

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Vigésima Cuarta

Tomo CCXI

Tepic, Nayarit; 31 de Diciembre de 2022

Número: 126

Tiraje: 030

## SUMARIO

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE  
BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT**

La que suscribe, **MTRA. MIRTHA ILIANA VILLALVAZO AMAYA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT**, de conformidad a las facultades que se me confieren por el artículo 65 fracción VII de la Ley Municipal del Estado de Nayarit, y artículo 14 fracción XIV del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit, a los habitantes del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, hace saber:

Que el **XI Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit**, en uso de sus facultades para emitir disposiciones de observancia general, tuvo a bien aprobar y emitir el Acuerdo de Ayuntamiento número 145/2022 en la Vigésima Novena Sesión Ordinaria realizada el 30 treinta de noviembre de 2022 dos mil veintidós, por el cual se aprobó emitir el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Bahía de Banderas, Nayarit, bajo los términos siguientes:

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT.**

### **TITULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público, interés social, de observancia general y obligatorio para los órganos de la administración pública municipal y tiene por objeto:

- I.- Establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit, la Ley Municipal del Estado de Nayarit y demás ordenamientos vigentes que le confieren
- II.- Establecer una estructura orgánica general en las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- III.- Definir las facultades y obligaciones de los titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública.

**Artículo 2.-** En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará en forma supletoria lo previsto en:

- I.- La Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- II.- La Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit;
- III.- La Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit;
- IV.- La Ley de Planeación del Estado de Nayarit;

V.- La Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit; y

VI.- La demás Legislación Estatal, Federal y General aplicable.

**Artículo 3.-** Para efecto del presente reglamento se entiende por:

- a) **MUNICIPIO.** – El Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, reconocido como orden de gobierno, base de la división política y territorial del Estado de Nayarit.
- b) **AYUNTAMIENTO.** – El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Bahía de Banderas, Nayarit.
- c) **GOBIERNO MUNICIPAL.** – Es la conjunción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- d) **PRESIDENTE.** – A la persona titular de la Presidencia Municipal.
- e) **TITULAR.** - Servidora o servidor Público al frente de cada una de las Dependencias y Entidades que integran el Municipio de Bahía de Banderas;
- f) **LEY MUNICIPAL.** – La Ley Municipal del Estado de Nayarit.
- g) **ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.** – Es el medio que vincula al Ayuntamiento como órgano de gobierno, con la sociedad, su organización administrativa corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la cual el H. Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia, y se divide en dependencias y entidades.
- h) **DEPENDENCIAS.** – A las áreas de la Administración Pública Municipal que realizan actividades específicas y dependen jerárquicamente de un superior de acuerdo al organigrama de la administración pública municipal.
- i) **ENTIDADES.** – Aquellos organismos conforme a la naturaleza de un organismo paramunicipal.
- j) **ESTADO.** – El Estado de Nayarit.

**Artículo 4.-** Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, las personas titulares de las dependencias y entidades, y demás personas servidoras públicas municipales, en el ámbito de su respectiva competencia. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por las personas titulares de las mismas, auxiliándose para ello con las personas servidoras públicas a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento, los manuales de organización, puestos, servicios y procedimientos y demás normatividad aplicable.

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de las atribuciones, la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones del Ayuntamiento, la administración pública municipal será centralizada y paramunicipal.

El despacho de Presidencia, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las Direcciones y dependencias en general, podrán contar con órganos administrativos desconcentrados, los cuales estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver en el ámbito de su materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones y normas aplicables.

**Artículo 6.-** Al frente de cada dependencia de la Administración Pública Municipal, habrá una persona titular de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que le corresponda, quien para el despacho de los asuntos de su competencias se auxiliará con los recursos humanos, materiales y financieros que formen parte de la estructura orgánica que determine este reglamento y estarán sustentados en el presupuesto de egresos y los manuales de organización, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento y publicados en la gaceta municipal.

**Artículo 7.-** Las personas titulares de las unidades que integran la Administración Pública Municipal, son responsables ante los órganos de fiscalización competentes, respecto de la aplicación de los recursos públicos que se ingresen o se utilicen en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, así como de todas y cada una de las acciones que en ejercicio de sus atribuciones lleven a cabo.

## CAPITULO II

### DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Artículo 8.-** La representación política y la dirección administrativa, así como la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Bahía de Banderas, corresponde a la o el Presidente Municipal, auxiliándose para ello de las dependencias y entidades administrativas contenidas en este reglamento.

**Artículo 9.-** Es facultad de la o el Presidente Municipal, proponer al Ayuntamiento los nombramientos de las o los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las Dependencias, quienes podrán ser removidos en cualquier tiempo, por causa justa, fundada y motivada a propuesta de alguno de los integrantes del Ayuntamiento y ratificación del mismo. La o el Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a las y los funcionarios y empleadas (os) de la administración pública municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté estipulado de forma diferente en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes.

La o el Presidente Municipal, firmará los nombramientos de estos funcionarios, así como los de los titulares de los organismos descentralizados.

