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 Tercera Tomo CXCIX

Tepic, Nayarit; 9 de Noviembre de 2016

Número: 086
Tiraje: 080

SUMARIO

COPIA DE INTERNET

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT

H. XL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT

C. PROCOPIO MEZA NOLASCO, Presidente Municipal de Santa María del Oro, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XL Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Nayarit y 61 fracción inciso H, y 65 fracción VII, y 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT

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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

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

Artículo 2.- La representación política y la dirección administrativa, así como la ejecución de los acuerdos y resolución del Ayuntamiento, corresponde al Presidente Municipal, auxiliándose para ello, con las dependencias administrativas, las autoridades y organismos auxiliares del Municipio de Santa María del Oro.

Artículo 3.- El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, y demás titulares de la administración municipal, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, quienes podrán ser removidos en cualquier tiempo por causa justa, a propuesta de alguno de los integrantes del Ayuntamiento y ratificado por el Ayuntamiento. Los demás servidores públicos municipales serán designados y removidos libremente por el Presidente Municipal.

Artículo 4.- Para ser Secretario del Despacho, Subsecretario o Titular de Direcciones o Departamentos se requiere:

I.- Ser Ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

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

COPIA DE INTERNET

III.- Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo a que sea propuesto.

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

Artículo 5.- El Presidente Municipal, con el acuerdo del Ayuntamiento promulgará los Reglamentos Municipales, así como los manuales de organización correspondientes a cada una de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal, disponiendo al efecto las formalidades conducentes a su publicación oficial y observancia.

Artículo 6.- Los Reglamentos Municipales y los manuales de organización de cada una de las dependencias, serán propuestos por el titular; analizados y elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y aprobados por el Ayuntamiento.

Dichos reglamentos y manuales contendrán información específica sobre la estructura orgánica y funciones de cada dependencia.

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

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

Artículo 9.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, al tomar posesión de sus cargos, rendirán la protesta de Ley ante el Ayuntamiento y formularán un inventario de los bienes y valores que quedan bajo su cuidado, con intervención del Contralor y Síndico Municipal.

CAPÍTULO II
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 10.- El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones con las Dependencias siguientes:

I. Despacho del Presidente;

II. Secretaría del Ayuntamiento;

III. Tesorería Municipal;

IV. Dirección de Contraloría Municipal;

V. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal;

COPIA DE INTERNET

VI. Dirección de Servicios Médicos Municipales;

VII. Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;

VIII. Encargado de Mantenimiento y Servicios Públicos Municipales

IX. Dirección de Recursos Humanos y Materiales

X. Dirección de Seguridad Pública;

XI. Dirección de Cultura y Turismo;

XII. Dirección de Desarrollo Rural;

XIII. Dirección de Deporte y Recreación;

XIV. Dirección de Protección Civil;

XV. Dirección de Asuntos Jurídicos

XVI. Dirección del Registro Civil

XVII. Enlace de Pueblos Indígenas.

XVIII. Organismos Descentralizados, y

XIX. Organismos y autoridades auxiliares.

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

TÍTULO SEGUNDO
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO I
DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE

Artículo 11.- Como representante del Ayuntamiento en el orden político y administrativo, el Presidente Municipal, contará con un despacho, que tendrá la siguiente unidad de apoyo:

I Secretaría Particular.

A la cual le corresponde entre otras, las funciones o actividades siguientes:

I. Coordinar y organizar la agenda del Presidente Municipal para el desempeño de sus actividades;

COPIA DE INTERNET

II. Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realice el Presidente Municipal;

III. Tomar acuerdos de los asuntos oficiales, turnados a las dependencias que correspondan y llevar el seguimiento de los mismos;

IV. Implementar las medidas necesarias para el apoyo de logística de las funciones de la presidencia, y

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

CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 12.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, quien además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y demás disposiciones legales tendrán las siguientes:

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

II. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

III. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;

IV. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por aquel o el Ayuntamiento;

V. Elaborar el Calendario Cívico Oficial del Ayuntamiento;

VI. Integrar y substanciar los procedimientos y recursos administrativos cuya tramitación corresponda a la Administración Municipal;

VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;

VIII. Dar a conocer a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal;

IX. Coordinar y atender las relaciones con los Jueces Auxiliares y Comités de Acción Ciudadana;

X. Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado, las iniciativas de Ley o Proyectos de Decreto que correspondan al ámbito municipal;

XI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen en las leyes o los convenios que para el efecto celebren;

COPIA DE INTERNET

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

XIII. Vigilar y administrar los centros de reclusión municipal; y

XIV. Organizar y supervisar la Oficialía de Partes de la Administración Pública Municipal.

XV. Convocar a sesiones de cabildo cuando el Presidente a si se lo solicite y levantar las actas de cabildo de las sesiones, asentando en estas las participaciones de cada uno de los que intervinieron y asentando sus comentarios del punto que se trate.

XVI. Le Corresponde la difusión de acciones, disposiciones jurídicas, planes y programas de gobierno municipal a través de los medios impresos, electrónicos y emergentes de comunicación local o nacional a efecto de propiciar:

a). El conocimiento cabal, objetivo y oportuno de las acciones del Ayuntamiento y sus dependencias que sean de interés general;

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

c). La participación social en la ejecución de los distintos programas de gobierno, y

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

Artículo 13.- Para el buen funcionamiento de la Secretaria del Ayuntamiento, se podrá auxiliar de la coordinación de los Comités de Acción Ciudadana y Jueces auxiliares. Es el área encargada de llevar la recepción, control y seguimiento de las peticiones, quejas y proposiciones que en materia de servicios públicos presente la ciudadanía, así como el de vincular la política general de ayuntamiento con la participación de los habitantes y vecinos del municipio, gestiones de desarrollo de los organismos auxiliares del ayuntamiento y vigilar su cumplimiento.

Dentro de sus deberes y facultades son los siguientes:

I.- Llevar a cabo previa convocatoria los cambios de los comités de Acción Ciudadana y Jueces Auxiliares del municipio, la cual deberá ser publicada con una anticipación de ocho días, en los lugares de más concurrencia de los habitantes de cada comunidad.

II.- Tener actualizado el padrón de comités de Acción Ciudadana y Jueces Auxiliares del municipio.

