siguientes:

- I. Conducir la política financiera y fiscal del Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto por las leyes.
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal.
- III. 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.
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.
- V. Tener actualizado el padrón de contribuyentes.
- VI. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal
- VII. Llevar la contabilidad y control del inventario de bienes de consumo municipal.
- VIII. Llevar y tener al corriente los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.
- IX. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los subalternos de la Tesorería Municipal.
- X. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del ayuntamiento la glosa de las cuentas del ayuntamiento anterior, la cuenta pública de gusto 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 administrarla.
- XI. Elaborar estudios y proponer al Ayuntamiento medidas o disposiciones para mejorar la Hacienda Pública del Municipio.

- XII. Formular el Proyecto de Ley de Ingresos a más tardar dentro del mes de octubre enterando al Presidente del documento elaborado para su presentación al H. Ayuntamiento para la aprobación de la iniciativa de ley, que deberá entregarse al H. Congreso del Estado a más tardar el 15 de noviembre de cada año.
- XIII. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamiento y contribuciones especiales municipales así como las participaciones federales y estatales, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del municipio.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales.
- XV. Coordinar con las demás direcciones en sus áreas de ingresos, los gastos y avances de sus programas.
- XVI. Gestionar en la Secretaría de finanzas y administración del Gobierno del Estado, el cobro de las participaciones federales que se le asignen al Municipio.
- XVII. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal.
- XVIII. Coordinarse con la Dirección del Catastro Municipal, implementando un sistema integral de información para el cobro sobre la propiedad raíz, con apego a las leyes de la materia
- XIX. Aplicar los preceptos de las leyes establecidas en materia de impuestos y derechos de la propiedad raíz.
- XX. Enviar requerimientos de pagos de impuestos predial y/o multas impuestas por la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas u otra Dependencia.
- XXI. Cobrar y Administrar el impuesto predial, conforme a la Ley.
- XXII. Vigilar el cumplimiento oportuno de las liquidaciones de pago que realizan las diversas dependencias del Ayuntamiento, encargadas de generar ingresos.
- XXIII. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del año fiscal respectivo, a mas tardar dentro del mes de noviembre de cada año, así como sus modificaciones posteriores, si las hubiere.
- XXIV. Vigilar y supervisar que los pagos y erogaciones que se realicen se ajusten al presupuesto aprobado, o extraordinario que se autoricen.
- XXV. Someter al Presidente Municipal todos los asuntos de su competencia o que merezcan su consideración aportándole los elementos de juicio que estime conducente y estén a su alcance.
- XXVI. Autorizar y controlar conjuntamente con los titulares de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, las diversas erogaciones que conforme el presupuesto de egresos vigente, sean necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, implementando el flujo y registro a seguir.
- XXVII. Determinar en coordinación con el Presidente Municipal, la programación de pagos de los diferentes compromisos contraídos por el Gobierno Municipal.
- XXVIII. Analizar y autorizar los recursos para los programas de inversión de las dependencias municipales y entidades descentralizadas.
- XXIX. Analizar y autorizar las modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales que soliciten las dependencias municipales conforme a la normatividad que se emita al respecto.
- XXX. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- XXXI. Proponer las medidas técnicas y administrativas para el buen funcionamiento de los programas de gobierno y de su respectivo ejercicio presupuestal.
- XXXII. Suscribir, previo acuerdo del Ejecutivo, contratos y títulos de crédito en representación del Presidente Municipal.
- XXXIII. Expedir, con acuerdo del Presidente Municipal y previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, los permisos o licencias anuales o temporales para el funcionamiento de establecimientos comerciales y uso de vías públicas en sus diferentes modalidades.
- XXXIV. Programar y prestar los servicios generales que requieran las dependencias del Ayuntamiento de acuerdo con el presupuesto.
- XXXV. Aplicar la normatividad exigida para las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y demás servicios que deba realizar el Ayuntamiento.
- XXXVI. Proponer las medidas técnicas y administrativas para el buen funcionamiento de los programas de gobierno y de su respectivo ejercicio presupuestal.

- XXXVII. Llevar el control y desarrollo de personal sindicalizado y de confianza contratado por el presidente municipal, de conformidad con los responsables de las áreas que corresponda.
- XXXVIII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y organizar adecuadamente el archivo de los recursos humanos del Ayuntamiento.
- XXXIX. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionados con el pago y beneficio a los trabajadores.
- XL. Organizar y atender lo concerniente a Servicios Médicos, asistenciales y vacacionales de los servidores públicos.
- XLI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales.
- XLII. Dictar las medidas necesarias para evitar el uso indebido de vehículos automotores y demás bienes propiedad del municipio.
- XLIII. Asistir en representación del Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales, a los que sea invitado.
- XLIV. Comparecer ante el Cabildo cuando éste así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente.
- XLV. Las demás que le delegue el Ayuntamiento el Presidente Municipal y otras disposiciones legales o reglamentarias.

**Artículo 30.** Para el buen funcionamiento de la Tesorería Municipal, se podrá auxiliar de las Direcciones y Departamentos a las cuales podrá delegar facultades y responsabilidades suscritas en este reglamento.

- a. Dirección de Ingresos.
- b. Dirección de Egresos.
- c. Departamento de Recaudación.
- d. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- e. Departamento de Licencias e Inspectores Fiscales.
- f. Departamento de Recursos Humanos.
- g. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- h. Departamento de Registro y Control Patrimonial.

**Artículo 31.** A la Dirección de Ingresos le compete las siguientes funciones:

- I. Proponer al Tesorero las medidas necesarias que conduzcan al buen orden y mejora en la recaudación de los ingresos del municipio.
- II. Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo a las disposiciones generales.
- III. Vigilar y controlar la puntualidad de los cobros y de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud del despacho de los asuntos de su competencia; del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos.
- IV. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta al Tesorero, de la falta en que incurran.
- V. Verificar que las multas impuestas por autoridades municipales ingresen a la Tesorería.
- VI. Formular el presupuesto anual de ingresos, y someterlo a consideración del Tesorero Municipal.
- VII. Cuidar que se fomente el padrón de los contribuyentes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales.
- VIII. Emitir y entregar las licencias de funcionamiento, previa autorización del Tesorero, a las personas interesadas en la instalación de un negocio o que deseen renovar ésta.
- IX. Organizar y dirigir al personal a su cargo, para que lleven a cabo una adecuada inspección.
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los que integran el área de Ingresos.

- XI. Desempeñar las comisiones que el Tesorero le encomienda y mantenerlo informado de sus resultados.
- XII. Coadyuvar a la implantación de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Tesorería Municipal.
- XIII. Las demás que le delegue el Tesorero, así como las leyes y reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 32.** A la Dirección de Egresos le compete las siguientes funciones:

- I. Revisar y supervisar todos los pagos del Ayuntamiento como: nómina, proveedores, contratistas, fondos revolventes, gastos fijos y algunos programas federales.
- II. Supervisar el control de bancos (pólizas) en lo referente a egresos, efectuando los traspasos de cuentas que se requieran.
- III. Supervisar y firmar cheques de los pagos realizados por el Ayuntamiento.
- IV. Canalizar la correspondencia para su trámite.
- V. Comprobar al área de contabilidad las pólizas de egresos, mediante la presentación de la documentación necesaria (facturas, recibos, notas de venta, etc.) y la firma correspondiente.
- VI. Supervisar la elaboración diaria de la relación de cheques expedidos.
- VII. Efectuar diversos pagos por el concepto de caja chica, codificando la documentación pagada, y verificar su autorización.
- VIII. Supervisar semanalmente la entrega de los fondos revolventes, en base a la documentación pagada, así como de elaborar la relación de los diversos reintegros realizados.
- IX. Controlar y supervisar los pagos de los programas especiales.
- X. Coordinar la entrega de participaciones, préstamos, pagos anticipados para obras, etc., a las juntas, comisarías y agencias municipales.
- XI. Llevar el registro de gastos por comprobar de las pólizas de cheques, así como también notificar a los interesados cuando haya demora en la entrega de comprobantes de pago.
- XII. Verificar que se reciban y codifiquen de acuerdo al catálogo de egresos, las facturas, recibos y pagarés.
- XIII. Verificar la elaboración de informes diarios de control de bancos y el comparativo de egresos contra presupuesto, en forma mensual y actual.
- XIV. Supervisar la elaboración de cheques para pagos a proveedores y acreedores diversos.
- XV. Supervisar la expedición de contrarecibos para entrega a proveedores.
- XVI. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual del Municipio.
- XVII. Supervisar el concentrado de saldos acumulados de proveedores y acreedores para conocer el importe que se adeuda y en coordinación con el Tesorero Municipal programar los pagos de los compromisos contraídos.
- XVIII. Vigilar y supervisar el resguardo de facturas, documentos, archivos y sellos oficiales.
- XIX. Las demás que le delegue el Tesorero, así como las leyes y reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.
- XX. Llevar el registro de facturas, gastos por comprobar, préstamos personales y recibos pendientes.
- XXI. Solventar el fondo revolvente de las distintas áreas del H. Ayuntamiento.
- XXII. Notificar a las áreas, cuando exista demora por concepto de gastos a comprobar.
- XXIII. Entregar las facturas pendientes que no cuenten con todos los requisitos, al Departamento de Recursos Humanos, de aquellos servidores públicos que presenten gastos para el trámite correspondiente.
- XXIV. Entregar facturas originales por concepto de recuperación a la Coordinación de Programas Federales.
- XXV. Recepcionar los documentos enviados por el Departamento de Recursos Humanos, para la elaboración de movimientos de nómina quincenales.
- XXVI. Revisar y sumar los recibos quincenales por concepto de sueldos, horas extras, vacaciones y préstamos enviados por el Departamento de Recursos Humanos.

- XXVII. Llevar un control de los movimientos de préstamos: FONACOT, INFONAVIT y préstamos personales para imprimir las nóminas, los cheques y el concentrado del mismo.
- XXVIII. Elaborar los cheques a proveedores, contratistas, apoyos, gastos médicos, fondo revolvente, comisarías y agencias municipales, teléfono, energía eléctrica, etc.
- XXIX. Llevar un control de los pagos en efectivo quincenalmente, por concepto de sueldos y compensación a empleados de las distintas áreas del Ayuntamiento.
- XXX. Llevar un control y efectuar los pagos en efectivo quincenales por concepto de sueldos y compensación a empleados de las distintas áreas del H. Ayuntamiento.
- XXXI. Elaborar los cheques a proveedores, contratistas, apoyos, gastos médicos, fondo revolvente, Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, teléfono, energía eléctrica, etc.
- XXXII. Las demás que le delegue el Tesorero y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Articulo 33.** Al Departamento de Recaudación le compete:

- I. Supervisar al personal encargado de las cajas recaudadoras.
- II. Presentar un reporte diario de ingresos al Responsable del área.
- III. Elaborar un informe de ingresos y enviarlo a la dependencia del Ayuntamiento que lo haya solicitado.
- IV. Enviar requerimientos de pagos de impuesto predial y/o multas impuestas por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas u otra Dependencia.
- V. Vigilar el cumplimiento oportuno de las liquidaciones de pago que realizan las diversas dependencias del Ayuntamiento, encargadas de generar ingresos.
- VI. Informar a Contabilidad de los ingresos obtenidos con el fin de que realice el cierre de la contabilidad mensual.
- VII. Investigar la causa por la cual no se efectuó a tiempo la liquidación de un pago.
- VIII. Verificar que la caja general realice su póliza de ingreso diario, especificando los conceptos de los ingresos y proporcionar así, la información a Contabilidad para su registro y trámite correspondiente.
- IX. Vigilar que los infractores cumplan con las sanciones impuestas conforme a la normatividad vigente.
- X. Formular los requerimientos de las multas municipales.
- XI. Notificar al Departamento de Multas de los requerimientos de su competencia.
- XII. Rendir un informe sobre las actividades realizadas en forma semanal.
- XIII. Las demás que le delegue el Responsable del área, el Tesorero, y otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

**Articulo 34.** Al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal le corresponde las siguientes funciones:

- I. Planear, presupuestar y controlar los ingresos y egresos que le corresponden a la Tesorería Municipal.
- II. Apoyar y verificar que se cumplan los planes y programas de trabajo, coordinando la integración de los programas y presupuestos, así como la solicitud de transferencia de fondos.
- III. Formular un informe mensual de los movimientos regulares al Tesorero.
- IV. Rendir cuatro informes trimestrales y uno anual de la cuenta pública.
- V. Llevar el control de los documentos que pasan los demás departamentos para su codificación en los catálogos de cuentas, y que sean correctas.
- VI. Proporcionar la información que sea requerida de manera oportuna, veraz y exacta.
- VII. Vigilar que exista una adecuada salvaguarda física de los bienes muebles e inmuebles que tengan bajo su resguardo.
- VIII. Informar oportunamente al Tesorero Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- IX. Preparar la Declaración Anual de Ingresos y Retenciones (ISPT) de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento.

- X. Elaborar las ampliaciones y transferencias al presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.
- XI. Efectuar la elaboración de las conciliaciones de los bancos, mediante la relación de ingresos y egresos que emiten los departamentos respectivos, así como las pólizas de diario que afecten a la cuenta de bancos.
- XII. Elaborar el reporte de movimiento de fondos que se publican, mediante la codificación de los ingresos y egresos, según catálogo especial.
- XIII. Recibir las copias de los recibos por los ingresos diarios que emite el área de Ingresos, para su codificación contable.
- XIV. Supervisar el llenado de formatos de altas al catálogo de las cuentas que afectan a los ingresos.
- XV. Realizar mensualmente el reporte que se envía al Ayuntamiento, el cual contendrá lo que señala la propia Ley.
- XVI. Verificar la elaboración de pólizas y relaciones de las fichas de depósitos pendientes.
- XVII. Recibir la documentación de facturas, recibos, pagarés, etc. diariamente y codificarla de acuerdo al catálogo.
- XVIII. Recibir la relación de fondo revolvente con su documentación, datos y firma correspondiente, y canalizar el área de egreso para su pago.
- XIX. Llevar un control de los cheques de fondo revolvente que se expiden semanalmente.
- XX. Controlar mensualmente el monto de notas por dirección.
- XXI. Revisar diariamente el saldo en bancos y hacer los traspasos necesarios.
- XXII. Codificar y capturar las pólizas de sueldos y compensaciones enviadas por el Departamento de Recursos Humanos y Tesorería.
- XXIII. Elaborar informes diarios del control de bancos, mediante la información de los ingresos y egresos del día.
- XXIV. Emitir mensualmente una relación de los cheques pagados a las comisarías y agencias municipales.
- XXV. Llevar el control presupuestal de los programas especiales, estatales y federales.
- XXVI. Revisar que las pólizas estén integradas con sus respectivos comprobantes.
- XXVII. Emitir diversos listados de proveedores, contratistas y programa federal, cuando se requiera.
- XXVIII. Supervisar el presupuesto de egresos, así como elaborar un comparativo de egresos con el área de contabilidad y emitir un reporte mensual.
- XXIX. Enviar facturas originales al Departamento de Control y Registro Patrimonial.
- XXX. Las demás que le encomiende el Director en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 35.** Al Departamento de Licencias e Inspectores Fiscales les compete:

- I. Llevar a cabo las inspecciones a los establecimientos para que cumplan con los reglamentos establecidos y el giro para realizar su actividad lícita.
- II. Vigilar que los infractores cumplan con las sanciones impuestas conforme a la normatividad vigente.
- III. Vigilar que los comercios o servicios con venta de bebidas alcohólicas., cumplan con la normatividad vigente.
- IV. Informar con oportunidad del levantamiento de requerimientos de las multas municipales.
- V. Entregar recibos de cobro a los ambulantes o quienes no tengan registro.
- VI. Establecer un registro y control de los vendedores ambulantes, en cuanto a ubicación, registros municipales, ventas clandestinas, etc.
- VII. Ejecutar en el ámbito de su competencia el decomiso de mercancía para garantizar el pago de las infracciones.
- VIII. Inspeccionar los lugares en donde se presenten espectáculos públicos.
- IX. Rendir un informe sobre las actividades realizadas en forma semanal.