**Artículo 10.-** La o el Presidente Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con las y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en reunión de gabinete, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objetode unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

**Artículo 11.-** La o el Presidente Municipal, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Convocar, presidir, y dirigir las sesiones del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto;
- II. Designar y remover a los servidores públicos contemplados en el Presupuesto de Egresos;
- III. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- IV. Concurrir a las reuniones estatales o regionales de Presidentes Municipales que fueren convocadas por el Ejecutivo del Estado o la Legislatura, a efecto de plantear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto de sus municipios, así como en la participación de la ejecución de los sistemas de planeación democrática;
- V. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado, las leyes que de ella emanan, los reglamentos y disposiciones de los órdenes federal, estatal y municipal;
- VI. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes de la federación, del Gobierno del Estado y con otros Ayuntamientos;
- VII. Imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijan las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- VIII. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal en los términos del reglamento correspondiente;
- IX. Celebrar a nombre del municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiera o en ejecución de los acuerdos de los Ayuntamientos, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento, en su caso, del resultado de las gestiones;
- X. Conceder licencias por causa justificada, con goce de sueldo, a los servidores públicos hasta por un término de 15 días; las que excedan de ese tiempo solo el Ayuntamiento por mayoría simple, podrá autorizarlas;
- XI. Solicitar licencias en los términos y con las condiciones establecidas en la presente ley;
- XII. Promover la conciliación y buscar la concertación en la solución de conflictos vecinales y jurisdiccionales con base en la búsqueda de la armonía de la vida comunitaria;
- XIII. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio;
- XIV. Practicar visitas a las delegaciones y juzgados auxiliares para atender sus necesidades, a efecto de concertar y resolver los obstáculos que se opongan al desarrollo municipal;

- XV.** Promover el establecimiento de hogares y guarderías infantiles; parques e instalaciones deportivas; centros de recreación formativa para menores de edad; centros de asistencia infantil, casas de cuna y establecimientos para menores huérfanos, abandonados, maltratados o de padres indigentes;
- XVI.** Coadyuvar con la autoridad judicial para hacer efectivas sus resoluciones; aprehender a los delincuentes en flagrante delito y ordenar bajo su más estricta responsabilidad, en casos urgentes, cuando no exista en el lugar ninguna autoridad judicial y se trate de delitos que se persigan de oficio, la detención de un indiciado, poniéndolos en ambos casos, y sin demora, a disposición de la autoridad judicial competente;
- XVII.** Amonestar e impedir a los extranjeros que se inmiscuyan en asuntos políticos y hacer del conocimiento de la Secretaría de Gobernación los actos de éstos;
- XVIII.** Declarar administrativamente la nulidad, caducidad o rescisión de contratos, permisos o licencias y concesiones administrativas; así como hacer efectivo el derecho de reversión de los terrenos municipales, cuando los adquirientes incumplan la obligación de construir dentro del plazo y por el valor indicados en el título municipal;
- XIX.** Dictar acuerdos administrativos para prevenir y combatir, en auxilio y coordinación de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución y la adicción a los estupefacientes, así como toda actividad que implique una conducta antisocial;
- XX.** Promover el establecimiento de sistemas y programas de asistencia social, campañas de salud, alfabetización y regularización del estado civil de las personas;
- XXI.** En representación del Ayuntamiento, presentar la cuenta pública y los informes de los avances de la gestión financiera al congreso del Estado en los plazos y formalidades que establecen las leyes en la materia; y
- XXII.** Las demás que establezcan la Constitución Federal y la particular del estado, así como las leyes y reglamentos que le deleguen facultades.

**Artículo 12.-** La o el Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y con apego a la normatividad aplicable, si así se requiere, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Nayarit y con otros Ayuntamientos de la entidad o de otras entidades, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

**Artículo 13.-** Son deberes de la o el Presidente Municipal:

- I.** Residir en la cabecera municipal durante el ejercicio de su periodo constitucional;
- II.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales y estatales que le confieran competencia

- III. Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos del municipio y las resoluciones del Ayuntamiento que estén apegadas a derecho;
- IV. Formar el catastro y padrón municipal, cuidando que estén inscritos todos los vecinos, con su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo de que subsistan, y si son jefes de familia, en cuyo caso se asentará el número y sexo de las personas que la formen;
- V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Ayuntamiento, los nombramientos de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y demás titulares de la administración municipal. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Ayuntamiento; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Ayuntamiento hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare, en su caso, la propuesta de los candidatos, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente a favor de cualquiera de los candidatos de la terna propuesta para cada cargo;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, en su caso, la remoción o sustitución de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y demás titulares de las dependencias administrativas del municipio;
- VII. Promulgar las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento y publicarlos en la Gaceta Municipal y en Bandos Municipales o en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado;
- VIII. Rendir mensualmente un informe al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal en sus aspectos más relevantes;
- IX. Informar por escrito dentro de los primeros diez días del mes de noviembre de cada año, al Ayuntamiento, del estado que guarda la administración pública municipal en todos sus aspectos y de las labores realizadas durante el año, con la salvedad que para el último año de ejercicio constitucional, el informe se presentará en los primeros diez días del mes de septiembre. Dicho informe se publicará en la Gaceta Municipal;
- X. Manejar los recursos financieros que integran la hacienda pública municipal y los recursos provenientes de convenios de coordinación que celebre con el estado y la federación por conducto de la Tesorería Municipal, verificando a través de la Contraloría Municipal que los egresos municipales se ajusten al presupuesto de egresos municipal y demás legislación aplicable;
- XI. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XII. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Ayuntamiento;

- XIII.** Prestar a las autoridades judiciales el auxilio de policía que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
- XIV.** Visitar cada poblado del municipio por lo menos dos veces al año en compañía de los demás miembros del Ayuntamiento y de los servidores públicos que estime conveniente con el objeto de conocer sus necesidades y dictar las medidas de solución que procedan;
- XV.** Contestar y atender sin demora los informes y recomendaciones que dicten las comisiones Estatal y Municipal de Derechos Humanos, haciendo que los servidores públicos municipales procedan en los mismos términos cuando fueren requeridos por dichos organismos;
- XVI.** Intervenir en la forma y términos señalados en la legislación civil, en relación a los actos del estado civil de las personas;
- XVII.** Integrar, coordinar y supervisar el sistema municipal de protección civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos estatal y federal y concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo, además de ejecutar las determinaciones que sobre esta materia dictamine el Ayuntamiento; y
- XVIII.** Todas las demás que deriven de los acuerdos del Ayuntamiento, cuando legalmente procedan.

**Artículo 14.-** Todos los acuerdos administrativos, circulares y otras disposiciones particulares de observancia general, deberán ser firmados por la o el Presidente Municipal.