III.- Obligar a los Comités de Acción ciudadana a rendir un corte de caja ante los habitantes de su comunidad, dentro de los 15 días posteriores de haber pasado las fiestas de su pueblo, en caso de no presentarlo será motivo de remoción de sus integrantes, bastara con que se presente un escrito ante esta área, la cual citara a los integrantes para

COPIA DE INTERNET

recibirles en la comunidad que le corresponda y en presencia de sus habitantes, en donde se elegirán a los nuevos integrantes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento contará y se auxiliará de las siguientes dependencias:

I. Dirección del Registro Civil;

II. Dirección de Asuntos Jurídicos;

III. Coordinación de los Comités de Acción Ciudadana y Jueces auxiliares;

IV. Enlace de Asuntos Indígenas;

V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;

CAPÍTULO III
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 14.- La Tesorería es la dependencia encargada de la Administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal, así como de los recursos humanos, materiales y económicos, estará a cargo de un Tesorero quien tendrá, además de las atribuciones y deberes que le señala la Ley Municipal para el Estado de Nayarit las siguientes:

I. Conducir la política financiera y fiscal del Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto por las leyes.

II. Informarle al Presidente Municipal y al cabildo sobre los estados financieros del Ayuntamiento cada mes o en cualquier momento cuando así lo soliciten los integrantes del cabildo.

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 gasto anual municipal

COPIA DE INTERNET

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 Secretaria 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. Enviar requerimientos de pagos de impuesto predial y/o multas impuestas por la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas u otra Dependencia.

XIX. Vigilar el cumplimiento oportuno de las liquidaciones de pago que realizan las diversas dependencias del Ayuntamiento, encargadas de generar ingresos.

XX. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del año fiscal respectivo, a más tardar dentro del mes de noviembre de cada año, así como sus modificaciones posteriores, si las hubiere.

XXI. Vigilar y supervisar que los pagos y erogaciones que se realicen se ajusten al presupuesto aprobado, o extraordinario que se autoricen.

XXII. 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.

XXIII. 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.

COPIA DE INTERNET

XXIV. Determinar en coordinación con el Presidente Municipal, la programación de pagos de los diferentes compromisos contraídos por el Gobierno Municipal.

XXV. Analizar y autorizar los recursos para los programas de inversión de las dependencias municipales y entidades descentralizadas.

XXVI. Analizar y autorizar las modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales que soliciten las dependencias municipales conforme a la normatividad que se emita al respecto.

XXVII. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.

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

XXIX. 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.

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

XXXI. Aplicar la normatividad exigida para las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y demás servicios que deba realizar el Ayuntamiento.

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

XXXIII. 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.

XXXIV. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y organizar adecuadamente el archivo de los recursos humanos del Ayuntamiento.

XXXV. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionados con el pago y beneficio a los trabajadores.

XXXVI. Organizar y atender lo concerniente a Servicios Médicos, asistenciales y vacacionales de los servidores públicos.

XXXVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales.

XXXVIII. Dictar las medidas necesarias para evitar el uso indebido de vehículos automotores y demás bienes propiedad del municipio.

COPIA DE INTERNET

XXXIX. Asistir en representación del Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales, a los que sea invitado.

XL. Comparecer ante el Cabildo cuando éste así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente.

XLI. Las demás que le delegue el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 15.- Para el buen funcionamiento de la Tesorería Municipal, se podrá auxiliar de las Áreas y Departamentos a las cuales podrá delegar las facultades y responsabilidades establecidas en este reglamento.

a. Área de Ingresos.
b. Área de Egresos.
c. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
d. Departamento de Licencias e Inspectores Fiscales.

Artículo 16.- Al Área de Ingresos le competen 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 las faltas 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. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los que integran el área de Ingresos.

X. Desempeñar las comisiones que el Tesorero le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados.

COPIA DE INTERNET

XI. 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.

XII. Las demás que le delegue el Tesorero, así como las leyes y reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

Artículo 17.- Al Área de Egresos le competen 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 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 los comités y comisariados ejidales.

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 contra recibos para entrega a proveedores.

COPIA DE INTERNET

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

XX. Solventar el fondo revolvente de las distintas áreas del H. Ayuntamiento.

XXI. Notificar a las áreas, cuando exista demora por concepto de gastos a comprobar.

XXII. 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.

XXIII. Entregar facturas originales por concepto de recuperación a la Coordinación de Programas Federales.

XXIV. Recibir los documentos enviados por el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, para la elaboración de movimientos de nómina quincenales.

XXV. Revisar y sumar los recibos quincenales por concepto de sueldos, horas extras, vacaciones y préstamos enviados por el Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

XXVI. Llevar un control de los movimientos de préstamos: FONACOT, INFONAVIT y préstamos personales para imprimir las nóminas, los cheques y el concentrado del mismo.

XXVII. Elaborar los cheques a proveedores, contratistas, apoyos, gastos médicos, fondo revolvente, comisarías y agencias municipales, teléfono, energía eléctrica, etc.

XXVIII. Llevar un control de los pagos en efectivo quincenalmente, por concepto de sueldos y compensación a empleados de las distintas áreas del Ayuntamiento.

XXIX. Las demás que le delegue el Tesorero, así como las leyes y reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

Artículo 18.- 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.

COPIA DE INTERNET

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 canalizarla al área de egresos para su pago.

XIX. Llevar un control de los cheques de fondo revolvente que se expiden semanalmente.

COPIA DE INTERNET

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 Director de Recursos Humanos y Materiales.

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 los comités.

XXV. Llevar el control presupuestal de los programas especiales, estatales y federales.

XXVI. Revisar que las pólizas estén integradas con sus respectivos comprobantes.

XXVII. Supervisar el presupuesto de egresos, así como elaborar un comparativo de egresos con el área de contabilidad y emitir un reporte mensual.

XXVIII. Enviar copias de facturas originales al Síndico Municipal.

XXIX. Las demás que le encomiende el Tesorero en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 19.- 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 asignado 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 al Tesorero 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 para que se cumpla con la normatividad establecida.

IX. Rendir un informe sobre las actividades realizadas en forma semanal.

COPIA DE INTERNET

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 por mandato del superior las medidas decretadas por el Tesorero para dar solución a las quejas que llegan a la Tesorería, respecto de las denuncias de venta clandestina de bebidas alcohólicas.

XIV. Vigilar el horario con que funcionan los bares o cantinas, botaneros y supervisar que no ingresen menores de edad a estos lugares o aquellos que funcionen como centros nocturnos, discotecas, etc.