- X. Vigilar que se realice en forma oportuna el pago por concesiones de los locatarios instalados en los mercados.
- XI. Vigilar que se cumpla con el horario establecido para la venta de bebidas alcohólicas.
- XII. Vigilar permanentemente, para detectar y evitar la venta clandestina de bebidas alcohólicas.
- XIII. Ejecutar mediante mandato del superior las quejas que llegan a la Tesorería, respecto a las denuncias de venta clandestina de bebidas alcohólicas.
- XIV. Controlar la venta de bebidas alcohólicas en restaurantes y/o bares, por trabajar fuera del horario establecido y por presentar espectáculos o variedades.
- XV. Vigilar el horario con que funcionan los restaurantes y/o bares y supervisar que no ingresen menores de edad a estos lugares o aquellos que funcionen como centros nocturnos, discotecas, etc.
- XVI. Supervisar y vigilar que los eventos sociales que se organicen cuenten con el permiso correspondiente, y se especifique la cantidad de bebidas alcohólicas a expender.
- XVII. Vigilar la venta de bebidas alcohólicas en las comunidades rurales del municipio.
- XVIII. Las demás que le delegue el Director, otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

**Artículo 36.** Al Departamento de Recursos Humanos le compete:

- I. Elaborar, transmitir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos sobre administración de personal.
- II. Apoyar en la difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo.
- III. Establecer y dirigir los planes de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal.
- IV. Dictaminar sobre las responsabilidades en que incurren los funcionarios o empleados del Gobierno Municipal a efectos de deslindar responsabilidades.
- V. Formular y divulgar el calendario oficial de los días festivos.
- VI. Proponer y aplicar políticas relacionadas con la administración de recursos humanos.
- VII. Planear, dirigir y vigilar la aplicación de los programas del personal, en las distintas Dependencias del Gobierno Municipal.
- VIII. Cuidar del exacto cumplimiento de las leyes y sus reglamentos que en materia de recursos humanos existan o se dictamen.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y sus servidores públicos.
- X. Expedir y tramitar los nombramientos, remociones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales, excepción de los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales.
- XI. Organizar y atender lo relativo a la prestación de servicios médicos asistenciales, deportivos, culturales, educativos y vacacionales del personal municipal.
- XII. Proporcionar los servicios que requieran las dependencias municipales para su funcionamiento, bajo las normas de contratación establecidas.
- XIII. Proveer a las dependencias municipales del personal necesario para el desarrollo de sus atribuciones, seleccionándolo y contratándolo, bajo las normas que para el caso se establezcan a partir de las necesidades de cada una.
- XIV. Expedir Manuales de Organización, Estructuras, Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones.
- XV. Comparecer ante el Cabildo cuando éste así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente.
- XVI. Vigilar el óptimo aprovechamiento y control de los recursos humanos al servicio del Gobierno Municipal.
- XVII. Establecer y difundir normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos.
- XVIII. Implantar y coordinar los programas de capacitación y desarrollo de personal.

- XIX. Vigilar y controlar que las diferentes erogaciones efectuadas por las dependencias del Ayuntamiento referente a recursos humanos, se realicen conforme al presupuesto de egresos vigente.
- XX. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando así que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos ya establecidos.
- XXI. Analizar los movimientos relativos a nombramientos, cambios de adscripción, licencias, altas, bajas y demás movimientos administrativos para ser autorizados.
- XXII. Vigilar que sea actualizado el catálogo de empleados, en lo referente a movimientos de personal.
- XXIII. Vigilar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento.
- XXIV. Coordinar y controlar las medidas administrativas relacionadas con el servicio de correspondencia e intendencia que requieran las diferentes direcciones del Ayuntamiento.
- XXV. Supervisar el trámite de solicitudes de préstamo a los trabajadores con las diversas instituciones a las cuales se está afiliado.
- XXVI. Supervisar el trámite de pensiones y jubilaciones.
- XXVII. Vigilar que se realice el pago a pensionados y jubilados.
- XXVIII. Supervisar la distribución de políticas y circulares a las diferentes áreas del Ayuntamiento, en lo referente a recursos humanos.
- XXIX. Las demás que le delegue el Director, otras disposiciones legales y reglamentarias existentes en el ámbito de su competencia.

**Articulo 37.** Al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales le compete:

- I. Programar, organizar, controlar y evaluar los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias del Gobierno Municipal.
- II. Supervisar el efectivo control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, implantando mecanismos adecuados para el mismo.
- III. Supervisar y controlar la prestación del servicio de combustible y lubricantes a las dependencias del Gobierno Municipal.
- IV. Determinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones.
- V. Vigilar el uso correcto de los diversos bienes materiales y servicios generales que sean requeridos por las dependencias del Ayuntamiento.
- VI. Vigilar y controlar que todas las erogaciones efectuadas por las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales se realicen conforme al presupuesto de egresos.
- VII. Hacer los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos, aplicando la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales; así como el Reglamento respectivo.
- VIII. Rendir un informe mensual y anual al Director, de las actividades y avances de los programas y procedimientos establecidos.
- IX. Programar, supervisar y controlar el servicio de fumigación y limpieza a través de contratos o convenios.
- X. Coadyuvar con las áreas responsables de implementar los mecanismos necesarios para llevar un adecuado registro y control del Patrimonio Municipal.
- XI. Las demás que le delegue el Tesorero, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- XII. Adquirir y proveer los artículos, materiales y demás compras que se requieran para el buen funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento.
- XIII. Llevar el control de las adquisiciones efectuadas en base al Plan Operativo Anual de Adquisiciones.
- XIV. Realizar y revisar las cotizaciones presentadas por las diferentes casas comerciales.

- XV. Canalizar a las áreas responsables de los inventarios, las facturas de los bienes muebles de nueva adquisición, para darle de alta en el inventario general del Ayuntamiento.
- XVI. Supervisar la recepción de facturas que entregan los proveedores verificando que estas cumplan con los requisitos fiscales para su autorización.
- XVII. Vigilar que la documentación integrada en los expedientes de archivo se encuentren debidamente conformada y organizada.
- XVIII. Las demás que le encomiende el Director en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 38.** Al Departamento de Registro y Control Patrimonial le compete:

- I. Supervisar el inventario de bienes muebles, en todas las áreas del Ayuntamiento.
- II. Supervisar la elaboración de las tarjetas de resguardo de los bienes muebles del Ayuntamiento.
- III. Registrar altas y bajas de bienes muebles, efectuando el trámite correspondiente.
- IV. Realizar la transferencia de bienes muebles, actualizando las tarjetas de resguardo.
- V. Tramitar placas y pago de tenencia de los vehículos propiedad del Ayuntamiento.
- VI. Llevar control de entradas y salidas de la bodega.
- VII. Intervenir cuando exista cambio de titular en una dependencia o departamento, con el objeto de inventariar los bienes muebles de dicha área.
- VIII. Verificar el inventario de bienes muebles, cuando exista cambio de titular en alguna dependencia o entidad.
- IX. Realizar la verificación física de los bienes muebles del Ayuntamiento llevando un registro y control de estos.
- X. Efectuar conciliaciones periódicas de los bienes del Ayuntamiento.
- XI. Coordinar con el área de cómputo, los movimientos de altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes muebles para emitir los listados generales finales.
- XII. Elaborar y entregar informe de situación patrimonial al Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Contraloría Interna.
- XIII. Las demás que le delegue el Director, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

## Capítulo VI De la Dirección de Catastro y Predial

**Artículo 39.** El Director de Catastro y Predial será el encargado de dar cumplimiento con los preceptos de las leyes establecidas en materia catastral, impuesto y derecho de la propiedad raíz.

**Artículo 40.** Además de lo señalado en el artículo anterior la Dirección de Catastro y Predial tiene competencia para:

- I. Atender al público en materia de calificación catastral de los predios.
- II. Coordinar las inspecciones de predios urbanos para realizar ajustes de medidas, tanto de superficie de terreno, como superficie de construcción, las cuales inciden en el pago del impuesto correspondiente.
- III. Aprobar cuando sea necesario, los méritos y deméritos establecidos en ley, en relación a los bienes inmuebles urbanos y rústicos respectivamente, y de acuerdo a sus características.
- IV. Realizar un informe mensual de actividades efectuadas, para entregar al Responsable del área de Desarrollo Urbano.
- V. Dar información al público, sobre como solicitar una certificación de medidas.
- VI. Autorizar cartas de certificación de medidas y colindancia.
- VII. Revisar y contestar la correspondencia que envían las dependencias Federales, Estatales o Municipales, para verificación de propiedades.

- VIII. Elaborar un informe mensual por escrito de actividades desarrolladas en el área.
- IX. Impulsar los programas para la regulación de la tenencia de la tierra en el municipio.
- X. Integrar expedientes que sirvan de base para la regularización de la tenencia de la tierra en diversas colonias populares del territorio municipal.
- XI. Supervisar los trabajos técnicos que se realizan en la regularización de terrenos.
- XII. Coordinar la realización de censos y estudios socioeconómicos entre la población de las colonias populares.
- XIII. Llevar el registro y control de los bienes inmuebles de la propiedad municipal, mediante un inventario.
- XIV. Supervisar la elaboración y modificación, cuando lo requiera, de los planos de colonias y poblados que integran el Municipio.
- XV. Coordinar en conjunto con la Dirección de Gobernación y la Secretaría del H. Ayuntamiento, los diversos levantamientos topográficos, en apoyo a las gestorías que se le presentan (deslindes de terrenos) y para las aclaraciones y verificaciones que se requieran.
- XVI. Controlar los levantamientos topográficos que el programa requiera.
- XVII. Atender a las personas que soliciten terrenos o que presentan problemas relativos a los de su propiedad o posesión, incluyendo a líderes de colonia.
- XVIII. Acordar con el Presidente la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- XIX. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en la esfera de su competencia.

**Articulo 41.** Para la mejor desempeño de las actividades y funciones de la Dirección de Catastro y Predial, podrá auxiliarse de los siguientes departamentos:

- a. Departamento de Servicios y Registros Catastrales
- b. Departamento de Digitalización
- c. Departamento de Cartografía y Validación

**Articulo 42.** Al Departamento de Servicios y Registros Catastrales le compete:

- I. Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo;
- II. Autorizar el seguimiento del trámite catastral para que de paso al siguiente proceso, de acuerdo con lo estipulado en la Ley y el Reglamento; así como, de los acuerdos, convenios y documentos administrativos autorizados por el Ayuntamiento;
- III. Previa revisión y cumplimiento del proceso en base a la Ley y el Reglamento turnar al Director la documentación que ampara el trámite para su validación y formalización;
- IV. Coordinación con las instancias que tienen relación en materia catastral del ámbito Federal (RAN, SHCP, Juzgados, Catastro Estatal, Catastros Municipales, Registro Público de la Propiedad y del Comercio) y todas aquellas que lo soliciten;
- V. Turnar a ventanilla el trámite validado y registrado para su entrega al contribuyente;
- VI. Brindar atención personalizada al público contribuyente en la tramitación de servicios catastrales;
- VII. Revisar documentación que ampara los diferentes trámites, tales como (avaluos, aviso de traslado, manifestación de construcción, comprobante de pago predial, antecedente notarial y/o escrituras);
- VIII. Brindar apoyo al contribuyente en el llenado de los formatos de aviso de traslado de dominio y manifestaciones;
- IX. Recibir y dar trámite a la correspondencia oficial y de otras dependencias del ámbito Federal, Estatal y Municipal, que lleguen a esta dirección;
- X. Recepcionar y turnar al area correspondiente oficios de rectificación de escrituras;
- XI. Coadyuvar en la atención al contribuyente otorgando mediante la búsqueda de las claves por nombre, para agilizar la tramitología correspondiente;
- XII. Consulta de libros del antecedente de los enajenantes para la continuidad del trámite catastral;

- XIII. Determinación del ISABI, y elaboración de la boleta de pago;
- XIV. Separación de los documentos que amparan el trámite bajo expediente para archivo;
- XV. Validación del nuevo propietario mediante los formatos de aviso de traslado de dominio;
- XVI. Validación de los Títulos de Propiedad ingresados por el Registro Agrario Nacional;
- XVII. Archivar los documentos que amparan los trámites catastrales;
- XVIII. Registro de la clave catastral de predios urbano y rústicos asignada por los departamentos de digitalización, cartografía y valuación;
- XIX. Registro del nuevo propietario previa validación de la documentación del trámite;
- XX. Registro de las correcciones de escritura recibidas del contribuyente, turnándose al área correspondiente;
- XXI. Registro de los Títulos de Propiedad otorgados por el Registro Agrario Nacional;
- XXII. Las demás que señale el Director, las Leyes, Reglamentos, Circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 43.** Al Departamento de Digitalización le compete:

- I. El departamento de digitalización tiene bajo su responsabilidad toda la cartografía existente del municipio de Compostela;
- II. Asignación de claves catastrales, previa revisión y compulsa de la cartografía existente en registros y digitalizada;
- III. Revisión de los documentos que amparan la manifestación para su alta en cartografía;
- IV. Elaboración de croquis catastral con colindancias;
- V. Verificación en cartografía de los avalúos catastrales y comerciales;
- VI. Verificación en cartografía de los avisos de traslado de dominio;
- VII. Rastreo de construcciones nuevas, aumentos , reducción, demolición, corrección de superficie de predios, fracciones, fusiones, números oficiales y usos;
- VIII. Impresión de planos manzaneros y generales de las localidades del municipio;
- IX. Digitalizar planos generales y manzaneros de las comunidades del municipio;
- X. Actualización de los valores unitarios de Suelo y Construcción en cartografía y sistema autorizados por la Legislatura Local y publicados en el periódico oficial del Gobierno del Estado;
- XI. Custodiar el Servidor Principal en donde se almacenan las bases de datos del Catastro Municipal;
- XII. Sacar reportes generales en forma periódica para su entrega a la Presidencia y Tesorería Municipal;
- XIII. Respaldar información de base de datos y cartografía para su envío al Registro Estatal de manera mensual;
- XIV. Dar alta en catálogos del sistema catalizándolos de manera constante;
- XV. Dar atención a los requerimientos de las autoridades Federales y Estatales en materia de suspensión o liberación de predios;
- XVI. Proporcionar claves de acceso previo actualización del padrón y de las prioridades en el sistema principal del catastro municipal;
- XVII. Coadyuvar permanentemente con la Tesorería y la Coordinación de Ingresos Municipal, otorgando las bases de datos que sirvan para el cobro del Impuesto Predial;
- XVIII. Proporcionar asesoría técnica del sistema a todas las áreas de la Dirección;
- XIX. Custodiar el archivo cartográfico para su consulta;
- XX. Las demás que señale el Director, las Leyes, Reglamentos, Circulares y todas aquellas que designe en el ámbito de su competencia.