**Artículo 15.-** Para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias resoluciones, la o el Presidente Municipal podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- I.** Apercibimiento;
- II.** Multa de cinco hasta 10 días de la Unidad de Medida y Actualización diaria;
- III.** Arresto hasta por treinta y seis horas en los términos señalados por la Constitución Federal; y
- IV.** El empleo de la fuerza pública.

**Artículo 16.-** La o el Presidente Municipal, no podrá ser reconvenido por las opiniones que manifieste en el desempeño de su cargo, disfrutará de los emolumentos que acuerde el ayuntamiento y contará con los apoyos correspondientes para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio.

**TITULO SEGUNDO**  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

**CAPITULO I**  
DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS TITULARES

**Artículo 17.-** Las dependencias y entidades planearán y conducirán sus actividades en forma programada con base a resultados establecidos en las políticas públicas, con sujeción a los objetivos, estrategias y programas que establece el Programa de Gobierno, el Plan de Desarrollo Municipal, el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, así como los ordenamientos legales aplicables, los cuales deberán ser observados por las y los servidores públicos adscritos a éstas.

**Artículo 18.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria en el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 19.-** Al frente de cada dependencia, habrá una persona titular de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar el cargo que le encomiende, a quien le corresponde originalmente la representación, trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia, quien, para el despacho de sus asuntos, se auxiliará de las unidades administrativas y demás servidores públicos, con las atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 20.-** La persona titular de cada dependencia, deberá ejercer las atribuciones que legalmente le corresponden, y solo por motivos de salud plenamente acreditados, goce de periodo vacacional o comisiones fuera del municipio podrá designar por oficio a la o el servidor público que determine debiendo informar a la o el Presidente Municipal.

La designación mencionada no podrá ser superior a los 10 días hábiles, por lo que en caso de un periodo superior al antes mencionado se procederá de conformidad con lo estipulado en el Título Sexto del presente Reglamento.

**Artículo 21.-** Corresponderá a las o los titulares de las dependencias, las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere éste reglamento, quienes auxiliaran al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamento y normatividad interna, los cuales contendrán información específica sobre estructura orgánica y funciones de cada dependencia.

**Artículo 22.-** Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a cada titular de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones específicas y cumplir con las obligaciones que les establece la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, éste reglamento, demás ordenamientos legales aplicables, así como los acuerdos de Ayuntamiento y las disposiciones que emita el o la Presidente Municipal;

- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de las metas y los objetivos del Gobierno Municipal;
- III. Acordar con la o el Presidente Municipal o con la persona que se designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- IV. Informar anualmente a la o el Presidente municipal sobre el avance, cumplimiento o desviaciones más significativos de los objetivos y metas de trabajo;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Ayuntamiento;
- VI. Formular y proponer a la o el Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades y presupuestales en coordinación con la Tesorería Municipal, el IMPLAN y a la persona que designe;
- VII. Permitir a la contraloría municipal, el ejercicio de sus atribuciones proporcionándole la información que les solicite, y atendiendo sus citaciones, recomendaciones y observaciones.
- VIII. Abstenerse de proporcionar información clasificada como reservada y/o confidencial, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- X. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XI. Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y asegurar que el personal a su cargo lo haga de la misma forma, y cuidar que las relaciones humanas entre el personal adscrito a su dependencia se conduzcan en el mismo sentido;
- XII. Apoyar a particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit y demás ordenamientos legales aplicables;
- XIV. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

- XV.** Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XVI.** Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- XVII.** Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII.** Participar en la elaboración de los informes de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XIX.** Determinar conjuntamente con la Jefatura de Comunicación Estratégica y Relaciones públicas los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- XX.** Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con el Instituto Municipal de Planeación, para la evaluación del desempeño gubernamental, control de gestión, planeación y las demás requeridas por ésta;
- XXI.** Ejecutar los programas previstos en el Programa de Gobierno y en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXII.** Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXIII.** Proponer al o el Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
- XXIV.** Proponer la organización de la dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debidocumplimiento;
- XXV.** Firmar el resguardo y realizar solicitud de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXVI.** Dar trámite y respuesta en términos de la ley, a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como realizar correcta y oportunamente la publicación de las obligaciones de transparencia que le correspondan;
- XXVII.** Supervisar la integración, custodia y validación de los expedientes administrativos que genere su Dependencia;
- XXVIII.** Consultar a la Dirección Jurídica, sobre las decisiones, resoluciones y en general, sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos;

- XXIX.** Organizar y conservar sus archivos con apego a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit así como con el Reglamento de Archivos del Municipio de Bahía de Banderas, según corresponda, así como garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.
- XXX.** Tramitar y resolver personalmente los asuntos de su competencia y en su caso delegar bajo su responsabilidad y por escrito en los servidores públicos adscritos a la Dirección a su cargo, las facultades que le competen, excepto aquellas que, por disposición legal, reglamentaria, así como acuerdos del Ayuntamiento, deban ser ejercidas exclusivamente por los titulares;
- XXXI.** El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya o, en caso de que no lo hubiere, a su superior jerárquico, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de este Reglamento, y
- XXXII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentos y la normatividad interna aplicable.