XV. 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.

XVI. Vigilar la venta de bebidas alcohólicas en las comunidades rurales del municipio.

XVII. Las demás que le delegue el Tesorero, otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 20.- La Dirección de Contraloría Municipal es el órgano del Ayuntamiento responsable de establecer los sistemas de planeación, organización y coordinación del control, evaluación y vigilancia de los actos administrativos del Gobierno Municipal. Esta dependencia tendrá como superior jerárquico a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública, siendo atribuciones y deberes de su titular, además de las que le impone la Ley Municipal para el Estado de Nayarit las siguientes:

I. Establecer la normatividad correspondiente y realizar en forma programada auditorias, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, así como a las autoridades y organismos auxiliares, informando los resultados al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;

II. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al municipio se apliquen en los términos dispuestos en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

III. Vigilar que las distintas dependencias cumplan con las normas relativas a la planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros que se les asignen;

IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

COPIA DE INTERNET

V. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía y población en general;

VI. Intervenir, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento, en el acto de entrega de los bienes y valores que tengan bajo su custodia;

VII. Auxiliar en sus actividades a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública del Ayuntamiento;

VIII. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes mensuales que la Tesorería debe rendir al Ayuntamiento.

IX. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería conforme a las disposiciones legales aplicables y los procedimientos establecidos;

X. Expedir normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las dependencias la instrumentación de manuales o normas complementarias para el ejercicio de las facultades que aseguren el control;

XI. Proponer a consideración de las distintas dependencias y organismos del Ayuntamiento el programa de simplificación administrativa.

XII. Atender en los términos del acuerdo de coordinación celebrado con el ejecutivo del Estado, para la realización de programas especiales; y

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

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Artículo 21.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Recursos Humanos y Materiales contará con un Departamento de Informática.

A la Dirección de Recursos Humanos y Materiales le compete:

A)- DE LOS RECURSOS HUMANOS:

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.

COPIA DE INTERNET

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 dictaminen.

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, a 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 cuando así se lo indique el Presidente Municipal, 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 referentes 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.

COPIA DE INTERNET

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.

B)- DE LOS RECURSOS MATERIALES:

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. Determinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones.

IV. Vigilar el uso correcto de los diversos bienes materiales y servicios generales que sean requeridos por las dependencias del Ayuntamiento.

V. 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.

VI. 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.

VII. Rendir un informe mensual y anual al Tesorero y al Contralor de las actividades y avances de los programas y procedimientos establecidos.

VIII. Coadyuvar con las áreas responsables de Implementar los mecanismos necesarios para llevar un adecuado registro y control del Patrimonio Municipal.

COPIA DE INTERNET

IX. Llevar el control de las adquisiciones efectuadas en base al Plan Operativo Anual de Adquisiciones.

X. Solicitar y revisar las cotizaciones presentadas por las diferentes casas comerciales.

XI. 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.

XII. Supervisar la recepción de facturas que entregan los proveedores verificando que estas cumplan con los requisitos fiscales para su autorización.

XIII. Vigilar que la documentación integrada en los expedientes de archivo se encuentren debidamente conformada y organizada.

Artículo 22.- Para el buen funcionamiento se auxiliará del Departamento de Informática, el cual tendrá sus principales funciones:

C.- El Departamento de Informática dependerá de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales y tendrá entre sus principales funciones:

I. Apoyar las actividades de todas las dependencias municipales, ocupándose del desarrollo de programas así como de la actualización de sus equipos computacionales.

II. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y comunicaciones

III. Prestar soporte a usuarios en todo lo relacionado a la plataforma computacional de la municipalidad.

IV. Administrar el equipo de comunicaciones (voz y datos) incluyendo tanto telecomunicaciones como la red local de voz y datos del Ayuntamiento;

V. Establecer políticas de uso de equipo y comunicaciones, para evitar la contaminación de virus informáticos.

VI. Supervisar todo proyecto que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.

VII. Verificar el buen uso de las concesiones que en su ámbito de competencia le correspondan, de acuerdo a las especificaciones técnicas atingentes.

VIII. Las demás que encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, los reglamentos y otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

COPIA DE INTERNET

Artículo 23.- LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL tiene las funciones de Coordinar y Organizar administrativamente la prestación del servicio en las oficialías del registro civil en Santa María del Oro.

Para el ejercicio de las obligaciones y facultades tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;

II. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del registro civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;

III. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de las oficialías del registro civil en el municipio; así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;

IV. Cuidar que los actos y actas del registro civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;

V. Proporcionar y verificar en coordinación con la dirección estatal del registro civil, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los oficiales del registro civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;

VI. Sugerir al secretario del ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de registro civil, con las autoridades de los órdenes de gobierno estatal y federal;

VII. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su Dependencia al secretario del ayuntamiento;

VIII. Asignar, previo acuerdo con el secretario del ayuntamiento, a los oficiales, la oficialía del registro civil en que desempeñan sus funciones; y

IX. Las demás que le determinen el ayuntamiento, el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 24.- A LA DIRECCIÓN JURÍDICA le compete:

En el ámbito jurídico.-

I.- Asesorar al Presidente y a los titulares de las dependencias del Gobierno municipal y emitir opiniones sobre las consultas solicitadas;

COPIA DE INTERNET

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 susciten en materia de competencias entre las dependencias de la administración local;

VI.- Desahogar las consultas que le formulen los miembros del ayuntamiento, cuando lo soliciten;

VII.- Desahogar las audiencias conciliatorias para el arreglo de controversias jurídicas que le encomiende el presidente municipal;

VIII.- Instrumentar los documentos sobre los procedimientos 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.- Prestar asesoría jurídica a las personas de escasos recursos económicos, en controversias penales, civiles y familiares, así como en asuntos agrarios, laborales, administrativos y de amparo, patrocinándolas ante las autoridades federales, estatales y municipales que tengan su residencia dentro del municipio, siempre que se determine que la situación económica del solicitante lo requiera;

XI.- Auxiliar al síndico municipal en las labores de representación jurídica cuando lo solicite, y

XII.- Las demás que le determinen el ayuntamiento, el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento, las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VIII
ENLACE DE ASUNTOS INDÍGENAS

Artículo 25.- ENLACE DE ASUNTOS INDÍGENAS.- Es la Encargada de apoyar e impulsar las iniciativas presentadas por los Grupos indígenas, además tendrá las siguientes funciones:

I.- Tener un listado de las comunidades, en donde radiquen grupos indígenas.

II.- Tener un padrón sobre el número de habitantes en el municipio y el grupo de indígena al que pertenezca.

III.- Acompañarlos ante las distintas dependencias del Ayuntamiento a tramitar algún asunto.