**Artículo 44.** Al Departamento de Cartografía y Validación le compete:

- I. Localización y levantamiento de predios.

- II. Elaboración e integración de la cartografía catastral.
- III. Aplicación de tablas de valores unitarios, formuladas por el Gobierno Municipal y propuestos a la Legislatura del Estado para su aprobación.
- IV. Valuación catastral.
- V. Deslinde catastral.
- VI. Notificación.
- VII. Inscripción de la propiedad que los mismos propietarios o poseedores de bienes inmuebles manifiestan, con el propósito expreso de registrar a los causantes que pagarán el impuesto predial, de manera regular y equitativa.
- VIII. Cobro del impuesto predial, con base en las boletas prediales que para el caso se formulan, ya sea por el gobierno del estado o bien por los mismos municipios.
- IX. Cartográfica y planos de manzana.
- X. Recolección, cálculo y procesamiento de los datos contenidos en las manifestaciones que presentan los propietarios de bienes inmuebles.
- XI. Estructura y mantenimiento del padrón de contribuyentes.
- XII. Elaboración de fichas catastrales.
- XIII. Asimismo, en este renglón deben observarse las necesidades en cuanto al archivo de la documentación, métodos de manejo de la misma, así como interpretación de datos catastrales para orientar al público usuario y contribuir al apoyo de los proyectos productivos de la comunidad.
- XIV. Aplicar los mandatos que se señalan en las Leyes y Reglamentos del Municipio.
- XV. Revisión de planos tanto para notificación en fraccionamiento, como en régimen condominal horizontal o vertical que presenten los contribuyentes.
- XVI. Revisión en base a los planos presentados y cotejarlos con los antecedentes existentes.
- XVII. Avisos de traslado en totalidad y fracción rústicos y urbanos.
- XVIII. Rectificación de escrituras.
- XIX. Expedición de clave catastral.
- XX. Ubicación y verificación de medidas físicas.
- XXI. Levantamiento topográfico o deslinde rústico.
- XXII. Revalidación de avalúo.
- XXIII. Trámite avalúo bancario.
- XXIV. Revisión de trámites catastrales en base a las condiciones del lugar en físico, pasando al sistema de cartografía y al sistema de base de datos de la dependencia catastro e impuesto predial.
- XXV. Certificación de avalúos comerciales urbanos y rústicos revisando medidas y colindancias, verificando valores de suelo y valores de construcción, los cuales deben ser acordes a lo estipulado en el decreto de valores, los cuales se dan el visto bueno en base a antecedentes de escrituras, cartografía y revisión de personal de catastro.
- XXVI. Avalúos catastrales, Urbanos y rústicos, en base a revisión de antecedentes de escritura, cartografía y revisión por parte de personal de catastro de medidas, colindancias, valores de suelo y construcción emitiendo un avalúo por parte de la dependencia, respetando revisión del personal de campo y valores de cartografía.
- XXVII. Manifestación de construcción revisando las modificaciones existentes en el predio en lo que respecta la construcción para lo cual se registran en el sistema.
- XXVIII. Las demás que le encomienda el Director en el ejercicio de sus funciones.

## Capítulo VII De la Contraloría Municipal

**Artículo 45.** De acuerdo con la Ley, el Contralor Municipal tendrá además, las siguientes atribuciones.

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal para verificar la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal; proponer recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia operacional de las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal;
- II. Ordenar y practicar auditorias internas y operacionales a dependencias, organismos y entidades municipales a instancias del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, de la Tesorería Municipal, 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;
- III. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- IV. 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 publica, 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 publica municipal.
- V. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores o contratistas de la administración publica municipales, que establecen los contratos respectivos o el reglamento municipal de asignación y contratación de obra publica.
- VI. Participar en la entrega recepción de la Administración Municipal y de alguna dependencia, cuando hubiere remoción de funcionarios.
- VII. Llevar sistemas y procedimientos de control de la Administración Municipal verificando que las dependencias elaboren sus respectivos manuales de organización.
- VIII. Requerir a las dependencias, organismos y entidades competentes, la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- IX. Practicar visitas periódicas de inspección a la tesorería o análogas de las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio.
- X. Vigilar y evaluar las aportaciones y lo subsidios otorgados a las entidades y a particulares cualquiera que sean sus fines de su destino; 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.
- XI. Solicitar a la asesoría jurídica, inicie procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoria o no proporcionen la documentación y aclaraciones que se hayan solicitado.
- XII. Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas, respecto las relaciones financieras o contractuales del Ayuntamiento y sus entidades, para verificar que los egresos bajo estos rubros sean los correctos o la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén prestando.
- XIII. Proporcionar asesoría técnica a las dependencias y organismos municipales en materia de organización, métodos, procedimientos y controles para el mejoramiento de la eficiencia operacional.
- XIV. Recomendar las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta publica a la Tesorería Municipal, análogas de las entidades municipales.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Informar periódicamente los resultados de sus actividades al Presidente Municipal y al Ayuntamiento.
- XVIII. Informar al Síndico Municipal de la presunta comisión 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 unidades administrativas y dependencias;
- XIX. Conservar en su archivo, los papeles de trabajo que respaldan las revisiones efectuadas, así como los documentos inherentes a su actividad conforme lo establece la ley en materia de administración y manejo de documentos públicos;

- XX. Practicar visitas, inspecciones, revisar libros y documentos al Ayuntamiento y sus entidades; así como examinar su contenido incluyendo las obras que realicen los fideicomisos y patronatos;
- XXI. Verificar que las entidades que tengan funciones de recaudación, si estas se han llevado de acuerdo a la ley de ingresos o, en su caso, si los han ingresado a Tesorería conforme las leyes en la materia;
- XXII. Revisar el ejercicio correcto de los presupuestos de acuerdo a los gastos autorizados y contemplados por los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- XXIII. Supervisar que todo ingreso y erogación esté debidamente autorizada, comprobada y justificada;
- XXIV. Proponer al Presidente Municipal reglamentos y manuales que le permitan su funcionamiento interno, para que este al Pleno del Ayuntamiento;
- XXV. Vigilar que el inventario de bienes del Ayuntamiento y sus entidades, se encuentran autorizados y estén registrados;
- XXVI. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio cuya elaboración está a cargo de la Tesorería.
- XXVII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con sus declaraciones patrimoniales
- XXVIII. Procurar la coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado y la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mayor cumplimiento de sus funciones.
- XXIX. Auxiliar a la Comisión de Hacienda en el cumplimiento de sus funciones.
- XXX. Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorias, integrales, inspecciones y evaluaciones informando de los resultados al Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Hacienda.
- XXXI. Instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad de servidores públicos municipales que señala la Ley de la materia e imponer las sanciones correspondientes, de conformidad a las disposiciones de la ley.
- XXXII. Establecer las bases generales del servicio profesional de carrera en control, vigilancia y evaluación para los servidores públicos adscritos a dicha dependencia.
- XXXIII. Las demás funciones que lo señale el Ayuntamiento, este Reglamento, las Leyes y Reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo.

**Articulo 46.** De la Contraloría Municipal dependerán los siguientes departamentos:

- a. Departamento de Auditoría Financiera
- b. Departamento de Desarrollo Administrativo
- c. Departamento de Control de la Inversión Pública
- d. Departamento de Control de la Gestión
- e. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información

**Articulo 47.** Al Departamento de Auditoría Financiera le compete:

- I. Controlar y supervisar el desarrollo de las actividades programadas que se realizan en las diferentes áreas.
- II. Revisar y verificar los planes de trabajo específicos por cada dependencia y sección municipal a auditar y que se cumpla de acuerdo a los objetivos y tiempo programado.
- III. Supervisar y coordinar las auditorias y trabajos que se realicen.
- IV. Supervisar la integración de manuales de organización, procedimientos, estructuras, de servicios al público, instructivos o formatos que requiera el Ayuntamiento.
- V. Supervisar el desempeño de las tareas de evaluación y control de los programas especiales asignados al Ayuntamiento.
- VI. Vigilar que se cumpla con el programa de declaraciones patrimoniales.
- VII. Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas específicas para integrar el programa de actividades de la Dirección.
- VIII. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Subdirección y presentarlos al Director, de acuerdo a la política establecida al respecto.

- IX. Controlar y revisar los resúmenes de actividades de cada uno de los departamentos a su cargo a fin de elaborar informes periódicos de los trabajos desarrollados.
- X. Evaluar y analizar los informes, recomendaciones y dictámenes emitidos por los departamentos a su cargo después de realizar las revisiones financieras y operacionales a las áreas del Ayuntamiento, sometiéndolos a revisión del Director.
- XI. Proponer y formular propuestas de programas operativos, cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar el desarrollo y productividad del Ayuntamiento bajo el esquema de modernización administrativa.
- XII. Supervisar e intervenir en los programas de entrega-recepción de bienes y valores propiedad del Ayuntamiento, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias correspondientes. Las demás que le designe el Director, así como las leyes y reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Programar y realizar auditorias financieras y operacionales a fin de verificar que la asignación y utilización de los recursos asignados a cada dependencia, entidad y sección municipal, sean congruentes con sus programas de trabajo, así como la eficiencia y avance en su cumplimiento.
- XIV. Formular para aprobación superior, el plan de trabajo anual de Auditoria y Control Patrimonial, así como elaborar un programa de actividades en la materia para cada dependencia del Ayuntamiento.
- XV. Recibir en forma mensual información financiera que presentan las autoridades auxiliares del Ayuntamiento y realizar su análisis para darle seguimiento.
- XVI. Asesorar a las dependencias municipales sobre la organización y fortalecimiento de sus propios sistemas de control y evaluación financiera, formulando los documentos de apoyo que para tal efecto fuera necesario.
- XVII. Verificar que se finquen las responsabilidades y se apliquen acciones correctivas en caso de comprobase la existencia de irregularidades en alguna dependencia.
- XVIII. Verificar que el control de inventarios esté actualizado en sus registros y que los saldos coincidan con las existencias físicas.
- XIX. Recibir y canalizar información con respecto a informes, reportes o documentación que se reciba en el departamento procedente de otras áreas.
- XX. Las demás que le designe el Director y otras leyes y reglamentos existentes.

**Articulo 48.** Al Departamento de Desarrollo Administrativo le compete:

- I. Realizar un análisis y desarrollo de políticas y procedimientos que permitan fortalecer el control interno del Ayuntamiento, así como llevar un seguimiento de aquellas que se implanten.
- II. Formular el programa de trabajo que le corresponda al área, así como someterlo a aprobación.
- III. Cumplir con los objetivos y metas aprobados al Departamento en los tiempos programados y presupuestos autorizados.
- IV. Vigilar y supervisar que la Estructura Orgánica sea congruente con las plantillas actualizadas que emite la Tesorería.
- V. Supervisar y controlar la integración y actualización de los manuales de Organización, Procedimientos, de Estructuras y Servicios al Público, de las dependencias que conforman al Gobierno Municipal, así como vigilar que cumplan con la normatividad que establezca la Dirección de Contraloría y Modernización Administrativa.
- VI. Asesorar en materia de desarrollo administrativo, a las Dependencias y Organismos del Ayuntamiento.
- VII. Definir y establecer los procedimientos que se requieran para el desarrollo de los programas que le sean asignados al Departamento.
- VIII. Realizar estudios y diagnósticos sobre la estructura orgánica de las áreas del Ayuntamiento.
- IX. Rendir un informe periódico de las actividades que se realicen.
- X. 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.
- XI. Las demás que le designe el Director y otras leyes y reglamentos existentes.

**Artículo 49.** Al Departamento de Control de la Inversión Pública le compete:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.
- II. Llevar un registro y control programático-presupuestal de los programas de inversión ejecutados por el Ayuntamiento con recursos propios, los transferidos de la federación, y de entidades paraestatales.
- III. Intervenir en los procesos de licitación de obra y de adquisiciones diferentes programas bajo la responsabilidad de ejecución del Ayuntamiento.
- IV. Intervenir y dar fe en los procesos de entrega-recepción de obras ejecutadas por el Ayuntamiento.
- V. Atender y solventar las denuncias de anomalías que presenten los particulares en relación a la ejecución de obras y adquisiciones, en la que participe el Ayuntamiento.
- VI. Vigilar que se lleve un seguimiento de la ejecución física de obras de los programas a cargo del Ayuntamiento.
- VII. Coordinar con Órgano de Fiscalización Superior la ejecución de los ejercicios de fiscalización de obra.
- VIII. Presentar al Director de Contraloría y Desarrollo Administrativo un informe de las actividades realizadas por el área de acuerdo a la política establecida al respecto.
- IX. Intervenir en los procesos de reasignación de becas, despensas; así como los demás programas sociales federales en los que el Ayuntamiento tenga participación, verificando su cumplimiento.
- X. Vigilar que se lleve un seguimiento del proceso de recuperación de fondos de los programas transferidos al municipio y la cartera vencida.
- XI. Las demás que le designe el Director así como las leyes y reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 50.** Al Departamento de Control de la Gestión le compete:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Auditoria Social para capacitación de vocales de control y vigilancia de los comités comunitarios del municipio.
- II. Controlar el Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias en relación a las acciones que realizan los servidores públicos que integran el DIF y el Departamento de Programas Sociales del municipio.
- III. Coordinar y evaluar el Programa Operativo Anual de actividades de las direcciones y áreas que integran el Ayuntamiento.
- IV. Recepcionar, analizar y evaluar trimestralmente el cumplimiento de los compromisos de Gobierno del C. Presidente Municipal para la formulación del documento respectivo.
- V. Participar en la integración de la información para el Informe Anual del C. Presidente Municipal.
- VI. Supervisar y controlar las actividades realizadas por el personal y becarios a su cargo.
- VII. Presentar al Director de Contraloría y Desarrollo Administrativo un informe trimestral de las actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- VIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director y otras leyes y reglamentos existentes.

### Capítulo VIII De la Dirección de Registro Civil

**Artículo 51.** La Dirección de Registro Civil es la dependencia del Ayuntamiento responsable de organizar y supervisar los actos del Registro Civil de las personas, con sujeción a lo dispuesto por la Ley y a los convenios que se suscriban con las autoridades Estatales.