**Artículo 23.-** Para la emisión de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de las dependencias de la administración pública centralizada se deberá observar el siguiente:

- I. Todas las personas titulares de las dependencias deberán validar que los documentos a certificar corresponden de manera fiel con aquellos que obran en los archivos de la dependencia correspondiente, emitiendo para dichos efectos una certificación que deberá estar firmada y sellada por el titular respectivo.
- II. Para que la certificación cuente con validez, deberá turnarse para el refrendo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- III. Se excluye de las dos fracciones anteriores a las personas titulares de la Tesorería Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento quienes contarán con la facultad plena para emitir certificaciones de los archivos a su custodia.
- IV. La Contraloría Municipal y sus jefaturas tendrán facultad de plena para emitir certificaciones únicamente en los archivos correspondientes al desahogo de Procedimientos de Presunta Responsabilidad Administrativa que sean requeridos por otras instancias para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 24.-** El nombramiento y remoción de las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Contraloría, y las personas titulares de las dependencias se hará por acuerdo del Ayuntamiento, siempre que cumplan con los requisitos de elegibilidad que señalan las leyes y reglamentos vigentes aplicables al municipio y mediante el procedimiento que se detalla:

- I.- Para su designación:

- a) La o el Presidente Municipal hará las propuestas de nombramientos correspondientes al pleno del Ayuntamiento;
- b) La propuesta que presente la o el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Ayuntamiento, quienes corroborarán que las propuestas reúnan los requisitos a que se refiere la Constitución del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Municipal y previa deliberación, aprobarán los nombramientos por el voto de la mayoría calificada de sus integrantes;
- c) Si alguna de las propuestas hechas por la o el Presidente Municipal, no fuere aprobada por el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal podrá presentar en la misma sesión o dentro de los treinta días siguientes una terna de personas candidatas para el puesto que el Ayuntamiento acordó no procedente;
- d) En el caso de que no se presente la terna a que se refiere el inciso c) de este artículo en la misma sesión de Ayuntamiento, la o el Presidente designará al funcionario que ha de cubrir la falta y desempeñe el cargo, hasta en tanto se tramita nuevamente el procedimiento, dentro del término que no deberá exceder del plazo de 30 días naturales;
- e) Presentada al Ayuntamiento por la o el Presidente Municipal, la terna de personas candidatas para ocupar el cargo o cargos que el Ayuntamiento acordó no procedentes, se someterá a consideración del Ayuntamiento, quienes se cercioraran de que reúnen los requisitos de ley y previa deliberación, aprobarán por mayoría calificada el nombramiento correspondiente; y
- f) En caso de que el Ayuntamiento no acordare favorablemente o negare, la propuesta de las personas candidatas de la terna, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento como titular a favor de cualquiera de las personas candidatas de la terna propuesta.

**II.-** Para su remoción o sustitución:

- a) Es facultad de la o el Presidente Municipal así como de cualquier integrante del Ayuntamiento proponer al Pleno la remoción de las personas titulares de las Direcciones de las dependencias;
- b) La o el integrante del Ayuntamiento promovente presentará la solicitud de remoción o sustitución de los titulares de las dependencias misma que deberá acompañarse de un informe al Ayuntamiento respecto de los motivos de dicha solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite de conformidad con lo establecido en la Ley Municipal.

**Artículo 25.-** Las personas titulares de las direcciones 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 de las personas titulares de la Sindicatura Municipal y de la Contraloría Municipal.

**Artículo 26.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal y el ejercicio de sus atribuciones, la o el Presidente Municipal, y el Ayuntamiento serán auxiliados por las siguientes dependencias:

- I. El despacho de la Presidencia;
- II. El Juzgado Cívico
- III. Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Tesorería Municipal;
- V. Contraloría Municipal;
- VI. Oficialía Mayor Administrativa;
- VII. Dirección de Registro Civil;
- VIII. Dirección Municipal de Protección Civil
- IX. Dirección de Padrón y Licencias;
- X. Dirección de Seguridad Ciudadana y Transito;
- XI. Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- XII. Dirección de Servicios Públicos;
- XIII. Dirección de Obras Públicas;
- XIV. Dirección de Desarrollo Económico;
- XV. Dirección de Desarrollo y Bienestar Social;
- XVI. Dirección Jurídica;
- XVII. Dirección de Turismo;
- XVIII. Dirección de Deporte Municipal;

**SECCIÓN I**  
**DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 27.-** Como representante del Ayuntamiento en el orden político y administrativo, la o el Presidente Municipal, contarán con un dependencia denominada despacho de la Presidencia, la cual apoyará en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades dando seguimiento permanente de las políticas públicas y su evaluación periódica, con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias y entidades de la administración pública; misma que para el desarrollo de sus actividades contará con las siguientes unidades de apoyo:

- I. La Dirección de Coordinación de Gabinete;

- II. La Secretaría Particular;
- III. Jefatura de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas;
- IV. Jefatura de Contacto, Gestión Ciudadana y Logística; y
- V. Demás personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se les asigne.

**Artículo 28.-** La Dirección de Coordinación de Gabinete, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Evaluar y supervisar el trabajo de las dependencias que integran los sectores del gabinete;
- II.- Brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal a fin de que sus acciones se realicen en forma transversal y asignar por instrucción de la o el Presidente Municipal, la ejecución de proyectos y atención de asuntos específicos;
- III.- Desarrollar la agenda del gabinete previo acuerdo con la o el Presidente;
- IV.- Convocar las reuniones de Gabinete por instrucción de la o el Presidente Municipal y dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- V.- Promover previo acuerdo con la o el Presidente acciones orientadas a la mejora continua de la administración municipal y lineamientos para lograr la vinculación y transversalidad interinstitucional entre todas las dependencias que integran la administración pública municipal; y
- VI.- Las demás que instruya la o el Presidente y estén previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 29.-** La Dirección de Coordinación de Gabinete, vinculará la gestión de las dependencias municipales transversalmente por sector, de acuerdo a la clasificación que a continuación se describe, sin perjuicio que puedan colaborar y actuar en forma independiente o intersectorialmente:

- I. Sector desarrollo económico, integrado por: Dirección de Turismo, Dirección de Desarrollo Económico y Dirección de Padrón y Licencias;
- II.- Sector desarrollo social.- Integrado por la Dirección Desarrollo y Bienestar Social; la Dirección de Deporte Municipal; el Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia; el Instituto Municipal de las Mujeres, Instituto Municipal de la Juventud, e Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- III.- Sector seguridad.- Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito, la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- IV.- Sector gobernanza.- Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, Dirección Jurídica, Oficialía Mayor Administrativa, Comunicación Estratégica y Relaciones

Públicas, Juzgado Cívico, Dirección de Registro Civil y la Comisión Municipal de Derechos Humanos; y

- V.- Sector desarrollo sustentable.- Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Protección al Medio Ambiente, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, OROMAPAS, Instituto Municipal de la Vivienda e IMPLAN.