COPIA DE INTERNET

IV.- Informar cuales son las tradiciones y la forma de celebrar de cada grupo indígena.

CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 26.- 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, de conformidad con las bases a que se refiere el artículo 134 de la constitución política del estado y la ley orgánica para la administración municipal;

II.- Coordinar y organizar los procesos de consulta para la Planeación democrática del desarrollo;

III.- Proporcionar el apoyo técnico que requieran las autoridades y organismos auxiliares del ayuntamiento;

IV.- 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;

V.- Llevar la información estadística del municipio y el inventario de la obra y los servicios públicos;

VI.- 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;

VII.- Dictar las medidas necesarias sobre protección al ambiente, cuidado y preservación de los recursos ecológicos del municipio;

VIII.- Proponer y coordinar las políticas municipales de desarrollo económico y social;

IX.- Coordinar las acciones en materia de actividades comerciales, industriales, agropecuarias, de pesca y de todas aquellas ramas de interés económico general;

X.- Coadyuvar en la promoción y difusión de los recursos turísticos y artesanales del municipio;

XI.- Coadyuvar en el fomento empresarial con las medidas necesarias para mejorar el empleo y el abasto popular;

XII.- Proponer medidas para vincular el desarrollo económico y social con los requerimientos de la administración municipal;

XIII.- Informar al Presidente Municipal, al Síndico y a los regidores las obras programadas, los costos y las participaciones con las que se realizara, al mismo tiempo invitarlos a sus arranques de obra, previa invitación.

COPIA DE INTERNET

XIV.- Supervisar a petición del presidente municipal, las obras por contrato que autorice el ayuntamiento; y

XV.- Las demás que le encomiende el presidente municipal y aquellas otras disposiciones legales que a su competencia corresponda.

CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES.

SU OBJETO:

Artículo 27.- Atención Medica: es el conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger, promover y restaurar su salud. MEDIANTE servicios de asistencia social a toda la población. ATENDIENDO a los problemas sanitarios y a los factores que condicionen, pongan en riesgo y causen daños a la salud, con especial interés en tres actividades fundamentales:

I.- PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD (en escuelas y en población abierta, a través de pláticas de enfermedades respiratorias, parasitosis, hepatitis, drogadicción, métodos anticonceptivos, enfermedades de transmisión sexual etc.).

II.- DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO OPORTUNO (por medio de consultas que se otorgan en el DIF Municipal, así mismo de proporcionar el medicamento con un costo de recuperación si es que se cuenta, y en jornadas médicas).

III.- SANIDAD MUNICIPAL (establecer y desarrollar las normas, medidas, disposiciones para el control del personal, centros de reunión, y factores de riesgo que condicionen en la población enfermedades, como la falta de potabilización del agua, la eliminación de residuos sólidos tanto de origen animal como humano hacia corrientes de agua, eliminación de fauna nociva etc.).

Artículo 28.- Es la dependencia responsable de planear y ejecutar los programas establecidos en la Constitución Federación y Local, Ley General de Salud, y demás ordenamientos de la materia, en el ámbito de competencia del Municipio.

Así como la instrumentación de políticas, planes y programas tendientes a promover la salud, la cultura, espacios de expresión, el acceso a la vida productiva del desarrollo en general de los jóvenes. Y la promoción y organización de programas deportivos en sus diferentes ramas y modalidades.

Artículo 29.- A la Dirección de Servicios Médicos le corresponde la atención médica integral, la promoción y fomento a la salud en beneficio de los habitantes del municipio.

Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, tiene el despacho de los siguientes asuntos:

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

COPIA DE INTERNET

II. Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la sociedad, fomentando la participación de la comunidad y de los afectados para lograr su recuperación;

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

IV. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;

V. Dirigir y evaluar los programas que se instrumenten por el ayuntamiento para elevar el nivel de calidad en la prestación de los servicios que tienen encomendados las unidades médicas municipales;

VI. Emprender en el municipio la ejecución de campañas de vacunación masiva de las especies canina y felina, para lo cual se auxiliara de la Dirección de Desarrollo Rural;

VII. Proponer la celebración de convenios de coordinación y apoyo con los sectores público y privado, con el fin de optimizar la atención médica a la población usuaria de los servicios de salud municipales; y

VIII. Para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes dependencias:

a) Dirección de Deportes;

d) Dirección de Cultura y Turismo;

c) Dirección de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Ecología; y

IX. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Artículo 30.- LA DIRECCIÓN DE DEPORTES es la dependencia encargada de planear, programar y coordinar los eventos deportivos por medio de un sistema coordinado con clubes, instituciones educativas y organizaciones públicas y privadas para así fomentar el deporte y la recreación en el municipio.

Artículo 31.- A la Dirección de Deportes le corresponde:

I.- Organizar, coordinar y ejecutar eventos deportivos en el municipio.

II.- Aplicar y dar seguimiento a las estrategias y proyectos presentados en el plan municipal de desarrollo en materia deportiva.

COPIA DE INTERNET

III.- Apoyar al personal del ayuntamiento en la organización y desarrollo de eventos culturales, deportivos y de fomento turístico en el municipio y otros eventos especiales.

IV.- Difundir los programas de fomento de las actividades deportivas promovidas por el gobierno estatal.

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

VI.- Promover y realizar talleres para la enseñanza y fomento de la actividad deportiva.

VII.- Fomentar la creación de escuelas deportivas especializadas en alguna de las disciplinas,

VIII.- Promover la capacitación de jueces y árbitros en las diferentes disciplinas deportivas.

IX.- Apoyar al sector educativo en la coordinación de eventos deportivos y culturales.

X.- Atender solicitudes de la ciudadanía para apoyar con material deportivo a escuelas, comunidades, albergues y con ello fomentar la práctica del deporte;

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

XII.- Elaborar un registro municipal de los atletas de alto rendimiento y seleccionados a las olimpiadas en todas sus fases; Gestionar recursos y aplicarlos a la mejora de las instalaciones y al fomento de la práctica deportiva;

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

XIV.- Participar en las actividades de entrega-recepción requeridas en la dirección.

XV.- Las demás que se deriven del propósito del puesto, de acuerdo a la legislación y reglamentación vigente.

CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

Artículo 32.- LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO le corresponde promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del municipio.