**Artículo 52.-** Corresponde al titular del Registro Civil.

- I. Dirigir, organizar, coordinar, inspeccionar y supervisar, el debido cumplimiento de las funciones a cargo del Registro Civil;
- II. 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;

- III. Verificar el debido cumplimiento de las diversas disposiciones jurídicas aplicables al Registro Civil;
- IV. Implementar e instrumentar cursos de capacitación al personal, tendientes a mejorar el funcionamiento de la Institución;
- V. 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;
- VI. Recibir y revisar los tantos de las Formas que contengan las actas que remitan los Jueces y ordenar su encuadernación;
- VII. Ordenar, y en su caso, autorizar la reposición de las actas del estado civil de las personas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen;
- VIII. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba, ya sea directamente o remitiéndolas al Juez correspondiente, para que sean debidamente cumplimentadas;
- IX. Autorizar 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.
- X. Distribuir a los Juzgados las Formas en que deban constar las actas del Registro Civil, así como el papel seguridad para la expedición de copias certificadas;
- XI. Nombrar y remover libremente a los supervisores de los Juzgados
- XII. Rotar a los Jueces de adscripción, de conformidad a las normas y procedimientos aplicables;
- XIII. Rotar a los Secretarios de adscripción, de conformidad a las normas y procedimientos aplicables;
- XIV. Autorizar a los Jueces por escrito, en su caso, el registro de nacimiento, reconocimiento o la celebración de matrimonio fuera de su competencia territorial, siempre y cuando se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Instruir a los Jueces, para 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;
- XVI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las guardias que realicen los Juzgados y Módulos Registrales, relativos a los trámites de Actas de Defunción los sábados, domingos y días festivos;
- XVII. Recibir las opiniones y sugerencias del público sobre la prestación del servicio del Registro Civil;
- XVIII. Conocer de las quejas sobre faltas u omisiones cometidas por los servidores públicos adscritos al Registro Civil, haciéndolo de conocimiento de la autoridad competente;
- XIX. Sancionar las faltas u omisiones de los Jueces del Registro Civil;
- XX. Promover campañas tendientes a regularizar los diversos hechos y actos del estado civil, así como difundir el servicio del Registro Civil entre los habitantes;
- XXI. Autorizar con firma autógrafa las actas del estado civil de los mexicanos y extranjeros residentes en el municipio Municipal;
- XXII. Las demás que le encomienda el Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 53.-** Corresponde a los Jueces, desempeñar funciones de dirección, organización, coordinación e inspección en el Juzgado a su cargo, 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 del perímetro de la Delegación en la cual se encuentre adscrito.

**Artículo 54.** Específicamente cuentan con las atribuciones siguientes:

- I. Brindar asesoría al público en general, respecto de los actos del estado civil, cuando así se solicite;
- II. Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Autorizar la inscripción de las resoluciones judiciales incidentales, provisionales o definitivas relativas a la separación de cuerpos; a la pérdida de patria potestad o tutela; otorgamiento, cesación, incremento o disminución de alimentos; celebración de convenios que regulen régimen de visitas; y, las que determinen los órganos jurisdiccionales competentes en materia del estado civil;

- IV. Autorizar la inscripción de las resoluciones jurisdiccionales que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la tutela o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes;
- V. 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;
- VI. Expedir las constancias de inexistencia relativas a registro de nacimiento, registro de matrimonio, así como de extemporaneidad;
- VII. Custodiar los sellos oficiales del Juzgado;
- VIII. Resguardar y disponer del papel seguridad en el que se expiden las copias certificadas de las actas del estado civil de las personas;
- IX. Efectuar las anotaciones que establece el Código Civil en un término máximo de dos días hábiles y remitirlas a los archivos respectivos dentro de los dos días hábiles siguientes, de conformidad con las normas jurídicas correspondientes;
- 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 del Juzgado a su cargo, así como tener actualizados los índices y catálogo de las actas del estado civil de las personas, procurando su incorporación a los sistemas que los contengan y que al avance tecnológico pudiera ofrecer;
- XII. Remitir, en términos de la legislación aplicable, la información que en materia registral del estado civil requieran las Instituciones correspondientes, haciéndolo del conocimiento del Titular;
- XIII. Rendir al Titular, informe de actividades efectuadas en el Juzgado a su cargo, así como de los Módulos Registrales que estén bajo su adscripción, en los cinco primeros días hábiles de cada mes, enviando copia del mismo a las autoridades correspondientes;
- XIV. Remitir al Titular, en los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe por escrito de los folios que fueron testados;
- XV. Remitir en el transcurso del primer mes del año, un ejemplar de las actas del estado civil de las personas del año inmediato anterior al archivo de la Dirección, otro al Archivo Judicial y el otro, con los documentos que le correspondan, quedará en el archivo del Juzgado en que se haya actuado;
- XVI. Notificar con oportunidad al titular, de sus faltas temporales o definitivas, a efecto de que se designe la suplencia correspondiente;
- XVII. Solicitar al Delegado Municipal, el requerimiento de recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento del Juzgado, notificando por escrito al Titular;
- XVIII. Facilitar la práctica de las supervisiones que señala el presente ordenamiento;
- XIX. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las guardias que realice el personal del Juzgado y Módulos Registrales de su adscripción, relativos a los trámites de Actas de Defunción los sábados, domingos y días festivos;
- XX. Formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente, cuando se presenten dudas fundadas sobre la autenticidad de algún documento del estado civil exhibido ante su Juzgado, debiendo en todo caso, notificar por escrito de dicha actuación al titular;
- XXI. Responder las peticiones que se le formulen inherentes a sus funciones y atribuciones;
- XXII. Acordar con el Titular, respecto de los asuntos de su competencia;
- XXIII. Realizar jornadas jurídico-informativas del estado civil de las personas residentes en la Delegación en donde se encuentre adscrito el Juzgado a su cargo;
- XXIV. Comunicar a la Secretaría de Gobernación los cambios que modifiquen el estado civil de los extranjeros dentro de los cinco días hábiles siguientes de los hechos que se declaren y actos que se realicen;
- XXV. Desempeñar sus funciones dentro del perímetro territorial de la Delegación en la cual se encuentre adscrito el Juzgado a su cargo, siempre y cuando se encuentren debidamente acreditados los pagos de derechos correspondientes, cuando el hecho o acto sea a domicilio. En tal caso serán hábiles todos los días y horas, Y
- XXVI. Las demás que les confiere el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 55.-** Son atribuciones de los Secretarios:

- I. Desempeñar funciones de organización, coordinación e inspección de forma exclusiva y permanente como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, con relación al personal del Juzgado en que se encuentren adscritos;
- II. Ejecutar y hacer que se cumplan las órdenes e instrucciones encomendadas por el Juez, inherentes al funcionamiento del Juzgado;
- III. Reportar al Juez el número de formas para el registro del estado civil de las personas, así como llevar el control de las mismas y hacer su distribución entre los registradores;
- IV. Ordenar y organizar las formas que contengan las actas del estado civil de las personas para su remisión a la Oficina Central del Registro Civil con el fin de que sean debidamente encuadradas;
- V. Auxiliar al Juez para que en el mes de enero de cada año, sean remitidas las Formas que contengan las actas del estado civil de las personas, a los archivo Judicial y de la Oficina Central del Registro Civil, para su debido resguardo;
- VI. Dar cuenta al Juez de la correspondencia que sea remitida al Juzgado para su debido despacho;
- VII. Elaborar las estadísticas, informes y documentos relativos a los actos del estado civil de las personas que sean requeridos por las autoridades competentes;
- VIII. Informar al Juez de los permisos, licencias, vacaciones, faltas y ausencias del personal, para los efectos administrativos conducentes;
- IX. Elaborar el asentamiento de las anotaciones marginales administrativas o judiciales para la debida autorización del Juez;
- X. Ordenar y organizar el manejo de las formas, libros, expedientes y demás apuntes y documentos que se encuentren en el Juzgado;
- XI. Inspeccionar que las formas donde se asienten las actas del estado civil de las personas, no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, y en caso de que exista una de éstas, dará aviso al Juez para que se proceda en consecuencia; y
- XII. Las demás que les confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 56.-** Corresponde a las Delegaciones Municipales proveer a los Juzgados de su adscripción los recursos humanos y materiales para el óptimo desempeño de sus funciones.

### **Capítulo IX** **De la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales.**

**Artículo 57.-** La Dirección de Obras y Servicios Públicos es la dependencia a quien corresponde programar, ejecutar, conservar y mejorar las obras de infraestructura y de equipamiento construidos por el Ayuntamiento o se hayan recibido, a efecto de administrar la prestación de los servicios públicos. Además de plantear, regular y supervisar la adecuada oportuna y eficaz presentación de los servicios públicos de Aseo, Parques y Jardines, Alumbrado Público, Rastro, Cementerios, Mercados y Relleno Sanitario, en coordinación con las entidades municipales, estatales y federales involucradas, así como con los sectores sociales y privado; para lo cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. La proyección, construcción y conservación de las obras públicas e infraestructura en el territorio del municipio.
- II. Mantener una estrecha colaboración y coordinación con las directrices técnicas y operativas del sistema municipal de Planeación para el Desarrollo.
- III. Promover los programas y ejecución de obra pública municipal.
- IV. Ejecutar las acciones de infraestructura y equipamiento conforme los convenios de coordinación que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal, así como sus organismos descentralizados.
- V. Llevar la información estadística del Municipio y el inventario de la obra y los servicios públicos.
- VI. Coadyuvar a los sistemas de cooperación y de plusvalía, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.

- VII. 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.
- VIII. Coordinar estrechamente los programas y actividades a su cargo, con los respectivos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
- IX. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, la propuesta y formulación de reformas o adiciones a los reglamentos y disposiciones de su competencia.
- X. Intervenir en la ejecución de proyectos sobre desarrollo urbano y vivienda y en general, en la infraestructura de obra del Municipio.
- XI. Ejecutar el programa de obras y en los planes de desarrollo Urbano.
- XII. Supervisar las obras por contrato que autorice el ayuntamiento.
- XIII. Conservar y dar mantenimiento a las vialidades de las poblaciones del municipio.
- XIV. Establecer un programa de mantenimiento de calles, banquetas, machuelos y demás construcciones existentes en los lugares de acceso al público.
- XV. Coordinarse con las instituciones que ejecuten obra pública en la demarcación municipal.
- XVI. Vigilar que la presupuestación de obras sean acordes con el avance y calidad de las mismas.
- XVII. Proporcionar los datos y asesoría que se requieran para la formación y operación del catastro municipal.
- XVIII. Atender y promover, en forma coordinada, la participación de los vecinos del municipio en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras colectivas que contribuyan a mejorar los servicios públicos municipales, satisfacer sus necesidades más urgentes.
- XIX. Coordinar y vigilar la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas en materia de prestación de los servicios públicos de su competencia.
- XX. 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.
- XXI. Mantener, controlar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales que dispone la Ley.
- XXII. Establecer y operar programas de mejoramiento de servicios, con la participación de los habitantes y vecinos del municipio.
- XXIII. Vigilar el adecuado funcionamiento de centros de abasto, construcciones de obra particulares, funerarias y crematorios, establos, granjas avícolas y porcícolas, reclusorios municipales, baños públicos, centros de reunión y espectáculos, hospedajes, peluquerías, salas de belleza, prostíbulos, cantinas, mercados, rastros, panteones, comercio ambulante, restaurantes, parques y jardines, aseo publico y demás establecimientos, a efecto de que cumplan con las normas aplicables en materia de Sanidad y condiciones adecuados de infraestructura.
- XXIV. Imponer a los giros mencionados y a todos aquellos similares, las medidas de seguridad y sanciones que legalmente sean aplicables.
- XXV. Implementar y auxiliar en el mantenimiento y limpieza de calles, andadores, plazas, parques y jardines, campos deportivos, monumentos, escuela y en general, evitar la existencia de basureros clandestinos.
- XXVI. Administrar y conservar los mercados, públicos, rastros y panteones del municipio.
- XXVII. Mantener y crear áreas verdes.
- XXVIII. Vigilar el funcionamiento de alumbrado público y el transporte.
- XXIX. Coadyuvar al mejoramiento y atención del servicio de agua potable y alcantarillado.
- XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 58.** La Dirección de Obras y Servicios Públicos se integrará con las oficinas de obras y servicios públicos con el personal que determine el presupuesto, apoyándose para tal efecto de las siguientes Coordinaciones y Departamentos:

A.- Coordinación de Obras Públicas

1. Departamento de Ejecución de Obra Pública
2. Departamento de Supervisión de Obra Pública

B.- Coordinación de Servicios Públicos

1. Departamento de Limpia, Alumbrado y Servicios
2. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

**Artículo 59.** A la Coordinación de Obras Públicas le compete:

- I. Atender las indicaciones de su superior jerárquico, cuidando su estricto apego a la Ley de Planeación del Estado y la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit;
- II. Coordinar las actividades que desarrollen los servidores públicos que le sean encomendados de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado;
- III. Coordinar y controlar la organización de las Obras Públicas de conformidad con los objetivos, metas y políticas.
- IV. Vigilar la presupuestación, ejecución y avance de las obras a cargo de la Dirección hasta su término.
- V. Proponer requisitos técnicos de instalación, modificación, aplicación y/o reparación que deban tener las obras del Ayuntamiento.
- VI. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que estructuran la Coordinación.
- VII. Supervisar el buen funcionamiento de los vehículos y la correcta aplicación de los materiales otorgados a la Coordinación.
- VIII. Elaborar fichas de seguimiento y control de las áreas en las que se está trabajando.
- IX. Hacer fichas de análisis del inmueble anotando su estado actual y propuesta de mejoramiento.
- X. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- XI. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.
- XII. Realizar investigación del estado de los inmuebles para su análisis.
- XIII. Costear y presupuestar las Obras Públicas Municipales para su realización.
- XIV. Elaborar estudios específicos asignados al área.
- XV. Cumplir y realizar los procedimientos relativos a los concursos para la asignación de contratos de adquisiciones y Obras Públicas del Ayuntamiento.
- XVI. Ejercer el control del programa de donación de asfalto.
- XVII. Rendir por escrito los informes mensuales de actividades del área y entregarlos al Director.
- XVIII. Realizar el cierre de ejercicio de las obras terminadas.
- XIX. Las demás que le encomiende el Director en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 60.** Al Departamento de Ejecución de Obra Pública le compete:

- I. Realizar números generadores de volúmenes y obra.
- II. Dirigir y controlar el avance de las obras.
- III. Dirigir los trabajos de mantenimiento y conservación de vialidades.
- IV. Vigilar el mantenimiento, reparación y cuidado de la maquinaria a su cargo.
- V. Vigilar y controlar la correcta aplicación de los materiales otorgados.
- VI. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al área.
- VII. Rendir por escrito los informes semanales y mensuales de actividades.
- VIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.

**Artículo 61.-** Al Departamento de Supervisión de Obra Pública le compete:

- I. Supervisar físicamente los avances de obras en proceso.
- II. Realizar concentrados de estimaciones y avances físicos para tener los costos totales de obra desglosada.
- III. Proporcionar apoyo técnico y supervisar los Programas de Beneficio Social.
- IV. Rendir por escrito los informes semanales y mensuales de actividades del departamento y entregarlos al Director.
- V. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.
- VI. Controlar el presupuesto asignado a las obras.
- VII. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- VIII. Supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de vialidades.
- IX. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
- X. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.

**Artículo 62.-** A la Coordinación de Servicios Públicos le compete:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones que lleve a cabo la Dirección de Servicios Públicos, en coordinación con los Departamentos que la conforman, para alcanzar las metas y objetivos fijados.
- II. Someter al Director los programas de trabajo necesarios por todos los Departamentos que conforman a la Coordinación de Servicios Públicos.
- III. Supervisar y evaluar el avance de los programas de trabajo respectivos para cada una de los Departamentos. Atender a los comisarios municipales y representantes de las juntas vecinales con respecto a la solicitud de los servicios que proporciona la Coordinación a través de sus respectivas áreas.
- IV. Vigilar y supervisar se lleve un control sobre los materiales en almacenes de las áreas que conforman a la Coordinación.
- V. Controlar y manejar el fondo revolvente de la dependencia para gastos menores imprevistos.
- VI. Comparecer ante el Cabildo cuando este lo requiera o cuando las comisiones que lo integran así lo estimen conveniente.
- VII. Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos, documentos, bajo el resguardo de la Coordinación se mantengan en condiciones optimas y las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
- VIII. Proporcionar información para el informe anual del C. Presidente Municipal.
- IX. Expedir Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia.
- X. Las demás que le atribuyen o deleguen el Director y otras disposiciones legales.