**Artículo 30.-** Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Particular:

- I.- Llevar el control, administración, turno y seguimiento de la correspondencia y documentación del despacho de la o el Presidente Municipal, previo acuerdo, con esta última;
- II.- Organizar y llevar el archivo oficial del despacho de la o el Presidente Municipal
- III.- Llevar el registro y control de la agenda de la o el Presidente Municipal para el desempeño de sus actividades;
- IV.- Coordinar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realice la o el Presidente Municipal;
- V.- Apoyar a la o el Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho; y
- VI.- Las demás que encomiende la o el Presidente Municipal.

**Artículo 31.-** La Jefatura de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas tiene por objeto la generación de insumos para la toma de decisiones de la o el Presidente Municipal y establecer los lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno Municipal, y tiene como atribuciones las siguientes:

a).- En materia de Comunicación:

- I. Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con la ciudadanía y otras instituciones;
- II. Difundir los indicadores, estadísticas, acciones y proyectos generados por todas las dependencias de la administración municipal;
- III.- Proponer a la o el Presidente Municipal, la política y lineamientos en materia de comunicación e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- IV.- Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;
- V.- Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal;

- VI.** Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte la o el Presidente Municipal y las dependencias de la administración pública municipal;
  - VII.-** Difundir a través de todos los medios de comunicación oportunos la agenda pública de la o el Presidente Municipal y de las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre programas, servicios, actividades y trámites;
  - VIII.-** Proponer los convenios de colaboración, así como en su caso, la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - IX.-** Coordinar y supervisar la comunicación en plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;
  - X.-** Proporcionar, la cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal;
  - XI.-** Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal y proveer a las dependencias del Gobierno Municipal síntesis electrónica diaria de la información difundida por medios de comunicación, que apoyen en la toma de decisiones;
  - XII.-** Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
  - XIII.-** Analizar e informar a la o el Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno; y
  - XIV.-** Las demás que señale la o el Presidente Municipal de acuerdo a la normatividad aplicable.
- b).-** En Materia de Relaciones Públicas:
- I.-** Participar en la organización logística de actos, citas, reuniones de trabajo, eventos cívicos y especiales en los que asiste la o el Presidente Municipal, así como, en los organizados por las demás unidades administrativas del Gobierno Municipal;
  - II.-** Proponer y aplicar procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas, eventos realizados por la o el Presidente Municipal y el Gobierno Municipal; y
  - III.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable y que instruya la o el Presidente Municipal.

**Artículo 32.-** La Jefatura de Contacto, Gestión Ciudadana y Logística, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Atender y dar seguimiento a las personas y sociedad civil organizadas respecto de las peticiones formuladas a la o el Presidente Municipal en el despacho o gira de trabajo;
- II.- Turnar a las dependencias competentes, las peticiones que le sean planteadas a la o el Presidente Municipal;
- III.- Turnar a la Contraloría las quejas presentadas, para su atención y seguimiento; y
- IV.- Las demás que instruya la o el Presidente Municipal y estén previstas en la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN II DEL JUZGADO CÍVICO**

**Artículo 33.-** El Juzgado Cívico, es el organismo de la Administración Pública Municipal que tiene por objeto la preservación del orden público; promoverá el desarrollo de una Cultura Cívica, sustentada en los principios de corresponsabilidad, legalidad, solidaridad, honestidad, equidad, tolerancia e identidad.

Para el ejercicio de las funciones del Juzgado Cívico se incluye la aplicación de mecanismos alternativos así como la imposición de sanciones de conformidad con la Ley de Cultura y Justicia Cívica para el Estado de Nayarit, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, así como las que se encuentren establecidas, en otras leyes del estado que otorguen competencia al Ayuntamiento, y cualquier otro reglamento municipal que establezca una conducta y sanciones que no se contravenga a las establecidas en los cuerpos normativos, establecidos en este mismo párrafo.

Las facultades, estructura y funciones del Juzgado Cívico se determinarán en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interno del área y los manuales de organización y procedimientos.

## **SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 34.-** La Secretaría del Ayuntamiento es el área encargada para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliará en sus funciones a la o el Presidente Municipal, la cual contará con una persona que este al frente de la misma y con las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Citar, cuando se lo ordene la o el Presidente Municipal, o la mayoría absoluta del Ayuntamiento, a todos y cada uno de los integrantes del mismo para la celebración de las sesiones de Ayuntamiento. Dicha citación deberá ser personal y contener el objeto, lugar, día y hora de la sesión;
- II. Auxiliar a la o el Presidente Municipal en la conducción de la política y administración interna del Municipio;

- III. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil organizada y el sector privado para el cumplimiento de las atribuciones que competen al Ayuntamiento;
- IV. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, para formalizar los actos que de ellos deriven;
- V. Suscribir conjuntamente con la o el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por aquél o el Ayuntamiento;
- VI. Asistir a las sesiones con voz informativa, pero sin voto, y llevar un registro de las actas de cada una de ellas, incorporándolas en el libro correspondiente;
- VII. Cuando se lo ordene la o el Presidente Municipal o la mayoría absoluta del Ayuntamiento, comunicar los documentos oficiales emanados de éste;
- VIII. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o de la o el Presidente Municipal a las instancias competentes y verificar su cumplimiento;
- IX. Publicar tanto en la Gaceta Municipal como en el portal web de transparencia, las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento;
- X. Expedir las constancias de residencia y vecindad que soliciten los habitantes del municipio;
- XI. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los ediles de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Suscribir en los términos del artículo 24 del presente ordenamiento las certificaciones solicitadas por las dependencias;
- XIII. Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento;
- XIV. Suscribir en conjunto con la o el Presidente Municipal, las personas titulares de la Tesorería Municipal y la Sindicatura Municipal, los actos, contratos y convenios que obliguen al municipio de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. Informar, en la primera sesión mensual del Ayuntamiento, de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- XVI. Tener a su cargo el archivo del municipio;
- XVII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración municipal y los que acuerde el Ayuntamiento;