Esta dependencia tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el municipio y promover la modernización de los ya existentes;

COPIA DE INTERNET

II.- Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;

III.- Desconcentrar los servicios de arte y cultura, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del municipio;

IV.- Propiciar el intercambio artístico y cultural con otros municipios, tanto a nivel nacional como internacional;

V.- Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;

VI.- Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del municipio, así como la formación de promotores culturales barriales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;

VII.- Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas, así como el patrimonio artístico del municipio;

VIII.- Llevar a cabo concursos y festivales culturales por si o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;

IX.- Aprobar, analizando las propuestas que le remita la comisión editorial, la publicación de todos aquellos textos u obras que sean de interés para los habitantes del municipio; y

X.- Las demás que le determinen el ayuntamiento, el presidente municipal, el director general de desarrollo económico y social y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 33.- La Dirección de Turismo tiene las siguientes atribuciones:

I. Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el municipio;

II. Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promocione el municipio de Santa María del Oro, en el estado, el país y en el extranjero, como mejor destino turístico, debiendo tomar como base para ello, la excelencia de sus servicios, así como la conservación y riqueza de sus tradiciones; y

III. Difundir entre los habitantes del municipio una cultura de mejor atención a los turistas; y

IV. Las demás que le determinen el ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes y reglamentos aplicables.

COPIA DE INTERNET

CAPÍTULO XIII
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Artículo 34.- Le corresponde a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, promover los programas de Obras Públicas que atiendan las necesidades más sentidas de la población de acuerdo con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Ayuntamiento y supervisar los Planes y evaluar los resultados de las actividades orientadas a la atención y desarrollo de las Obras Públicas; Así como establecer los lineamientos generales sobre las acciones que deberán implementarse en el Municipio para favorecer su crecimiento y desarrollo de manera ordenada, así como de protección al medio ambiente, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia y atendiendo los programas respectivos del Gobierno Federal y Estatal.

Artículo 35.- la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología es la dependencia responsable de la programación y ejecución de la obra que realice o el municipio de acuerdo a lo dispuesto por la ley y su reglamento, sus atribuciones comprenderán:

I.- mantener una estrecha colaboración y coordinación con las directrices técnicas y operativas de la Dirección de planeación y Desarrollo Municipal;

II.- promover los programas y ejecución de obra pública municipal;

III.- asesorar y supervisar las acciones de obra que lleven a cabo las organizaciones vecinales y coadyuvar a su ejecución;

IV.- coadyuvar en los proyectos sobre desarrollo urbano y vivienda, y en general, en la infraestructura de obra del municipio, cuidando:

a) Ejecutar el programa de obras y los planes de desarrollo urbano

b) Conservar y dar mantenimiento a las vialidades de las poblaciones del municipio,

c) Establecer un programa de mantenimiento de calles, banquetas, machuelos y demás construcciones existentes en los lugares de acceso al público;

d) Coordinarse con las instituciones que ejecuten obra pública en la demarcación municipal;

e) Vigilar que los presupuestos de obras sean acordes con el avance y calidad de las mismas.

V.- Las demás que le determinen el ayuntamiento, el presidente municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

VI.- Proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas necesarios, para cumplir con los objetivos, políticas y acciones de los planes y programas establecidos;

COPIA DE INTERNET

VII.- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

VIII.- Proponer al presidente municipal los proyectos de limitaciones y estímulos a la propiedad privada que impongan los planes parciales de desarrollo urbano y de urbanización, sus documentos gráficos y demás políticas, disposiciones y acciones relativas;

IX.- Elaborar, evaluar y revisar, en forma coordinada con el gobierno del estado, los planes parciales que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica;

X.- Planear inversiones y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;

XI.- Promover la participación y recibir las opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, respecto a la formulación, evaluación y revisión de los programas y planes de desarrollo urbano y de urbanización;

XII.- Promover la adecuada distribución de la población y de las actividades económicas, de acuerdo a las condiciones de cada zona;

XIII.- Alentar la radicación de los habitantes de las zonas, barrios, colonias o unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat;

XIV.- Analizar y proponer al presidente municipal los mecanismos adecuados para propiciar el desarrollo armónico en predios y fincas ubicadas en el territorio municipal fomentando el interés social;

XV.- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de las leyes y reglamentos que en la materia se encuentren vigentes; haciendo del conocimiento de las autoridades competentes las irregularidades detectadas;

XVI.- Determinar las reservas urbanas a corto, mediano y largo plazo, garantizando que el crecimiento urbano se realice de manera ordenada o, en su caso, inducida;

XVII.- Promover la construcción de obras de infraestructura urbana para que los habitantes de las distintas zonas del municipio cuenten con vivienda digna, espacios adecuados para el trabajo, así como áreas y zonas de esparcimiento y recreación;

XVIII.- Proponer la normatividad para que los anuncios producto de la publicidad de giros, negocios, tiendas comerciales, productos y demás actividades económicas y sociales, sean planeados, dosificados, diseñados y ubicados en la forma y en los sitios adecuados, que no representen atentados al equilibrio, claridad, orden y estética;

XIX.- Proponer los medios para la protección y fomento del Patrimonio urbano, histórico, cultural, artístico o ambiental de las zonas, preservando los predios, fincas, edificios, monumentos, conjuntos arquitectónicos, espacios ambientales, elementos visuales, fisonomía, imagen, configuración que detenten valores tangibles o no, naturales o

COPIA DE INTERNET

construidos, que formen o sean parte integrante de las tradiciones de barrios, espacios o unidades urbanas;

XX.- Promover la constitución de asociaciones encargadas de la conservación y mejoramiento de sitios y fincas que formen parte del patrimonio urbano, cultural o histórico del municipio y la comunicación permanente con las mismas;

XXI.- Dictaminar trazos, usos y destinos del suelo, normas técnicas y restricciones, en el otorgamiento de licencias de giros y anuncios; en las consultas o reuniones que se realicen referente a acciones urbanísticas o de edificación, en que deba intervenir; en el otorgamiento de los certificados y autorizaciones de habitabilidad o de usos y ocupación de inmuebles, donde se debe verificar el uso del suelo autorizado por los planes de desarrollo urbano;

XXII.- Proponer y participar en la celebración de convenios de coordinación con la dirección estatal de tránsito y transporte, o con la dirección de seguridad pública y tránsito municipal en su caso para la realización de estudios y modificaciones en calles y avenidas del municipio;

XXIII.- Coordinar las relaciones con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, y otros organismos afines, para la realización de estudios, proyectos y planes para la conservación, mejoramiento, restauración, remodelación de fincas, espacios, áreas, configuración visual e imagen urbanas tradicionales pertenecientes al patrimonio urbano, histórico-cultural, artístico o ambiental de Santa María del Oro;