**Artículo 63.** Al Departamento de Atención a Rastros, Panteones y Mercados, le compete:**Artículo 63-A. RASTROS Y PANTEONES.**

- I. Realizar y promover todas las actividades necesarias que permitan al Área de Rastro y Panteones, realizar las actividades comerciales en las mejores condiciones posibles, así como el mantenimiento, conservación y vigilancia en los panteones municipales.
- II. Supervisar y controlar el funcionamiento del rastro público y de los panteones municipales, cuidando la correcta aplicación de las normas legales existentes.
- III. Programar y vigilar los trabajos de conservación y mantenimiento de las instalaciones del rastro y panteones públicos municipales.
- IV. Informar al Coordinador de Servicios Públicos las deficiencias detectadas tanto en el rastro como en los panteones municipales, para corregir los desperfectos.

- V. Dictaminar y evaluar los resultados logrados.
- VI. Gestionar ante la tesorería municipal, los recursos económicos, materiales, humanos y el equipo que sea necesario para el adecuado funcionamiento de al área.
- VII. Autorizar los recibos que se generen por concepto de ingresos municipales y que estén contemplados en el presupuesto de ingresos del H. Ayuntamiento del año respectivo.
- VIII. Representar al Coordinador de Servicios Públicos en todos los eventos a los que sea designado con carácter oficial.
- IX. Representar al Rastro Público y Panteones ante las autoridades competentes, en los casos de quejas, reclamos y demás asuntos que se generen con motivo de la operación de sus instalaciones.
- X. Comparecer ante el Cabildo cuando éste así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente.
- XI. Las demás que le atribuya o delegue el Director de Obras y Servicios Públicos, el Coordinador, y otras disposiciones legales existentes.

**Artículo 63-B. MERCADOS.**

- I. Realizar y promover todas las actividades que permitan al área de Mercados, la satisfacción de necesidades básicas de los habitantes del Municipio, proporcionando instalaciones adecuadas para realizar las actividades comerciales en las mejores condiciones posibles, así como el mantenimiento, conservación y vigilancia en los mercados municipales.
- II. Coordinar, dirigir y supervisar la adecuada administración y funcionamiento de los mercados existentes en el municipio.
- III. Formular y proponer al coordinador de Servicios Públicos, los proyectos y programas operativos de los mercados, así como ejecutarlos en los términos que hayan sido aprobados.
- IV. Vigilar y supervisar el cumplimiento señalado del reglamento de mercado por parte de sus colaboradores, así como de los comerciantes, locatarios y áreas de influencia, e imponer las sanciones correspondientes a los infractores.
- V. Vigilar se mantengan en buen estado los edificios e instalaciones de los mercados municipales, así como establecer medidas sanitarias o de seguridad, de conformidad a las leyes de salud del Estado.
- VI. Autorizar de acuerdo a los lineamientos establecidos al respecto, los cambios de giro, adquisición de concesiones, permisos de introducción, traspasos de propiedad que soliciten los locatarios de los mercados municipales.
- VII. Vigilar y controlar la recaudación de ingresos por concepto de rentas, productos y aprovechamiento.
- VIII. Controlar y vigilar que los locatarios respeten la asignación de zonas en los mercados, según la naturaleza de los productos que se expendan.
- IX. Promover el mantenimiento y conservación de los mercados municipales con la participación de los locatarios.
- X. Comparecer ante el Cabildo cuando este lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente.
- XI. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al área de Mercados.
- XII. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por el área de Mercados, presentándolos al coordinador de Servicios Públicos.
- XIII. Las demás que le delegue el Director y/o el Coordinador de Servicios Públicos y otras disposiciones legales existentes.

**Articulo 64.** Al Departamento de Alumbrado Público, Mantenimiento Eléctrico, Aseo Urbano, Parques, Jardines y Areas Verdes le compete:

**Articulo 64-A. AREA DE ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO ELÉCTRICO.**

- I. Proyectar y programar las obras de ampliación del sistema de alumbrado público necesarias para cubrir el servicio de acuerdo al crecimiento de la ciudad y poblaciones del municipio.
- II. Coordinar los trabajos de conservación, mantenimiento y construcción del sistema de alumbrado público municipal.

- III. Intervenir en la recepción de las obras de alumbrado público construidas por particulares, verificando cumplan los lineamientos establecidos por el H. Ayuntamiento y de conformidad a las especificaciones marcadas en el catálogo de la obra.
- IV. Planear y programar la rehabilitación del sistema de alumbrado en las comunidades del Municipio que se requieran.
- V. Revisar y aprobar los proyectos de Alumbrado Público que presentan al H. Ayuntamiento por personas físicas y morales de acuerdo a las disposiciones de la Ley.
- VI. Comparecer ante el Cabildo cuando éste así lo requiera o cuando las comisiones que lo integran así lo estimen.
- VII. Supervisar un adecuado control y registro del material de alumbrado público que se tenga en los almacenes de al área.
- VIII. Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos, documentos, bajo el resguardo del área se mantengan en condiciones optimas y las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
- IX. Supervisar y controlar se disponga de una relación de los archivos en uso, clasificados para su rápida consulta, así como de una identificación y contenido de los archivos muertos.
- X. Presentar al Coordinador de Servicios Públicos un informe periódico de actividades quincenal, mensual, semestral y anual.
- XI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al área.
- XII. Formular las propuestas de Programas Operativos Anuales de las áreas específicas, de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la coordinación de Servicios Públicos.
- XIII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos de política y las normas que determinan las autoridades correspondientes.
- XIV. Coadyuvar a la implantación de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos del área.
- XV. Las demás que le confieren el Director y/o el Coordinador de Servicios Públicos y otras disposiciones legales existentes.

**Artículo 64-B. AREA DE ASEO URBANO.**

- I. Proporcionar el servicio de limpieza a la comunidad, mediante la recolección y transporte de basura y desperdicios provenientes de las casas-habitaciones, comercios, etc., así como el barrido manual en las vías o lugares públicos.
- II. Planear, organizar y coordinar la prestación del servicio de recolección y transporte de basura y desperdicios provenientes de las casas habitación, edificios, comercios en general, áreas y vías públicas.
- III. Supervisar y controlar los programas de recolección y transporte de basura y desperdicios, fijando las rutas, horarios y frecuencia, y proponer modificaciones para eficientarlos.
- IV. Participar en la elaboración de estudios y proyectos, así como proponer las normas, lineamientos y procedimientos, tendientes a eficientar y lograr el buen funcionamiento del servicio de limpia del municipio y supervisar su cumplimiento.
- V. Vigilar que el equipo de limpieza se mantenga en óptimas condiciones.
- VI. Vigilar, controlar y autorizar el suministro de combustible y aceite a su cargo en los almacenes del área.
- VII. Planear, organizar, dirigir y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo.
- VIII. Elaborar y presentar al coordinador, la programación y presupuestación del área de aseo urbano.
- IX. Promover la participación de la población para que colaboren en la prestación del servicio.
- X. Comparecer ante el Cabildo cuando este lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente.
- XI. Vigilar y controlar que exista una salvaguarda física de los bienes muebles e inmuebles, de activo, documentos, del área.
- XII. Proporcionar el informe diario, semanal y mensual de las actividades realizadas al coordinador de Servicios Públicos.

- XIII. Supervisar y controlar que se disponga de una relación de archivos clasificados para su rápida consulta, así como una relación de la ubicación y contenido del archivo muerto.
- XIV. Las demás que le encomiende o delegue el Director y/o el Coordinador de Servicios Públicos y otras disposiciones legales existentes

**Artículo 64-C. PARQUES Y JARDINES.**

- I. Proporcionar el mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes y espacios abiertos equipados, en sitios adecuados de esparcimiento y recreación, donde se puedan realizar reuniones cívicas, culturales o artísticas en el municipio.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades programadas de las áreas que integran el área.
- III. Formular las propuestas de los programas operativos del área que tiendan a mejorar su funcionamiento.
- IV. Rendir un informe semanal, mensual y anual al director de Servicios Públicos de los avances realizados por el área en los programas establecidos.
- V. Sensibilizar a la población sobre el cuidado adecuado de las fuentes, parques y jardines del Municipio.
- VI. Asistir al coordinador cuando sea citado a comparecer ante el Cabildo o cuando las comisiones lo estimen conveniente.
- VII. Promocionar la participación de la comunidad en los programas municipales, aportando mano de obra y/o materiales.
- VIII. Supervisar el avance de los programas autorizados que le competen al área.
- IX. Vigilar que exista una correcta aplicación de los recursos propios del área.
- X. Las demás que le delegue el Director y/o el Coordinador de Servicios Públicos y otras disposiciones legales existentes.

**Capítulo X  
De la Dirección de Seguridad Pública**

**Articulo 65.** La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito se organizará conforme al reglamento municipal que se encuentran en vigor y tendrá a su cargo:

- I. La implementación de programas y acciones tendientes a mantener la tranquilidad social y el orden público.
- II. Proteger la integridad y derechos de las personas;
- III. Asegurar el funcionamiento de las instituciones municipales y los bienes del dominio público.
- IV. Prevenir la comisión de delitos.
- V. Auxiliar a las autoridades federales y estatales encargadas de procurar y administrar justicia;
- VI. Implementar programas de seguridad pública de acuerdo con las bases de coordinación del Sistema Nacional y Estatal;
- VII. Regular y asegurar el libre tránsito de los peatones, usuarios y conductores de vehículos; organizar la circulación vehicular y peatonal, impartir la educación vial e intervenir, conforme las leyes en el mejoramiento del servicio de transporte público de la demarcación municipal, y;
- VIII. Imponer sanciones a los infractores y las demás que señalen las leyes y los reglamentos conducentes.
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones.

**Articulo 66.** La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito estará al frente de la corporación; el servidor público designado por el Presidente Municipal, quien será el titular de Dirección de Seguridad Pública y Tránsito con funciones que le señale el reglamento respectivo; y contará con el número de directivos, subdirectores, agentes, oficiales y comandantes que determine el presupuesto.

Para el Desarrollo de Actividades y cumplimiento de lo señalado en las Leyes y Reglamento respectivo, se auxiliará de las siguientes figuras:

- a. Coordinación de Seguridad Pública
- b. Coordinación de Transito y Vialidad
- c. Coordinación Administrativa y Jueces Calificadores

**Articulo 67.-** La principal función de la policía es mantener el orden y la paz pública, así como el bienestar y tranquilidad de la comunidad.

La función de policía está compuesta por actividades del cuerpo policiaco coordinados por sus órganos auxiliares, a los que le compete:

- I. Vigilar las diferentes partidas asignadas en las comunidades del municipio a fin de mantener estable el orden público.
- II. Orientar a los miembros de la corporación a fin de establecer campañas para la prevención del delito.
- III. Cuidar que en la detención de infractores se garanticen los Derechos Humanos.
- IV. Auxiliar al Ministerio Público en la persecución de presuntos delincuentes.
- V. Atender de inmediato los llamados que se hagan a la Dirección de Seguridad Pública a fin de brindar protección a la ciudadanía.
- VI. Brindar protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del Municipio.
- VII. Llevar permanentemente y sin interrupción la estadística del índice delictivo en el Municipio.
- VIII. Registro de "incidencias" y "novedades" relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policiacos.
- IX. Custodia de los Centros de Detención Municipales.
- X. Comunicación y coordinación con la policía estatal para la ejecución de las operaciones propias del servicio.
- XI. Orientación de la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.
- XII. Vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el Municipio, en coordinación con las autoridades del Estado.
- XIII. Organización del archivo policiaco, los expedientes técnicos de la corporación y registros de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación y reglamentación municipal.
- XIV. Conservación del material, equipo y enseres propios de las funciones de seguridad pública.
- XV. La actuación legal e imparcial de la autoridad municipal y de los cuerpos policiacos.
- XVI. El respeto a las instituciones del gobierno municipal.
- XVII. La confianza de la población en la autoridad y el respeto a la corporación policial.
- XVIII. La cooperación de la comunidad en el mantenimiento de la seguridad pública.
- XIX. Capacitación adecuada y constante de los elementos policiacos.
- XX. Las demás que dicten las Leyes, Reglamentos aplicables y lo que disponga el Titular del Área.

**Articulo 68.** A la Coordinación de Tránsito y Vialidad le compete:

- I. Aplicar los lineamientos marcados en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio;
- II. Ayudar permanentemente al peatón para que transite por la vía pública, garantizándole su derecho marcado en la Constitución de la República y todos los demás que por derechos le corresponden;
- III. Fortalecer los programas encaminados a que las personas con discapacidad o quienes presenten temporal o permanentemente una disminución de sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales, que le limitan a realizar una actividad normal; sean respetados por los conductores de vehículos y que puedan transitar con el derecho que les confiere la Ley;
- IV. Cuidar que los prestados del Servicio Público garanticen los derechos de los pasajeros;
- V. Controlar que los conductores de vehículos respeten el Reglamento de Tránsito;

- VI. Vigilar a los Agentes de Tránsito permanentemente.
- VII. Realizar funciones de control, supervisión, regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública, así como de aplicación de sanciones por infracciones a las disposiciones establecidas en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas en materia de tránsito;
- VIII. Coadyuvar con el Departamento de Obras Públicas del Municipio para informar de las obras y acciones a la vía pública;
- IX. Remitir al juez calificador las infracciones impuestas a los conductores por la violación a la norma administrativa.
- X. Las demás que dicten las Leyes, Reglamentos aplicables y lo que disponga el Titular del Área.

**Artículo 69.** A la Coordinación Administrativa y Jueces Calificadores le compete:

- I. La Coordinación Administrativa aplicará las normas y procedimientos emanados de las Disposiciones Administrativas autorizadas por el Ayuntamiento, de los lineamientos señalados por el Presidente Municipal y los que emita el Departamento de Recursos Humanos; todo ello, buscando que la relación de los Servidores Públicos con funciones de dar Seguridad y Prevención a la ciudadanía, cuenten con un trato digno y humano.

Los Juzgados Calificadores constituyen una autoridad auxiliar del Ayuntamiento y sus titulares son nombrados por el Ayuntamiento o directamente por el Presidente Municipal.

- II. Cuando un ciudadano realiza conductas contrarias a las normas municipales, es la policía municipal la que debe llevarlo ante el juez calificador; éste ejerce su jurisdicción administrativa e impone una multa o arresto preventivo al infractor hasta por 36 horas, facultad señalada por el artículo 21 Constitucional y en los respectivos bandos o reglamentos municipales.

Las funciones del Juez Calificador son:

- I. Conocer los asuntos que tengan que ver con las infracciones a los reglamentos municipales y disposiciones administrativas del Ayuntamiento.
- II. Conocer de los asuntos del orden administrativo de competencia del Municipio, tales como la operación de establecimientos clandestinos, prostitución, etc.
- III. Dictaminar en coordinación con el Presidente Municipal y el Comandante de Policía sobre la movilización de la policía municipal, para atender algún caso o situación específica.
- IV. Calificar las faltas a los reglamentos municipales y, en su caso, determinar las sanciones correspondientes.
- V. Informar al Presidente Municipal acerca de las incidencias ocurridas en el día en materia de calificación y sanción de faltas.
- VI. Las demás que le encomiende el Director en el ejercicio de sus funciones.