- XVIII.** Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral;
- XIX.** Realizar reuniones periódicas con las autoridades auxiliares y los Comités de Acción Ciudadana, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus funciones de Gobierno;
- XX.** Recibir, controlar y remitir a las dependencias la correspondencia oficial del Ayuntamiento recibida a través de la Oficialía de Partes;
- XXI.** Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del estado;
- XXII.** Registrar y certificar firmas de los titulares de la administración pública municipal;
- XXIII.** Coordinar la adecuada organización y funcionamiento de la Dirección del Registro Civil, la Unidad de Enlace y Acceso Público a la Información, la Junta Local de Reclutamiento, Autoridades Auxiliares y el Módulo de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XXIV.** Tener a su cargo el control y manejo de los estrados del gobierno municipal;
- XXV.** Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integran el archivo municipal mediante acta circunstanciada al nuevo Ayuntamiento, conforme a los procedimientos establecidos; y
- XXVI.** Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la Ley Municipal y los reglamentos.

**Artículo 35.-** Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes áreas:

- I.-** Unidad de Enlace y Acceso Público a la Información;
- II.-** Jefatura Técnica de Sesiones del Ayuntamiento;
- III.-** Jefatura de Autoridades Auxiliares;
- IV.-** Jefatura de Gaceta y Coordinación de Archivos;
- V.-** Jefatura de Normatividad;
- VI.-** Jefatura de Participación Ciudadana;
- VII.-** Unidad de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VIII.-** Oficialía de Partes;
- IX.-** Módulo de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- X.-** Demás personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.

**Artículo 36.-** Compete a la Unidad de Enlace y Acceso Público a la Información:

- I.- Recibir, tramitar solicitudes de información y de protección de datos personales que se presenten para la Administración Pública Centralizada;
- II.- Entregar la Información contenida en los documentos del Ayuntamiento y las dependencias en cumplimiento a la normatividad de la materia;
- III.- Participar en términos de la normatividad aplicable en el comité de transparencia municipal;
- IV.- Rendir informes al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, respecto del ejercicio de sus funciones;
- V.- Garantizar que la información en materia de obligaciones de transparencia, se encuentre actualizada en las plataformas y sistemas electrónicos; y
- VI.- Brindar y/o gestionar las capacitaciones necesarias en la materia a efecto de que las dependencias puedan cumplir con sus obligaciones de transparencia.

**Artículo 37.-** Son atribuciones de la Jefatura Técnica de Sesiones del Ayuntamiento, las siguientes:

- I.- Formular por instrucción de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento la convocatoria para la celebración de sesiones del Ayuntamiento e integrar por instrucciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos que se han turnado para esos efectos a la Secretaría del Ayuntamiento;
- II.- Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en el desarrollo de las sesiones de Ayuntamiento, con información técnica, jurídica, documental y demás necesaria para el adecuado desahogo de la misma;
- III.- Hacer las gestiones necesarias para lograr la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit y la Gaceta Municipal, las disposiciones de observancia general y acuerdos del Gobierno Municipal aprobados por el Ayuntamiento;
- IV.- Dar seguimiento por instrucciones de la persona titular a los asuntos generados en sesión de Ayuntamiento;
- V.- Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en el control de la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
- VI.- Manejar el archivo de documentos de las Sesiones del Ayuntamiento;
- VII.- Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento a levantar las actas fieles de las sesiones de cabildo;
- VIII.- Integrar de forma permanente y cronológica el libro de actas aprobadas por el Ayuntamiento;

- IX.- Generar, turnar y notificar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento y encargarse del control y seguimiento de los mismos para rendir informe a la persona titular de la Secretaría;
- X.- Remitir una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado de Nayarit;
- XI.- Elaborar la estadística de asistencia de los regidores a las sesiones de Ayuntamiento, a comisiones edilicias para que a su vez la persona titular de la Secretaría la envíe a las dependencias correspondientes; y
- XII.- Las demás que señale la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 38.-** Son atribuciones de la Jefatura de Autoridades Auxiliares, además de las que señalen los propios ordenamientos municipales y demás normatividad estatal aplicable, las siguientes:

- I.- Asesorar a las autoridades y los organismos auxiliares del Ayuntamiento en las áreas de su competencia;
- II.- Por instrucción de la persona titular de la Secretaría, planear, dirigir y supervisar en coordinación con las Autoridades Auxiliares los programas y acciones que en las áreas de su competencia se implementen;
- III.- Coadyuvar con las Autoridades Auxiliares en la aplicación de los programas de trabajo, brigadas y campañas que implementen en su circunscripción los tres órdenes de Gobierno;
- IV.- Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de las Autoridades Auxiliares con las autoridades competentes e informar el resultado de su gestión; y
- V.- Las demás que asigne la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 39.-** Son atribuciones de la persona encargada de la Jefatura de Gaceta y Coordinación de Archivos:

a) En cuanto a los Archivos:

- I.- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso con el departamento del Archivo Histórico y Cronista Municipal, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable;
- II.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III.- Elaborar y someter a consideración de los titulares de las direcciones o en su caso a quien éste designe como enlace, el programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Dicho programa deberá privilegiar la implementación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;