XXIV.- Promover y coordinar la capacitación del personal técnico, profesionistas especializados, editando publicaciones para estos fines;

XXV.- Mantener una comunicación permanente con los ciudadanos, asociaciones de colonos y vecinos, para informarles sobre los avances de la implementación jurídica de los planes parciales de su colonia o barrio;

XXVI.- Vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general;

XXVII.- Expedir las constancias y certificados de usos y destinos del suelo que sean requeridas por los ciudadanos y organismos para efectos de actos relativos a la transmisión patrimonial de fincas y predios en el municipio de Santa María del Oro, así como para uso de información general; y

XXVIII.- Las demás que le señalen como de su competencia el ayuntamiento, el presidente municipal, el Director de Planeación y Desarrollo Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 36.- Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones en materia de desarrollo urbano y ecología le corresponde el despacho de los siguientes asuntos en materia de ecología:

COPIA DE INTERNET

I. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el municipio;

II. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores y canales del municipio;

III. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el municipio;

IV. Supervisar en forma sistemática la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;

V. Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deben ser renovados anualmente;

VI. Realizar la investigación y recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;

VII. Coordinar las funciones de evaluación y dictaminacion de los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental;

VIII. Colaborar, cuando así sea requerida, en las actividades de examen, evaluación y dictaminacion de las propuestas que se presenten al ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, organizaciones y empresas de consultaría ambiental;

IX. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;

X. Elaborar e implementar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;

XI. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;

XII. Elaborar e implementar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;

XIII. Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;

XIV. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;

COPIA DE INTERNET

XV. Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;

XVI. Ordenar y expedir los programas de ordenamiento ecológico local;

XVII. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes;

XVIII. Proponer la celebración de convenios de saneamientos y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el ayuntamiento, a fin de mejorar la imagen urbana de la ciudad; intervenir en dichos convenios, así como verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones en ellos pactadas;

XIX. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, emitiendo por escrito el dictamen técnico respectivo; encargándose de su ejecución cuando así se determine o supervisando aquellas que se autoricen a particulares; y

XX. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el ayuntamiento;

XXI. Prevenir y controlar la contaminación ambiental de los trabajos de las minas; y

XXII. Las demás que le señalen como de su competencia el ayuntamiento, el presidente municipal, el director general de planeación y desarrollo y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 37.- Esta Dirección tendrá a su cargo la prestación del servicio público de panteones en el municipio, correspondiéndole al respecto, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Presidente Municipal la designación de los Administradores de los panteones municipales

II. Vigilar y mantener el buen funcionamiento, limpieza y operación de los panteones, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que conozca;

III. Formular trimestralmente un informe por duplicado del estado que guardan los panteones municipales para su presentación al Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y Secretario del Ayuntamiento;

IV. Elaborar y aplicar un plan de acción de cada cementerio;

V. Ejercer estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los espacios dedicados a la disposición de los restos humanos;

VI. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten respecto al funcionamiento de los panteones municipales;

COPIA DE INTERNET

VII. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades en que incurran los servidores públicos que tenga adscritos; y

VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO XIV
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 38.- La Dirección De Mantenimiento Y Servicios Públicos Municipales, es la encargada de Realizar las actividades requeridas para que los servicios de alumbrado y aseo públicos, se brinde en forma permanente, general, uniforme y continua, a la población del municipio; se provea lo necesario para el mantenimiento de parques y jardines, así como el de bienes inmuebles y parque vehicular propiedad del municipio, de acuerdo a la Ley Municipal, al Bando Municipal y a la reglamentación vigente.

Para el desarrollo de sus actividades contará con las Áreas siguientes;

I. De Aseo Público, Mantenimiento de Vialidades, Plazas y Monumentos;
II. De Parques y Jardines;
III. De Mantenimiento de Inmuebles y vehículos; y
IV. De Alumbrado Público

Artículo 39.- El Área de Aseo Público, Mantenimiento de Vialidades, Plazas y Monumentos, tiene las siguientes funciones:

I. Ejecutar la recolección y disposición final de los residuos sólidos que se generen en el municipio, así mismo hacer la separación de la basura en el basurero municipal;

II. Diseñar, organizar y ejecutar los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio del aseo público;

III. Atender las quejas que presente la ciudadanía en materia de recolección y disposición final de residuos sólidos y dictar las medidas necesarias para que se resuelvan;

IV. Ejercer las acciones que se determinen para al servicio municipal de aseo público por la autoridad municipal competente;

V. Desarrollar actividades de limpieza y saneamiento de calles, espacios públicos, pasos a desnivel, túneles vehiculares y áreas verdes;

VI. Coadyuvar en la recolección de los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en nuestra ciudad, en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;

VII. Implementar los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;

COPIA DE INTERNET

VIII. Inspeccionar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público celebrado con el ayuntamiento, así como las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;

IX. Supervisar y controlar la prestación del servicio de combustible y lubricantes a las dependencias del Gobierno Municipal

X. Las demás que le señalen como de su competencia el ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes y reglamentos vigentes.

XI. Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del municipio especialmente en el temporal de lluvias, coordinándose con la Dirección de Protección Civil;

XII. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas

XIII. Verificar que se realicen las actividades de limpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;

XIV. Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos; y

XV. Cuidar que se dé mantenimiento a banquetas y machuelos;

XVI. En coordinación con la Dirección de Protección Civil, programar, supervisar y controlar el servicio de fumigación y limpieza a través de contratos o convenios

Artículo 40.- Al Área de Parques y Jardines le corresponde las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar, con apoyo de la ciudadanía, programas para la Conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;

II. Elaborar e implementar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;

III. Elaborar e implementar periódicamente en el municipio el Programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en vías públicas, plazas, parques, jardines, camellones y demás áreas verdes que se determinen para la aplicación de dichos proyectos;

IV. Mantener en operación los viveros municipales;

V. Difundir entre la ciudadanía información respecto a las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;

COPIA DE INTERNET

VI. Recolectar los residuos forestales que se generen en el municipio especialmente durante el temporal de lluvias;

VII. Realizar un calendario para barrer, pintar, podar y dar mantenimiento a todas las plazas de las distinta comunidades del municipio; y

VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 41.- Al Área de alumbrado público le corresponde:

I. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en el municipio;

II. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el municipio;

III. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;

IV. Las demás que le señalen como de su competencia el ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes y reglamentos vigentes.