## Capítulo XI De la Dirección de Planeación y Desarrollo

**Artículo 70.-** Corresponde a la Dirección de Planeación y Desarrollo, a través de su titular las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar el plan de Desarrollo Municipal, los programas que de él emanen y las acciones derivadas del convenio de Desarrollo Social de conformidad con las bases a que se refiere el artículo 134 de la Constitución Política del Estado y la Ley Municipal.
- II. Coordinar y organizar los procesos de consulta para la planeación democrática del desarrollo.
- III. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regirá el proceso de planeación en el ámbito jurisdiccional del municipio, así como los convenios y contratos de concertación social.
- IV. Elaborar los programas municipales en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo.
- V. Proporcionar el apoyo técnico que requieren las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento.
- VI. Fungir como instancia normativa en los programas de ejecución de la obra pública del Municipio, e intervenir en la correspondiente que se convenga con el Estado y el Gobierno Federal.

- VII. Elaborar los expedientes técnicos en coordinación con las áreas correspondientes.
- VIII. Promover y coadyuvar con los sectores social y privado del Municipio la concertación para la planeación de las inversiones y programación de la obra pública.
- IX. Proponer y coordinar las políticas municipales de desarrollo económico y social.
- X. Coordinar acciones con las diversas áreas del H. Ayuntamiento y dependencias federales o estatales que incidan en el desarrollo municipal en los ámbitos económicos y sociales.
- XI. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que integran la Dirección a su cargo.
- XII. Concertar la participación de la comunidad en la obra pública a ejecutar.
- XIII. Proporcionar asesoría administrativa referente a la propuesta de inversión pública a los consejos comunitarios y a las diversas Direcciones del Gobierno Municipal.
- XIV. Evaluar y supervisar el análisis de la información estadística de los pronósticos estatales y otros documentos oficiales para conocer los resultados estadísticos, demográficos y económicos del municipio.
- XV. Intervenir en las acciones en materia de actividades comerciales, industriales, agropecuarias, pesqueras y de todas aquellas ramas de interés económico general.
- XVI. Coadyuvar en el fomento empresarial, las medidas necesarias para mejorar el empleo y el abasto popular.
- XVII. Proponer medidas para vincular el desarrollo económico y social con los requerimientos de la administración municipal.
- XVIII. Las demás que le encomienda el Presidente Municipal y aquellas otras disposiciones legales que a su competencia corresponda.

**Artículo 71.- De la Dirección de Planeación y Desarrollo dependerán:**

- a. Departamento de Programas Federales, Estatales y Municipales
- b. Departamento de Supervisión
- c. Departamento de Control y Evaluación Estadística

**Artículo 72.-** Además de las facultades y responsabilidades señaladas en las Leyes Federales, Estatales y Municipales al Departamento le compete las siguientes actividades:

- I. La utilización correcta de los recursos, conforme a los programas y presupuestos aprobados,
- II. La eficiencia y eficacia en la ejecución de obras,
- III. El comportamiento responsable, honesto y transparente de los servidores públicos,
- IV. La participación de la ciudadanía en la supervisión y vigilancia de las acciones del gobierno,
- V. La atención oportuna a las consultas, quejas o denuncias.
- VI. Elaboración del Programa de trabajo del Departamento cuidando que contenga el tipo de actividad y el responsable de llevarlo a cabo, así como el día, semana o mes en que se tiene programada su realización;
- VII. Levantamiento de Actas o minutos donde quedan anotados los acuerdos y compromisos tomados en cada asamblea, realizada con los representantes comunitarios que participen en programas ejecutados con recursos federales y estatales del Ramo que correspondan;
- VIII. Llevar el Archivo único para guardar ordenadamente los documentos que maneje el ayuntamiento en relación a los Ramos Federales o Estatales, siendo necesario su organización y custodia en lugar seguro;
- IX. Elaborar los expedientes de cada obra, cuidando que su integración sea de acuerdo con la normativa autorizada y vigente;
- X. Cuidar que los expedientes permitan por lo menos:
  - a. Localizar en forma precisa y oportuna la información,
  - b. Facilitar el seguimiento de las diferentes etapas de los programas, para la detección y corrección oportuna de errores u omisiones, y

- c. Auxiliar en la elaboración de informes sobre los avances de los proyectos y aplicación de los recursos asignados a los programas.
- d. Clasificar los documentos por temas, por programas , por alfabeto, etc, que permita la identificación de los rubros siguientes:
  1. Anexo de ejecución y normatividad de los programas.
  2. Consejos de Desarrollo Municipal y comités:
    - Actas de constitución
    - Actas de acuerdos y decisiones
  3. Expedientes Unitarios por obra :
    - Oficios de aprobación
    - Expediente técnico
    - Convenio de Concertación
    - Documentación comprobatoria del gasto.
    - Bitácoras de obra
    - Acta de Entrega-Recepción
    - Informe de terminación de obra.
  4. Información diversa:
    - Relación de propuestas aceptadas o rechazadas.
    - Oficios recibidos
    - Conciliación de cuentas bancarias.
    - Comprobantes de gasto
    - Informes solicitados por Sedesol o por el :
      - Coplade
      - Otros

XI. Integrar los expedientes de obra, cuidando que los mismos cuenten por lo menos con el Antecedentes programático-presupuestales:

a. *En el ámbito general :*

- Copia del anexo de ejecución
- Oficio(s) de autorización de inversión por estado, identificando el monto y porcentaje de los recursos correspondientes a los gastos indirectos para el municipio.
- Acta constitutiva del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) firmada por todos los interesados, no deberá faltar la firma del vocal o vocales de control y vigilancia, y actas constitutivas de los comités para la realización de obras y/o acciones comunitarias.
- Actas de asamblea del CDM donde se asiente : la distribución de los recursos del Fondo por localidad, el cumplimiento de los criterios de inclusión de las obras dentro del Fondo, y la priorización de las obras o acciones.

b. *En el ámbito de obra:*

- Expediente técnico de cada una de las obras que contenga los siguientes datos:
- Estado, municipio, localidad y croquis de localización
- Breve descripción de los trabajos a realizar y número de beneficiarios.
- Dibujo en planta y de perfil del proyecto.
- Presupuesto desagregado por concepto de obra con sus cantidades y unidades de medida.

- Programa de trabajo indicando fecha de inicio y término de la obra.
- Oficio de aprobación de la delegación de SEDESOL con su respectivo anexo de aprobación cuando se trate de proyectos mayores al monto establecido en el Manual Único de Operación de la SEDESOL.
- Documento de aprobación o validación del ayuntamiento al comité, donde se señale el monto de la inversión y la proporción y forma de aportación del comité, con su respectiva copia del expediente técnico.
- Convenios de concertación entre el CDM y los comités, respecto a la ejecución de obras y acciones programadas, firmados por todos los interesados, no deberá faltar la firma del vocal de Control y vigilancia.

c. Ejercicio presupuestal

- Estado de cuenta bancaria del manejo de los recursos del ayuntamiento
- Registros contables sobre las operaciones como son el libro diario y un auxiliar contable.
- Recibos que amparen el importe de los recursos entregados por las autoridades municipales a los comités, así como copia de los comprobantes de las aportaciones de los beneficiarios.
- Facturas, notas, remisiones, listas de raya, etc., con la información necesaria ( Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Causantes de quien lo expida, y nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona a favor de quien se expida, número de folio, lugar y fecha de expedición).
- Cuentas por liquidar certificadas.
- Estimaciones y números generadores.
- Oficios de autorización del comité para la adquisición de materiales.

d. Terminación de obras :

Informes de supervisión física-financiera de las obras :

- Bitácora de la obra.
- Números generadores y estimaciones.

Acta de Entrega-Recepción de cada obra :

- Nombre de la obra y ubicación
- Fecha de inicio y término
- Tipo de participación del comité
- Descripción breve de la obra y su objetivo
- Recursos aplicados.
- Modalidad de ejecución adoptada.
- Nombre, cargo y firma de los representantes de la dependencia federal normativa, de la Contraloría Estatal, del gobierno del estado y en su caso, de la dependencia ejecutora
- Nombre , firma y cargo de los integrantes de CDM
- Nombre, cargo y firma de los miembros del comité
- Inconformidades del comité en relación a la obra, en caso de existir
- Responsabilidad del comité para la operación y conservación de la obra.

**Artículo 73.-** Al Departamento de Supervisión le compete:

- I. Observar las Leyes aplicables a la Ejecución de Obra Pública en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.
- II. Observar las Leyes aplicables a la Ejecución de Programas de Asistencia y Beneficio a los habitantes de las comunidades del municipio.

- III. Observar los manuales de procedimientos y las líneas de acción de todo programa que ejecute el municipio en materia de aplicación de Recursos Federalizados.
- IV. Supervisar la ejecución de los programas Federales, Estatales o Municipales en materia de Obras y Acciones en los que el municipio tiene ingerencia o media para que los habitantes del municipio cuenten con Apoyos para el Comercio, La Industria o los Servicios.
- V. Supervisar y dar visto bueno para que los expedientes de las Acciones y Obras señalados en las fracciones anteriores, se apeguen a las leyes, reglamentos o normas aplicables; y que se pueda dar ejercer el recurso en forma mediata para que las Acciones y Obras no se retracen o queden en rezago.
- VI. Recabar evidencia de la supervisión de las obras y/o acciones mediante la elaboración de un programa de visitas periódicas a las diversas obras o procedimientos importantes que realicen en cada programa.
- VII. Elaborar una bitácora de cada obra que esté realizando y que establezcan un tipo de registros o formatos para anotar ordenadamente la información levantada, los avances alcanzados, así como las observaciones detectadas durante la realización de las visitas de supervisión.
- VIII. Emitir un reporte de las observaciones e irregularidades generadas por deficiencias en la ejecución de obras o en el ejercicio de los recursos y podrá emitir las recomendaciones o requerimientos para mejorar, corregir y en su caso, sancionar los incumplimientos detectados, llevando un estricto seguimiento de éstas, hasta su solventación, o hasta lograr que se resuelvan.
- IX. Las demás que le encomienda el Director en el ejercicio de sus funciones.

**Articulo 74.** Al Departamento de Control y Evaluación Estadística le compete:

- I. Dotar al municipio de herramientas para su conocimiento, su mejor administración, y la toma de decisiones que beneficien la aplicación de Programas Sociales en beneficios de los habitantes del municipio.
- II. Establecer relaciones claras entre el estado y los municipios.
- III. Proporcionar información confiable y actualizada para que el municipio pueda fomentar las inversiones y programas de desarrollo regional mediante los Comités para la Planeación del Desarrollo Estatal y los Comités para la Planeación del Desarrollo Municipal.
- IV. Proporcionar información para eliminar el grado de discrecionalidad que existe en el ejercicio del gasto de infraestructura para el municipio.
- V. Por el lado del ingreso, proporcionar métodos de medición y medidas suficientes que determinen de manera equitativa y plural el reparto en los montos de sus participaciones tanto federales como estatales.
- VI. Cuidar al máximo que las fórmulas de repartición integren incentivos a los logros municipales en el fortalecimiento de su hacienda propia.
- VII. Fomentar la cooperación entre municipios vecinos con intereses comunes de desarrollo regional y económico.
- VIII. Crear un sistema de incentivos para aquellos municipios que logren formular planes conjuntos de desarrollo regional o coordinación para la impartición de ciertos servicios, apoyando con recursos adicionales sus propuestas de inversión común.
- IX. Integrar y evaluar el sistema de información estadístico municipal.
- X. Crear un sistema confiable de datos sobre la vida y los números de los municipios mexicanos (población, marginalidad, pobreza, producto municipal, ingreso, impuestos federales generados en el municipio, organizaciones sociales, industrias, etc.) que sea la base de los cálculos para las fórmulas de participación, de inversión, de transferencias.
- XI. Las demás que le encomiendan el Director, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Capítulo XII  
De la Dirección de Desarrollo Rural.**

**Articulo 75.** La Dirección de Desarrollo Rural es la dependencia encargada de promover, fomentar, asesorar y organizar las políticas y programas municipales de los sectores agropecuario y pesquero tendrá las siguientes atribuciones y funciones.

- I. Impulsar y coordinar las actividades agropecuarias y pesqueras en especial aquellas que cuentan con vocación en Municipio, para ello promoverá flujos de inversión para orientar políticas de crecimiento hacia estos sectores.
- 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 capacitación de productores y otros de información sobre las políticas públicas del sector.
- V. Promover la concertación entre los sectores públicos social y privado para el desarrollo agropecuario y pesquero.
- VI. Organizar el funcionamiento del Consejo Agropecuario en el Municipio y proponer al Presidente Municipal la reglamentación de sus actividades.
- VII. Intervenir en la conciliación de conflictos agrarios y pesqueros.
- VIII. Fomentar el desarrollo pesquero del Municipio concertando acciones de abasto fomento y explotación de acuerdo con la ley en la materia.
- IX. Asesorar y apoyar las organizaciones de pescadores para la creación de empresas con el propósito de generar fuentes de empleo y productividad.
- X. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 76.** De la Dirección de Desarrollo Rural dependerán los siguientes Departamentos:

- a. Departamento de Fomento Agropecuario
- b. Departamento de Fomento Pesquero
- c. Departamento de Fomento Forestal y Medio Ambiente
- d. Departamento de Sanidad Vegetal, Avícola y Ganadero

**Artículo 77.** Al Departamento Fomento Agropecuario le compete:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las diversas áreas y que integran esta dependencia.
- II. Organizar en base a los recursos que otorga la Federación, la realización de los programas institucionales.
- III. Realizar en coordinación con sus áreas, el cronograma de trabajo de los programas.
- IV. Analizar las solicitudes de crédito de Programas Federales; verificando que cumplan con los requisitos establecidos para cada uno.
- V. Asistir a la asamblea de validación de las solicitudes presentadas de los programas federales.
- VI. Ejercer el Presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos, normas y políticas que determinan las autoridades correspondientes.
- VII. Realizar reportes mensual y anual de las actividades efectuadas en el área y presentarlo al Director.
- VIII. Promover y coordinar con las Instituciones Federales y Estatales los diferentes Programas Crediticios para apoyo a los productores.
- IX. Gestionar y coordinar la asistencia técnica, capacitación y financiamiento al sector agropecuario.
- X. Integrar y organizar los grupos sociales del sector agropecuario.
- XI. Participar en el Comité de Programa Interinstitucional de Cuaresma Anual.
- XII. Acordar con el Director asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- XIII. Elaborar y presentar al Director reportes mensual y anual de las actividades efectuadas en el Departamento.
- XIV. Las demás funciones que le designe el Director, otras disposiciones legales y reglamentarias en general inherentes a su competencia.