- IV.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
  - V.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
  - VI.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
  - VII.- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
  - VIII.- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
  - IX.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
  - X.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un titular de alguna dirección o área sea sometido a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
  - XI.- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- b) En cuanto a la Gaceta:**
- I.- Publicar de manera fiel y oportuna los acuerdos, resolutivos, y demás disposiciones del Ayuntamiento;
  - II.- Mensualmente, editar y distribuir la Gaceta de manera gratuita en un número suficiente para lograr su más amplia difusión, salvo acuerdo que emita el Ayuntamiento;
  - III.- Publicar la Gaceta de manera mensual en la página oficial del Ayuntamiento.
  - IV.- Cuidar que la Gaceta contenga impreso cuando menos el Nombre de "Gaceta Municipal"; Fecha y número de publicación; Número de Tomo; Escudo de armas del Municipio; y La numeración consecutiva de los acuerdos y resolutivos debe iniciar en cada periodo de administración pública a partir del número uno (1);
  - V.- Informar al Secretario del Ayuntamiento cuando hubiere necesidad de realizar fe de erratas de los textos publicados, pudiendo así corregirlos cuando lo justifique plenamente el Secretario Municipal y el Ayuntamiento; y
  - VI.- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 40.-** Son atribuciones de la persona encargada de la Jefatura de Normatividad:

- I.- Revisar periódicamente la normatividad de carácter general, federal y estatal aplicable al municipio para efecto de generar las propuestas de las reformas necesarias en los reglamentos municipales para garantizar su actualización.
- II.- Trabajar de manera conjunta con los integrantes del Ayuntamiento, así como con las dependencias del municipio en las propuestas de reformas necesarias a los reglamentos municipales con la finalidad de garantizar la operatividad del municipio.
- III.- Compilar la normatividad municipal en registro impreso y digital;
- IV.- Integrar las reformas que se den a los reglamentos municipales, adicionando una tabla de reformas que indique por lo menos los artículos reformados y fecha de sesión en la que ocurrió dicha reforma, con la finalidad de garantizar una mejor operatividad para las dependencias en su aplicación, así como facilitar su acceso a la ciudadanía; y
- V.- Las demás que le asignen otros ordenamientos legales y la persona titular de la Secretaría en el uso de sus atribuciones.

**Artículo 41.** Son atribuciones de la persona encargada de la Jefatura de Participación Ciudadana:

- I.- Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la atención a organizaciones de la sociedad civil, grupos sociales, instituciones, líderes sociales y/o toda aquella persona que requiera de orientación o de los servicios del gobierno municipal.
- II. Generar un control de la atención brindada a la ciudadanía, informando cuando menos mensualmente a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento respecto del total de asuntos recibidos y atendidos satisfactoriamente;
- III. Generar los vínculos necesarios con los diferentes grupos de la sociedad para la búsqueda de soluciones en un marco colaborativo; y
- IV.- Las demás que le asignen otros ordenamientos legales y la persona titular de la Secretaría en el uso de sus atribuciones.

**Artículo 42.-** Son atribuciones de la persona encargada de la Unidad de la Junta Municipal de Reclutamiento en términos de la ley e instructivo del servicio militar nacional:

- I.- Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívico militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- II.- Empadronar a los individuos de edad militar;
- III.- Inscribir en los plazos designados por la Secretaría de la Defensa Nacional, a los mexicanos en edad militar anticipada y remisa que residen en el municipio y se alistan para obtener pre cartilla militar;

- IV.- Orientar a los mexicanos en edad militar que residen en el municipio sobre los trámites para obtener su cartilla liberada;
- V.- Apoyar en la organización del sorteo;
- VI.- Llevar a cabo las demás operaciones preliminares de la conscripción; e
- VII.- Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma.

**Artículo 43.-** Son atribuciones de la persona encargada del Módulo de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores:

- I.- Apoyar a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, y demás servicios que determine la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los términos convenio celebrado para dichos efectos con el Municipio y demás normatividad aplicable.

**Artículo 44.-** La Oficialía de Partes se encarga de recibir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento o a cualquiera de las direcciones, departamentos u oficinas de la administración centralizada, llevando para ello el registro de ingreso y entrega correspondiente. A la Oficialía de Partes le corresponde:

- I.- Recibir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento o a cualquiera de sus direcciones, departamentos u oficinas de la administración centralizada; no se incluye dentro de la correspondencia el pago de contribuciones, los trámites inherentes al registro civil ni cualquier otro trámite que se realice directamente en ventanilla de las dependencias competentes, los de seguridad pública, los de vialidad municipal ni los que emita el poder judicial en términos de su normativa legal aplicable;
- II.- Llevar diariamente el registro de ingreso y entrega de la correspondencia y asuntos del Ayuntamiento y la administración centralizada;
- III.- Para los efectos del registro de ingreso deberá imprimir el sello de recibido por la Oficialía de Partes especificando los anexos en su caso, la fecha, hora y el servidor público que recibe la promoción;
- IV.- Llevar un registro y conservar copia de los documentos o promociones recibidas y entregadas a las direcciones, departamentos u oficinas de la administración centralizada;
- V.- Realizar un informe mensual de entradas de documentación y su respectiva entrega, y presentarlo a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI.- Las demás que le asignen otros ordenamientos legales y la persona titular de la Secretaría en el uso de sus atribuciones.