CAPITULO XV
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 42.- La Dirección de Desarrollo Rural es la dependencia encargada de promover, fomentar, asesorar y organizar las políticas y programas municipales del sector agropecuario, y tendrá las siguientes funciones:

I. Impulsar y coordinar las actividades agropecuarias y en especial aquellas que cuenten con vocación en el municipio;

II. Intervenir y Difundir los programas institucionales de fomento Agropecuario que implementen las autoridades federales y Estatales;

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 foros de información sobre las políticas públicas del sector;

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

VI. Intervenir en la conciliación de conflictos agrarios.

VII. Las demás que le determinen, las leyes y reglamentos aplicables.

COPIA DE INTERNET

Artículo 43.- Esta Dirección, contará con la Unidad Rastro Municipal que estará a cargo de un administrador el que será propuesto por el Director de Desarrollo Rural, y designado por Presidente Municipal.

I. Prestar el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia que se efectúe por las autoridades competentes en la materia;

II. Proveer de espacios adecuados en los rastros municipales para la compraventa de ganado en pie y de carne en canal;

III. Otorgar, en los rastros en que sea posible, el servicio de reparto de carne, previo cumplimiento de los requisitos que establecen las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia;

IV. Coordinar sus actividades con el departamento de ingresos y egresos de tesorería, a fin de rendir los informes relativos al estado del movimiento de ganado y el total de los ingresos el volumen del sacrificio que se presenta en los rastros municipales;

V. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales; y

VI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO XVI
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 44.- A la Dirección de Seguridad Pública Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Mantener la tranquilidad y el orden público en el municipio;

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

III. Proteger las Instituciones y bienes de dominio público;

IV. Tomar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de delitos;

V. Auxiliar a las Autoridades Estatales y Federales en la persecución de los delincuentes, cuando así lo soliciten;

VI. Imponer las sanciones y arrestos administrativos a las personas que infrinjan los Reglamentos de policía; debiendo reportar a la Tesorería el monto recaudado de las multas respectivas.

VII. Brindar seguridad a los peatones, discapacitados y escolares; y

VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

COPIA DE INTERNET

CAPITULO XVII
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 45.- A la Dirección de Protección Civil le corresponde los siguientes asuntos:

I. Prevenir, proteger y salvaguardar a las personas, los Bienes públicos, privados y el entorno ante la posibilidad de un Desastre producido por causas de origen natural o humano.

II. Instrumentar y dirigir la ejecución de las acciones, los planes, los Programas en la materia, la prevención, el auxilio y la recuperación Posterior a los efectos de los siniestros y desastres.

En lo relativo a la atención de eventos derivados de desastres de origen natural o humano, para su regulación se estará a lo dispuesto por el reglamento de protección civil para el municipio así como por la ley estatal.

III. Brindar servicios de Traslado de enfermos en la ambulancia, al hospital más cercano, para su atención médica.

IV. Auxiliar a personas lesionadas en accidentes de tránsito; y

V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

CAPÍTULO XVIII
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 46.- A la **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información** le corresponde:

I. Conforme a la normatividad federal y estatal, implementar estrategias, programas y proyectos que contribuyan a hacer más transparente la actuación del gobierno municipal de Santa María del Oro, así como establecer mecanismos de transparencia que prevengan la corrupción, fomenten los valores y permita que los ciudadanos obtengan información pública del ayuntamiento de Santa María del Oro; y

II. Atender el mantenimiento y subir oportunamente la información a la página web del municipio

III. Las demás que le señalen como de su competencia el ayuntamiento, el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

TÍTULO TERCERO
AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I
DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

Artículo 47.- Para el efecto de coordinar la participación de los sectores público, social y privado en el cumplimiento de los objetivos y metas de Plan Nacional, Estatal y Municipal

COPIA DE INTERNET

de Desarrollo, mejorar la eficiencia de la Administración Pública del Municipio, promover, cofinanciar y ejecutar obras y servicios públicos, así como las políticas de apoyo que instrumente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal organizará y presidirá, excepto el primero, los siguientes organismos auxiliares:

I. El Consejo de Colaboración Municipal;

II. El Consejo de Desarrollo Económico y Turismo;

III. Los Comités de Acción Ciudadana;

IV. Jueces auxiliares;

V. Las demás que se creen por acuerdo del Ayuntamiento

CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

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

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

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

III. Vigilar la conservación de la salud pública en sus respectivas demarcaciones o localidades;

IV. Promover el establecimiento y operación de los servicios públicos en la localidad;

V. Informar de inmediato cuando el caso lo requiere o por lo menos una vez a la semana al Presidente Municipal o al Secretario del Ayuntamiento sobre cualquier alteración al orden público, así como las medidas correctivas tomadas sobre el particular;

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

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

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

Artículo 50.- Los comités de Acción Ciudadana de cada localidad, son autoridades del Gobierno Municipal, siendo sus atribuciones y deberes fundamentales los siguientes:

I. Organizar sus fiestas tradicionales de su comunidad.

COPIA DE INTERNET

II. Pedir cooperación para realizar eventos recreativos y culturales, promoviendo la convivencia social entre sus habitantes.

III. Gestionar anuencias ante el Ayuntamiento para, bailes, jaripeos y torneos de eventos deportivos con venta de cerveza.

IV. Realizar eventos para sacar fondos para bien de sus comunidades.

V. Pedir el apoyo a las distintas dependencias del Ayuntamiento, para que sus eventos se lleven con tranquilidad y prevenir incidentes.

VI. Rendir dentro de los 15 días posteriores de celebrados sus eventos realizados durante sus fiestas, los cortes de caja y determinar para que serán utilizados.

Artículo 51.- Las autoridades y organismos auxiliares ejercerán las funciones que establece la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; los Reglamentos Municipales y las que le sean delegadas por acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 52.- Podrán participar en las Sesiones de Cabildo con voz, previa solicitud por escrito y para tratar asuntos relacionados con sus funciones.

TITULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 50.- Son organismos o empresas descentralizadas de la administración municipal, las entidades creadas por resolución del congreso del estado o por acuerdo del ayuntamiento con la respectiva autorización legislativa, atribuyéndoseles personalidad jurídica y patrimonio propios cualquiera que sea la estructura legal que adopten, los que tienen por objeto desarrollar una actividad político-administrativa consistente en la prestación de servicios públicos o administrativos, distribución de productos, servicios prioritarios y explotación de bienes.