**Articulo 78.** Al Departamento de Fomento Pesquero le compete:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las diversas áreas y que integran esta dependencia.
- II. Organizar en base a los recursos que otorga la Federación, la realización de los programas institucionales.
- III. Realizar en coordinación con sus áreas, el cronograma de trabajo de los programas.
- IV. Analizar las solicitudes de crédito de Programas Federales; verificando que cumplan con los requisitos establecidos para cada uno.
- V. Asistir a la asamblea de validación de las solicitudes presentadas de los programas federales.
- VI. Ejercer el Presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos, normas y políticas que determinan las autoridades correspondientes.
- VII. Realizar reportes mensual y anual de las actividades efectuadas en el área y presentarlo al Director.
- VIII. Promover y coordinar con las Instituciones Federales y Estatales los diferentes Programas Crediticios para apoyo a los productores.
- IX. Gestionar y coordinar la asistencia técnica, capacitación y financiamiento al sector acuícola y pesquero.
- X. Integrar y organizar los grupos sociales del sector acuícola y pesquero.
- XI. Participar en el Comité de Programa Interinstitucional de Cuaresma Anual.
- XII. Acordar con el Director asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- XIII. Elaborar y presentar al Director reportes mensual y anual de las actividades efectuadas en el Departamento.
- XIV. Las demás funciones que le designe el Director, otras disposiciones legales y reglamentarias en general inherentes a su competencia.

**Articulo 79.** Al Departamento de Fomento Forestal y Medio Ambiente le compete:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las diversas áreas y que integran esta dependencia.
- II. Organizar en base a los recursos que otorga la Federación, la realización de los programas institucionales.
- III. Realizar en coordinación con sus áreas, el cronograma de trabajo de los programas.
- IV. Analizar las solicitudes de crédito de Programas Federales; verificando que cumplan con los requisitos establecidos para cada uno.
- V. Asistir a la asamblea de validación de las solicitudes presentadas de los programas federales.
- VI. Ejercer el Presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos, normas y políticas que determinan las autoridades correspondientes.
- VII. Realizar reportes mensual y anual de las actividades efectuadas en el área y presentarlo al Director.
- VIII. Promover y coordinar con las Instituciones Federales y Estatales los diferentes Programas Crediticios para apoyo a los productores.
- IX. Gestionar y coordinar la asistencia técnica, capacitación y financiamiento al sector Forestal y Medio Ambiente.
- X. Integrar y organizar los grupos sociales del sector Forestal y Medio Ambiente.
- XI. Participar en el Comité de Programa Interinstitucional de Cuaresma Anual.
- XII. Acordar con el Director asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- XIII. Elaborar y presentar al Director reportes mensual y anual de las actividades efectuadas en el Departamento.
- XIV. Las demás funciones que le designe el Director, otras disposiciones legales y reglamentarias en general inherentes a su competencia.

**Artículo 80.** Al Departamento de Sanidad Vegetal, Avícola y Ganadero le compete:

- I. Supervisar y controlar el funcionamiento del rastro público y de los centros de abastecimiento vegetal, avícola, ganadero y pesquero del municipio, cuidando la correcta aplicación de las normas legales existentes.
- II. Programar y vigilar los trabajos de conservación y mantenimiento de las instalaciones del rastro y centros de abastecimiento vegetal, avícola, ganadero y pesquero del municipio.
- III. Informar al Director las deficiencias detectadas tanto en el rastro como en los centros de abastecimiento vegetal, avícola, ganadero y pesquero del municipio, para corregir los desperfectos.
- IV. Dictaminar y evaluar los resultados logrados.
- V. Gestionar ante la tesorería municipal, los recursos económicos, materiales, humanos y el equipo que sea necesario para el adecuado funcionamiento de al área.
- VI. Representar ante las autoridades competentes, en los casos de quejas, reclamos y demás asuntos que se generen con motivo de la operación de sus instalaciones.
- VII. Comparecer ante el Cabildo cuando éste así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente.
- VIII. Coadyuvar con la Autoridad Federal o Estatal en las campañas de Sanidad que se establezcan dentro del municipio.
- IX. Las demás que le atribuya o delegue el Director, y otras disposiciones legales existentes.

### **Capítulo XIII De la Dirección de Desarrollo Social.**

**Artículo 81.** La Dirección de Desarrollo Social estará a cargo de un titular, quien tiene las siguientes atribuciones y funciones.

- I. Promover la participación de la ciudadanía, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal involucradas, a fin de detectar las necesidades y la problemática en materia de bienestar de la comunidad y en la implementación de los programas y acciones de gobierno municipal.
- II. Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores sociales de menores ingresos con la intervención de las dependencias y entidades de la administración municipal correspondientes, y de los gobiernos estatal y federal y con la participación de los sectores social y privado.
- III. Coordinaciones de índole educativa con instituciones escolares.
- IV. Promover, coordinar y supervisar los estímulos y estudiantes de los diferentes niveles educativos.
- V. Obtener toda la información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operan dentro del municipio para orientar la política educativa en el mismo.
- VI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles según los planes y programas respectivos.
- VII. Colaborar con la autoridad del orden federal y estatal para el mantenimiento de los planteles educativos, con el fin de elevar el nivel de los educandos.
- VIII. Establecer permisos al mérito estudiantil y docente.
- IX. Coordinar y participar en ceremonias cívicas de carácter local, estatal y federal.
- X. Promover la celebración de hechos que la sociedad ha establecido a través del tiempo y las costumbres.
- XI. Planear, elaborar y distribuir los programas de actividades cívicas del Ayuntamiento.
- XII. Promover y supervisar los diversos comités pro festividades cívicas del municipio e invitar a los diversos sectores de la población.
- XIII. Vigilar que el calendario y programas de actividades cívicas para cada ejercicio anual del Ayuntamiento y promover la intervención de las dependencias municipales y personas que se conozca necesarias para su realización.
- XIV. Asistir de manera conjunta con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que este determine.

- XV. Planear y promover la elevación del nivel cívico de la población.
- XVI. Formular la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el municipio y vigilar su cumplimiento.
- XVII. Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la cultura y las artes en todas sus manifestaciones favoreciendo el acceso a las clases populares.
- XVIII. Coordinarse con instituciones federales, estatales y organismos descentralizados para la promoción cultural.
- XIX. Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal tales como bibliotecas, museo, sala de exposiciones, auditorios y casa de cultura para promover su mayor desarrollo.
- XX. Planejar, elaborar y distribuir programas de actividades en materia de crónica municipal en la dependencia encargada de la materia, en cuanto a la divulgación y conocimientos históricos del municipio en todos sus aspectos.
- XXI. Promover y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
- XXII. Coordinar y fomentar los eventos y programas deportivos del municipio.
- XXIII. Asesorar a los habitantes del Municipio para que se organicen en ligas asociaciones civiles y/o equipos para la celebración de torneos en el deporte de su preferencia.
- XXIV. Promover con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas la instalación de unidades y canchas deportivas en las zonas donde se estime conveniente.
- XXV. Controlar las unidades, módulos y canchas deportivas del Municipio, asignando horarios a los usuarios de las mismas y verificar su adecuado mantenimiento.
- XXVI. Establecer con la comunidad del Municipio los medios de comunicación necesarios, que le permitan conocer las necesidades de la población en materia de deporte.
- XXVII. Hacer llegar los recursos y apoyos oportunos para no entorpecer la realización y desarrollo de las actividades deportivas del municipio.
- XXVIII. Coadyuvar con todas las autoridades sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes Leyes Federales, Estatales y Municipales sobre la materia mencionada.
- XXIX. Vigilar especialmente que se cumpla en el municipio con toda exactitud la Ley sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas, estableciendo para ello el contacto que se estime pertinente con los inspectores del ramo.
- XXX. Vigilar y promover toda clase de campañas que tiendan a la higienización en el municipio y a la prevención y combate de las enfermedades endémicas
- XXXI. Vigilar las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles, balnearios y en general en todo centro de reunión publica.
- XXXII. Promover en especial, el saneamiento de lotes baldíos de las vías públicas, los edificios e instalaciones municipales, como son mercados, rastros, centros deportivos y plazas entre otros.
- XXXIII. Realizar los estudios y gestiones que se estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene que beneficien al municipio.
- XXXIV. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en la inspección, higienización de los edificios públicos y en las campañas de carácter profiláctico que se desarrolle en el municipio.
- XXXV. Estudiar y proponer planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio que lo necesiten y grupos vulnerables.
- XXXVI. Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social del estado.
- XXXVII. Las demás que le encomienda el Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 82.** De la Dirección de Desarrollo Social dependerán:

- a. Departamento de Salud Pública e Higiene
- b. Departamento de Programas Sociales

**Artículo 83.** Al Departamento de Salud, Higiene y Asistencia Social le corresponde:

- I. Proporcionar servicios de salud a toda la población del municipio y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios del municipio y a los factores que condicionen o causen daños a la salud, con especial interés en las acciones preventivas.
- II. Contribuir al adecuado desarrollo demográfico del municipio.
- III. 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 a los minusválidos, para fomentar su bienestar y propiciar su incorporación a una vida equilibrada en lo económico y social.
- IV. Apoyar el mejoramiento de las condiciones sanitarias del medio ambiente, que propicien el desarrollo satisfactorio de la vida.
- V. Dar impulso al desarrollo de la familia y de la comunidad, así como a la integración social y al crecimiento físico y mental de la niñez del municipio.
- VI. Impulsar, en el ámbito municipal, un sistema racional de administración y desarrollo de los recursos humanos para mejorar la salud; y
- VII. Coadyuvar a la modificación de los patrones culturales que determinen hábitos, costumbres y actitudes relacionados con la salud y con el uso de los servicios que se presten para su protección.
- VIII. Las demás que le encomienden el Director, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 84.-** Al Departamento de Programas Sociales le compete:

- I. Establecer un programa permanente de verificación de recursos, obras y acciones derivadas del Convenio de Desarrollo Social;
- II. Fomentar entre el personal de su áreas programas que fortalezcan la Modernización y el desarrollo administrativo;
- III. Brindar permanentemente el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante los convenios suscritos con la Federación, el Estado o Municipios;
- IV. Promocionar periódicamente acciones preventivas, y en caso correctivas y sancionadoras de violaciones a las leyes existentes en la materia;
- V. Establecer un programa que permita la participación ciudadana en el control y vigilancia de las acciones de los programas sociales en los que intervenga el municipio;
- VI. Fortalecer el sistema municipal de Quejas, Denuncias y Atención a la Ciudadanía, y
- VII. Apoyar a la Contraloría Interna para el mejoramiento y/o establecimiento de sistemas de control municipal.
- VIII. Las demás que le encomienden el Director, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

#### **Capítulo XIV De la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.**

**Artículo 85.** Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología además de las que en su caso señalen las Leyes, las siguientes:

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología es la dependencia técnica y administrativa competente para ejercer las atribuciones y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, Licencias y permisos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano y Ecología y la Protección al Ambiente.

- I. Elaborar los proyectos del Plan y Programas de Desarrollo Urbano y Ecología conforme al Sistema Estatal y Nacional de Planeación.
- II. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos deriven.
- III. Revisar, dictaminar y autorizar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones.
- IV. Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

- V. Administrar la zonificación contenida en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local.
- VI. Dar difusión al Programa Nacional de Desarrollo Urbano, los programas de ordenamiento ecológico local y a los planes y programas derivados del mismo.
- VII. Expedir el Dictamen de usos y destinos referidos a la zonificación del centro de población área y zona donde se localicen el predio a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas.
- VIII. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio.
- IX. Realizar la evaluación y expedir el dictamen de impacto ambiental, en el ámbito de competencia municipal.
- X. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización.
- XI. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.
- XII. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios; en los casos que así se requieran.
- XIII. Acordar la recepción de obras de urbanización.
- XIV. Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico.
- XV. A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente.
- XVI. Expedir el certificado de habitabilidad.
- XVII. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parcial de urbanización; así como sus modificaciones o cancelaciones, en la dependencia a que se refiere la fracción anterior.
- XVIII. Llevar a cabo los proyectos de obras a realizar, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las dependencias y entidades municipales involucradas.
- XIX. Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.
- XX. Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y la fauna, en general con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en el municipio.
- XXI. 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.
- XXII. Coordinar, controlar y supervisar la educada creación y protección de los parques y jardines en general las áreas verdes en el municipio, vigilando que se cumplan las normas legales para su funcionamiento en coordinación con las dependencias y entidades involucradas.
- XXIII. Coordinar las actividades de las delegaciones municipales en lo referente a la creación y protección de parques, jardines y panteones.
- XXIV. 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.
- XXV. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- XXVI. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico local y las disposiciones generales aplicables; para lo cual tiene las facultades de:
  - a. Realizar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación.
  - b. Realizar visitas de inspección de obras de urbanización con el objeto de acordar su recepción,

- c. Realizar visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objeto de dictaminar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, sin menoscabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación de habitabilidad.

XXVII. Las demás que le encomienda el Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones.

**Articulo 86.** De la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología dependerán las oficinas siguientes:

- a. Departamento de Imagen Urbana.
- b. Departamento de Inspección Urbana
- c. Departamento de Ecología
- d. Departamento Jurídico.

**Articulo 87.** Al Departamento de Imagen Urbana le compete:

- I. Regular el uso del suelo en las localidades del Municipio acatando los lineamientos señalados en el reglamento de construcciones y en el programa director urbano vigente.
- II. Inspeccionar toda la ciudad para el registro y control de las obras en construcción, vigilando que se apeguen a los proyectos originales autorizados para regular el crecimiento de la ciudad.
- III. Gestionar asuntos de su competencia relacionados con las labores del área, con las dependencias correspondientes.
- IV. Verificar el listado mensual de las obras de construcción autorizadas y recepcionadas, para conocimiento del responsable del área.
- V. Coordinar las labores de las oficinas que integran el departamento, así como trabajar en conjunto con los demás departamentos que integran la dirección, a fin de obtener óptimos resultados.
- VI. Realizar la asignación de números oficiales a las solicitudes presentadas por el público en general y el departamento de urbanismo.
- VII. Tramitar la aprobación de los proyectos de corrección y asignación de números o nombres de predios y calles.
- VIII. Notificar a los propietarios de los predios el número de los mismos aprobados en sesión de cabildo.
- IX. Realizar los trámites para que se lleve a cabo la elaboración de placas de nomenclatura.
- X. Controlar y supervisar la colocación de placas y postes de nomenclatura en las calles, avenidas, unidades habitacionales y poblados.
- XI. Gestionar ante dependencias como el INAH y SEDESOL, asuntos de su competencia relacionados con las labores del Departamento.
- XII. Verificar el listado mensual de las obras de construcción autorizadas y recepcionadas, para conocimiento del coordinador de Desarrollo Urbano.
- XIII. Las demás que le encomienda el Director en el ejercicio de sus funciones.

**Articulo 88.** Al Departamento de Inspección Urbana le compete:

- I. Realizar recorridos en calles y colonias para detectar la falta o error en la numeración de casas y nombres o números de calles.
- II. Vigilar la colocación y mantenimiento de las placas de numeración en la zona centro, las unidades habitacionales, los barrios y colonias populares.
- III. Llevar el control de los trabajos del día realizados por los auxiliares.
- IV. Coordinar y supervisar los programas implementados respecto a la conservación de la Imagen Urbana.
- V. Hacer la corrección y asignación de nombres y números de calles, avenidas, unidades habitacionales y poblados, en base a censos.
- VI. Platicar y acordar con los propietarios de predios baldíos y abandonados, para que los mantengan libres de maleza y basura.
- VII. Llevar a cabo pláticas con el comercio establecido y el ambulante, para evitar la obstaculización de los pasos peatonales y vehiculares con anaqueles, mercancías, etc.

- VIII. Fomentar la participación de los diferentes sectores sociales existentes en el municipio, en los programas establecidos para mejorar la Imagen Urbana.
- IX. Controlar y supervisar las actividades de las áreas que conforman el área.
- X. Coadyuvar el cumplimiento de las leyes y reglamentos emitidos, respecto a la conservación de la Imagen Urbana.
- XI. Acordar con el Coordinador la resolución de los asuntos que se generen en el departamento.
- XII. Rendir un informe mensual y anual por escrito de las actividades.
- XIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.

**Artículo 89.** Al Departamento de Ecología le compete:

- I. Vigilar y manejar el ecosistema de fauna desde la alimentación de la misma, hasta su atención y limpieza.
- II. Implementar programas ecológicos para el control de fauna nociva dentro del ecosistema.
- III. Apoyar en la atención al público durante los recorridos guiados en el ecosistema de fauna.
- IV. Coordinar y apoyar las actividades que realizan los departamentos a su cargo.
- V. Rendir por escrito los informes mensuales de las actividades realizadas.
- VI. Las demás que le atribuya o delegue el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.
- VII. Organizar el trabajo administrativo para su control y trámites subsecuentes en el Centro Ecológico con las demás áreas del Ayuntamiento así como con las ajenas al mismo.
- VIII. Analizar el contenido de documentos o formas recepcionadas, determinando los trámites a seguir.
- IX. Apoyar las actividades que realiza el departamento de flora y fauna (alimentación y limpieza de hábitats de los animales).
- X. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.

**Artículo 90.** Al Departamento jurídico de esta dirección, le compete:

- I. Auxiliar en los asuntos de aplicación de la Ley y los Reglamentos, en materia de Desarrollo Urbano.
- II. Emitir oportunamente sugerencia de modificación de reglamentos y declaraciones administrativas apegadas a derecho para el mejor funcionamiento y prestación del servicio a esta dirección.
- III. Coadyuvar con el Director para que las Leyes y Reglamentos respectivos sean observados con oportunidad.
- IV. Apoyar a los particulares y guiarlos con oportunidad para que puedan cumplir con la normativa por la solicitud del servicio en atención a sus necesidades.
- V. Todas las demás que le confiera el Director de área.

## Capítulo XV De la Dirección de Educación, Cultura y Deporte

**Artículo 91.-** Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, podrá auxiliarse de los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Educación
- b) Departamento de Cultura
- c) Departamento del Deporte

**Artículo 92.** Al Departamento de Educación le compete:

- I. Coordinar acciones de índole educativa con instituciones escolares.
- II. Promover, coordinar y supervisar los estímulos a estudiantes de los diferentes niveles educativos.
- III. Coordinar y participar en ceremonias cívicas de carácter local, estatal y federal.
- IV. Promover la celebración de hechos que la sociedad ha establecido a través del tiempo y las costumbres.

- V. Participar en actividades especiales en donde se haga la develación de alguna placa conmemorativa, busto o monumento, procurando que estos se apeguen a la idiosincrasia y respeto a las costumbres del lugar.
- VI. Programar los eventos ceremoniales conforme al calendario cívico.
- VII. Establecer premios al mérito estudiantil y docente.
- VIII. Las demás que le encomienda el Director, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 93.** El Departamento de Cultura es la unidad encargada de promover y apoyar los programas de la Cultura Municipal aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, el arte y la cultura de los habitantes del municipio;
- II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones Técnica, Administrativa, de Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural 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 a 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. Coordinar y supervisar las actividades de los elementos a su cargo;
- VII. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas y culturales;
- VIII. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- IX. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- X. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;
- XI. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;
- XII. Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Director, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias

**Artículo 94.-** Al Departamento de Fomento Deportivo le compete:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la recreación, esparcimiento y deporte de los habitantes del municipio;
- II. Apoyar los programas deportivos en sus diversos niveles;
- III. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores, la recreación, el esparcimiento de los habitantes del Municipio;
- IV. Organizar las diferentes especialidades y ramas deportivas del municipio.
- V. Promover a los deportistas de alto rendimiento ante instancias del Estado o la Federación.
- VI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento de la práctica del deporte y la convivencia entre los habitantes del municipio.
- VII. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- VIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- IX. Las demás que le encomienden el Director, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## Capítulo XVI De la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico

**Artículo 95.** La Dirección de Turismo y Desarrollo Económico es el responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo y desarrollo económico;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;
- V. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- VI. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- VII. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creadas;
- VIII. Coordinar y vigilar que las personas a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- IX. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- X. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y
- XI. Coordinar, dirigir y supervisar los Programas Turístico-Culturales que se realicen en el municipio por parte del Ayuntamiento.
- XII. Formular las propuestas de Programas Operativos Anuales de las áreas específicas, de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección.
- XIII. Presentar los informes de las actividades realizadas por el área y vigilar se elaboren, de acuerdo a la política establecida al respecto.
- XIV. Promover el patrimonio histórico y las actividades turísticas del municipio.
- XV. Vincular y difundir las actividades productivas y comerciales del municipio.
- XVI. Elaborar y presentar reportes de las actividades efectuadas en el área.
- XVII. Las demás que confiera su superior jerárquico.

### Capítulo XVII De la Administración Descentralizada

**Artículo 96.** Son Organismos Públicos descentralizados las entidades creadas por ordenamiento municipal o decreto del Congreso del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio cualquiera que sea la estructura que adopten.

**Artículo 97.** El Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de servicios públicos, puede crear organismos públicos descentralizados.

**Artículo 98.** Los organismos descentralizados municipales deben ser creados con la mayoría calificada por los miembros del Ayuntamiento y ser regulados por ordenamientos municipales con el objeto de conferirles atribuciones administrativas o de competencia pública en forma permanente; dotarlas de personalidad y patrimonio propio para que actúen en nombre y cuenta propios, bajo el control del Presidente Municipal y de la Contraloría.

**Artículo 99.** En los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento para la creación de un organismo descentralizado; estos deben establecer:

- I. La Denominación del Organismo
- II. El Domicilio Legal
- III. El objeto del organismo puede 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

- c) La obtención o aplicación de recursos para integrar su patrimonio así como aquellas que se determinen para su incremento.
- IV. Las aportaciones y fuentes 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 del organismo público descentralizado y que deba tener la representación legal del organismo.
- VI. Sus órganos de vigilancia así como sus facultades, incluidas la Contraloría.
- VII. El régimen laboral a que se sujetarán las relaciones de trabajo.
- VIII. Las formas de suplir al titular
- IX. Vinculación con los objetivos y estrategias de los planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo.
- X. Descripción clara del o los programas y servicios que estarán a cargo del organismo, incluyendo objetivos y metas concretas que se pretendan alcanzar.
- XI. Monto de los recursos que se destinarán a dichos organismos y destino de las utilidades, en su caso.
- XII. Efectos económicos y sociales que se pretenden lograr.
- XIII. El patrimonio, así como su escisión, fusión o extinción

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

**Artículo 100.** Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal, en base al reglamento respectivo.

**Artículo 101.** En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros del Ayuntamiento o de cualquier Director de la Administración Centralizada ;
- II. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- IV. Los diputados del Congreso del Estado.

**Artículo 102.** Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico y la Dirección de Contraloría que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

## Capítulo XVIII De las Actos y Procedimientos Municipales

**Artículo 103.** Los actos y procedimientos municipales garantizarán los derechos de audiencia y defensa de los habitantes y vecinos, con arreglo a las siguientes reglas:

- I.- Toda petición que se dirija al Ayuntamiento o a los titulares y funcionarios de las dependencias, deberá ajustarse a lo previsto en el artículo 8 ° de la Constitución General de la República, así como a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Nayarit.
- II.- Si dentro del término de 30 días, contados a partir de recibida la petición no hubiere respuesta, se entenderá en sentido afirmativo a favor del particular de acuerdo con lo que señala la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.
- III.- Se pugnará por la conciliación de intereses entre vecinos y de éstos con las autoridades municipales.
- IV.- Los particulares podrán pedir al Ayuntamiento la revocación de sus actos o procedimientos en los términos de la Ley.

- V.- La actuación de las autoridades municipales se desarrollará con apego a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe sin más formalidades que las exigidas por la Ley.
- VI.- Las autoridades tienen el deber de hacer del conocimiento de los particulares, el estado de la tramitación de los actos o procedimientos, en los que tengan interés jurídico y a proporcionar copia de los documentos contenidos en ellos, salvo que se trate de asuntos reservados por la Ley.
- VII.- Las autoridades se excusarán de conocer y resolver asuntos por interés personal directo o indirecto, por interés de su cónyuge, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo y por cualquier otra causa prevista en la Ley.
- VIII.- Las labores de atención al público para los titulares de las dependencias administrativas del Ayuntamiento y de los funcionarios, comprenderán los horarios que fije el Presidente Municipal conforme la Ley y en su defecto, los actos y procedimientos que se realicen podrán ser en el horario comprendido de las 9:00 y las 20:00 horas. Una diligencia, cualesquiera que sea su naturaleza, iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

## Capítulo XX De las Responsabilidades Éticas y Jurídicas de los Servidores Públicos Municipales

**Artículo 104.** El Presidente Municipal será responsable de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar los servidores públicos municipales, prevenir las faltas administrativas, llevar registro de servidores sancionados y control sobre las constancias de residencia de vecinos, así como de tramitar ante las instancias competentes y conforme los procedimientos establecidos en la Ley, la recuperación de los recursos económicos derivados de irregularidades en perjuicio de erario municipal.

**Artículo 105.** Los principios en que se sustenta las responsabilidades éticas de los servidores públicos municipales, son las siguientes:

1. Conducirse dentro de la legalidad.
2. No provocar intereses en conflicto con la comunidad y el servicio público.
3. Resguardar la información confidencial de los asuntos oficiales.
4. No aceptar ni solicitar dádivas, donaciones, privilegios o cualquier otra contraprestación que implique alguna dependencia o agradecimiento.
5. No adquirir sin autorización o fundamentación legal, compromisos externos que afecten las funciones de la institución municipal.
6. No utilizar los bienes que conforman el patrimonio municipal para fines particulares.
7. Cumplir con buen desempeño las funciones encomendadas.
8. Denunciar cualquier irregularidad que implique violación a las leyes y a los principios de responsabilidad.
9. Actuar de buena fe en el cumplimiento de sus funciones.
10. Respetar y hacer respetar los Derechos Humanos.
11. Trasparentar sus acciones al frente de las funciones que desarrolle y;
12. Observar buena conducta en el desempeño de sus actividades públicas, así como respetar a los funcionarios, empleados y usuarios de los servicios.

**Artículo 106.** Además de las prohibiciones y obligaciones que establecen las leyes, los servidores públicos municipales se abstendrán de:

- a) Difundir o propalar noticias o asuntos de los que tengan conocimiento con motivo del cargo, sin la debida autorización del Presidente Municipal.
- b) Poner en peligro su seguridad y la de los demás servidores públicos, así como la afectación o daños al patrimonio municipal.
- c) Hacer propaganda de toda índole durante las horas de trabajo.
- d) Concurrir al desempeño de sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas prohibidas.
- e) Retener u obstaculizar el curso o trámite de las promociones o escritos que sean turnados a la autoridad municipal.

**Artículo 107.** Los recursos humanos, materiales y financieros que formen parte de la estructura orgánica de cada dependencia, estarán sustentados en el presupuesto de egresos que apruebe el Ayuntamiento. La distribución de estos recursos y la organización interna de cada dependencia tendrá igual correspondencia. Los titulares de las dependencias que estable este reglamento, cuidarán y evaluarán bajo su responsabilidad que en el ejercicio de las funciones y atribuciones que les corresponde, se propicie la eficiencia y productividad.

Los funcionarios y titulares de las dependencias tienen prohibido desempeñar otro cargo, empleos o comisiones del Estado o la Federación, por ser incompatibles a la dedicación de las funciones municipales, salvo las asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

**Artículo 108.** Los titulares de las dependencias administrativas, serán responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante el ejercicio de sus cargos, conforme lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 109.** El Presidente Municipal aplicará las sanciones que señala la Ley, de acuerdo con las formalidades y procedimientos administrativos.

**Artículo 110.** Los trabajadores de Base, se regirán por los preceptos del artículo 123 constitucional, de la Ley Federal del Trabajo, del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, a los convenios celebrados y debidamente reconocidos por las instancias municipales y estatales.

Los trabajadores señalados en el párrafo anterior serán corresponsables solidarios y subsidiarios en sus departamentos de cada una de las actividades que les sean encomendadas por el Director del área.

**Artículo 111.** Los trabajadores eventuales se regirán por la normativa que se emita por parte del Ayuntamiento, así como lo establecido en las reglas de carácter general suscritas en los presupuestos de egresos para cada ejercicio fiscal.

Los trabajadores señalados en el párrafo anterior serán corresponsables solidarios y subsidiarios en sus departamentos de cada una de las actividades que les sean encomendadas por el Director del área.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El Reglamento de la Administración Municipal de Compostela entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación, en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, la Gaceta Municipal y la página de Internet del municipio de Compostela.

**Artículo Segundo.-** El Presidente Municipal, podrá fusionar dependencias o funciones a ellas reservadas, con el objeto de optimizar recursos en tanto se capacita a empleados y funcionarios y se regulariza la administración de recursos presupuestarios. Haciendo del conocimiento al Ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo.

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

**Artículo Cuarto.-** Para dar cumplimiento con la Programación de Actividades y Compras señalado en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de nayarit; los titulares junto con el personal de su área deberán formular dicho documento y presentarlo junto con anexos, al Tesorero Municipal a más tardar en el mes de octubre de cada año.

Dado en la ciudad de Compostela, Municipio de Compostela, Nayarit, en la sala de sesiones del cabildo, residencia oficial del Ayuntamiento a los 28 días del mes de mayo del 2010.

A t e n t a m e n t e Sufragio Efectivo. No Reección LIC. HÉCTOR LÓPEZ SANTIAGO, Presidente Municipal.- Rúbrica.- C. JESÚS TORRES RODRÍGUEZ, Secretario del H. Ayuntamiento.- Rúbrica.- C. ING. LUIS ENRIQUE MEDINA CUEVAS, SINDICO MUNICIPAL.- Rúbrica.- C. ANTONIO VAZQUEZ LÓPEZ, REGIDOR.- Rúbrica.- C. ALEJANDRO DÁVILA MONTEÓN, REGIDOR.- Rúbrica.- C. LIC. DELFINO GUTIÉRREZ GUZMÁN, REGIDOR.- Rúbrica.- C. PROFR. CARLOS ALBERTO VILLASEÑOR ROSALES, REGIDOR.- Rúbrica.- C. MIGUEL ANGEL SUAREZ GUTIERREZ, REGIDOR.- Rúbrica.- C. MIGUEL DIAZ ROSALES, REGIDOR.- Rúbrica.- C. OSWALDO ZAINEZ PEÑA, REGIDOR.- Rúbrica.- C. PROFR. JOSÉ SAÚL CONTRERAS PÉREZ, REGIDOR.- Rúbrica.- C. PROFR. JUVENTINO RODRÍGUEZ AMARAL, REGIDOR.- Rúbrica.- C. DR. HÉCTOR ANTONIO PRECIADO COVARRUBIAS, REGIDOR.- Rúbrica.- C. ING. GERARDO PALOMINO MERAZ, REGIDOR.- Rúbrica.- C. MA. GUADALUPE GUTIÉRREZ FLORES, REGIDOR.- Rúbrica.- C. MANUEL CARRILLO SALAS, REGIDOR.- Rúbrica.

COPIA DE INTERNET