Artículo 51.- Son organismos descentralizados de la administración pública municipal, los siguientes:

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

II. El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA);

III. La Comisión Municipal de Derechos Humanos, y

IV. Las demás que se creen por ley o decreto del Congreso o por acuerdo del Ayuntamiento

Artículo 52.- Cuando un organismo público descentralizado deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento, fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no resulte conveniente o necesario conservarlo como un descentralizado, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el ayuntamiento

COPIA DE INTERNET

puede disponer la extinción del organismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso la fusión de éste con otro de la misma naturaleza y sujeto al mismo régimen o la enajenación de la parte social correspondiente, según sea el caso.

Artículo 53.- Al abrogar o modificar la reglamentación respectiva, el ayuntamiento debe tomar las medidas necesarias para cuidar la adecuada protección de los intereses del público, del capital social y cuidar que se respeten los derechos laborales de los empleados del organismo público descentralizado.

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

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 54.- Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva de la Administración Pública Municipal, en los términos que dispone la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 55.- El Presidente Municipal cuidará que las Dependencias y Órganos Administrativos del Municipio se integran y funcionen de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 56.- Al frente de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal habrá un titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencias se auxiliará con los, Directores, Subdirectores, encargados, Jefes y Subjefes de Departamentos, o de Oficina, y por los demás servidores públicos que establezca el Presupuesto de Egresos, el Reglamento Interior o los manuales de organización respectivos.

Artículo 57.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública a que se refiere este Reglamento, podrán delegar mediante oficio a sus subalternos y bajo su responsabilidad, las funciones y atribuciones que le están reservadas, salvo aquellas que la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, y otros ordenamientos legales, dispongan que deben ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 58.- Los titulares de las dependencias y organismos municipales, son responsables dentro del ámbito de su competencia de la observancia, vigilancia y cumplimiento de las leyes federales, estatales y disposiciones municipales, así como de los planes y programas y aquellas que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 59.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de gobierno.

Artículo 60.- Los titulares de las dependencias deberán informar cada dos meses, a la Secretaría del Ayuntamiento lo relativo al ejercicio de sus actividades. El Cabildo podrá solicitar al Secretario del Ayuntamiento, la presentación de los informes citados, pudiendo

COPIA DE INTERNET

llamar a los titulares cuantas veces se requiera por conducto del Presidente Municipal, a fin de aclarar y abundar en los criterios, ejecución y consecuencia de los planes y programas que son a su cargo.

Artículo 61.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública, son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante su ejercicio, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado y lo dispuesto por la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

TITULO SEXTO
OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 62.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;

II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso; en caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;

III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;

IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;

VII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;

VIII. Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicios al municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;

COPIA DE INTERNET

IX. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;

X. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XI. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el ayuntamiento o el presidente municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;

XII. Utilizar los uniformes, portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;

XIII. No sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;

XIV. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los reglamentos les establezcan;

XV. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;

XVI. Respetar y cumplir las disposiciones reglamentarias municipales, legales estatales y federales aplicables al ejercicio de su cargo;

XVII. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos;

XVIII. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y

XIX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 63.- Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualesquier otra contemplada en las leyes y reglamentos de la

COPIA DE INTERNET

materia, se inicie procedimiento administrativo que concluya con la destitución del servidor público, tal circunstancia debe hacerse del conocimiento de las áreas administrativas y del personal del ayuntamiento;

Artículo 64.- La información de carácter público a que se refiere el párrafo anterior, se pone a disposición de la ciudadanía, a través de los medios y mediante el procedimiento que contempla la ley y el reglamento de la materia. Adicionalmente, debe ser incluida en la página web del ayuntamiento de Santa María del Oro.

Artículo 65.- Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor, en los términos de este artículo.

Artículo 66.- Si una vez substanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el presente capítulo.

Artículo 67.- Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la tesorería municipal, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 68.- Para el caso de ausencias temporales iguales o menores a 15 días por parte de los Directores de la Administración Municipal, el Presidente Municipal, podrá delegar las funciones a quien el considere dentro del rango de menor jerarquía del área correspondiente.

Artículo 69.- En aquellas faltas que no excedan de 30 días, el funcionario público, solicitará el Presidente Municipal el permiso respectivo, y una vez autorizado, el Presidente Municipal, designará la sustitución con el funcionario de menor rango del área correspondiente.

Artículo 70.- En las faltas definitivas o absolutas de un funcionario, la sustitución respectiva se ajustará al procedimiento de designación que establece la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El reglamento orgánico de la administración pública de Santa María del Oro, Nayarit; entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal y/o el periódico oficial, órgano de gobierno del estado Nayarit.

COPIA DE INTERNET

Artículo Segundo.- Los titulares de las dependencias de la administración municipal, contarán con un plazo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación del presente ordenamiento, para elaborar y presentar al presidente municipal los proyectos y manuales de organización de sus respectivas áreas.

Artículo Tercero.- Los Titulares de las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, trabajaran en conjunto con las comisiones integradas por el cabildo, para un mejor desempeño de sus funciones.

Dado en Sesión Pública Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento en la sala de juntas del edifico administrativo de Santa María del Oro, Nayarit, celebrada en la localidad de Santa María del Oro, el **día 26 agosto del dos mil dieciséis.,** Por lo tanto, mando se imprima, publique.

C. PROCOPIO MEZA NOLAZCO, PRESIDENTE MUNICIPAL.- *RÚBRICA.-* **MTRA. MA. MARTHA ALICIA ARJONA JACOBO,** SÍNDICO MUNICIPAL.- *RÚBRICA.-* **LIC. JOSÉ BALTAZAR ARCADIA GARCÍA,** REGIDOR.- *RÚBRICA.-* **MTRA. RAMONY ARCADIA PÉREZ,** REGIDORA.- *RÚBRICA.-* **C. JOSÉ RODRÍGUEZ MORA,** REGIDOR.- *RÚBRICA.-* **LIC. OMAR VALDIVIA RUIZ,** REGIDOR.- *RÚBRICA.-* **C. YENEFER HERNÁNDEZ BERUMEN,** REGIDORA.- **C. J. CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ,** REGIDOR.- *RÚBRICA.-* **C. JOSÉ FÉLIX ZAMORA GUERRERO,** REGIDOR.- *RÚBRICA.-* **C. MARÍA ISABEL INDA,** REGIDORA.- *RÚBRICA.-* **LIC. ROXANA SOTO HERRERA,** REGIDORA.- *RÚBRICA.-* **LIC. DANIEL CASTRO LÓPEZ,** REGIDOR.- *RÚBRICA.-* **LIC. RODRIGO GÓMEZ GODOY,** SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- *RÚBRICA.*

COPIA DE INTERNET