**SECCIÓN IV**  
**DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 45.-** Le compete a la Tesorería Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Cobrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al municipio, que se establezcan a su favor, verificando que la recaudación se realice de acuerdo con lo estipulado por la ley;
- II.- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, ejercitar el procedimiento administrativo de ejecución en los términos legales;
- III.- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Ayuntamiento; así como de los bienes y derechos, del patrimonio y de las deudas y compromisos del Ayuntamiento;
- IV.- Presentar mensualmente informes de la situación financiera de la Hacienda Municipal;
- V.- Proponer al Ayuntamiento cuando no exista impedimento legal, la cancelación de cuentas incobrables una vez que se hayan realizado las gestiones de cobro y que indubitablemente permitan determinar la imposibilidad de hacer efectivo el cobro de los créditos a favor del Ayuntamiento. Dicha circunstancia deberá documentarse para de dejar constancia de ello.
- VI.- Elaborar y remitir a la o el Presidente Municipal para los efectos legales correspondientes, los siguientes documentos:
  - a) El análisis de los recursos presupuestales que presenten las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
  - b) La cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera del manejo de la hacienda municipal, en forma pormenorizada;
  - c) El programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la deuda pública municipal; y
  - d) La tabla de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la ley.
- VII.- Coadyuvar con la o el Presidente Municipal en la remisión, de la cuenta pública, informes contables y financieros al Congreso del Estado en los términos de ley;
- VIII.- Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado respecto de los informes de la cuenta pública municipal;
- IX.- Instrumentar mecanismos a fin de que las multas impuestas por las autoridades municipales y las que le correspondan en participación por parte del Estado y la federación, ingresen a la Tesorería Municipal y que de ello se expidan los recibos oficiales correspondientes;

- X.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cargo;
- XI.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- XII.- Instrumentar las acciones y políticas necesarias para mantener actualizado el catastro municipal;
- XIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las disposiciones aplicables, por medio de la tesorería municipal;
- XIV.- Tener al día los registros y la documentación relativa a la comprobación y justificación de todos los ingresos y egresos municipales, así como los del patrimonio municipal;
- XV.- Elaborar y proponer los convenios de coordinación fiscal así como vigilar el cumplimiento de los ya existentes;
- XVI.- Activar de manera eficaz el cobro de las contribuciones, cuidando que los rezagos no aumenten;
- XVII.- Realizar los pagos ajustándose al presupuesto de egresos aprobado, citando los programas, las partidas y el ramo al que pertenece; responsabilizándose de que a ningún pago se le dé trámite si previamente no se cuenta con disponibilidad presupuestal y la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente. El sistema de control presupuestal deberá contener al menos el clasificador por objeto de gasto, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento junto con su presupuesto de egresos;
- XVIII.- Realizar, junto con la persona titular de la Sindicatura, las gestiones oportunas de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal;
- XIX.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras, estableciendo un sistema público de información y orientación fiscal del municipio;
- XX.- Formular y presentar los estados financieros y complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo de gobierno municipal, para ser entregados a las personas titulares de la Presidencia Municipal y la Sindicatura, acompañando al inventario el archivo, libros y relación de pasivos y deudores, formándose para tal efecto cuatro tantos, mismos que serán entregados al Ayuntamiento, al Congreso del Estado, al archivo de la Tesorería y a la persona titular de la Tesorería saliente, de manera respectiva;
- XXI.- Elaborar anualmente los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos; así como su clasificador por objeto de gasto, conforme lo establecido en la presente Ley, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberá ser congruente con el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno y los programas derivados del mismo. El anteproyecto propuesto deberá contribuir a un balance presupuestario sostenible;

- XXII.-** Informar mensualmente a las personas titulares de la Sindicatura y de la Secretaría del Ayuntamiento de las afectaciones que se registren en el patrimonio municipal, así como de las adquisiciones e inversiones que se realicen con fondos municipales. El incumplimiento a lo anterior será causa de responsabilidad grave y será sancionada en los términos que establece la Ley en materia de responsabilidades administrativas;
- XXIII.-** Autorizar la realización de las erogaciones adicionales del Municipio a las aprobadas en el presupuesto de egresos con cargo a los ingresos excedentes que obtengan;
- XXIV.-** Aplicar ajustes al presupuesto de egresos en los rubros de gasto señalados en la presente Ley, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del balance presupuestario y del balance presupuestario de recursos disponibles del Municipio;
- XXV.-** Confirmar que los financiamientos y obligaciones que contrate el Municipio, fueron celebrados bajo las mejores condiciones de mercado, en los términos de las leyes de la materia;
- XXVI.-** Coordinar y supervisar las funciones catastrales;
- XXVII.-** Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XXVIII.-** Emplear los medios de apremio que juzgue eficaces para el cumplimiento de las disposiciones fiscales de su competencia, tales como:
- 1.- Multa en términos de la Ley, misma que se duplicará en caso de reincidencia;
  - 2.- Auxilio de la fuerza pública;
  - 3.- Embargo precautorio de bienes;
  - 4.- Clausura; y
  - 5.- Arresto.
- XXIX.-** Entregar la información financiera que sea solicitada por las autoridades competentes, en los términos y condiciones que para tal efecto se establezca, y
- XXX.-** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

**Artículo 46.-** Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, la Tesorería Municipal contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Catastro
- II. Jefatura de Ingresos;
- III. Jefatura de Contabilidad y Glosa;
- IV. Jefatura de Egresos y control presupuestal;

- V. Jefatura de Fiscalización y Apremios;
- VI. Jefatura de Proveduría, Licitaciones y Adquisiciones;
- VII. Jefatura de Playas Limpias; y
- VIII. El personal, las personas inspectoras y ejecutoras fiscales necesarias para el correcto funcionamiento de la Tesorería Municipal y demás personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.

**Artículo 47.-** El ejercicio y atención de las atribuciones en materia catastral que le corresponden al Tesorero Municipal y al Ayuntamiento serán realizadas a través de la Subdirección de Catastro y contará por lo menos con las siguientes áreas:

- I.- Jurídico;
- II.- Cartografía y valuación;
- III.- Trámites y Registro;
- IV.- Sistemas;
- V.- Archivo catastral; y
- VI.- Las que sean necesarias para el correcto desempeño de sus funciones

**Artículo 48.-** Compete a la Subdirección de Catastro;

- I.- Dirigir las acciones y políticas necesarias para la administración y actualización del padrón catastral;
- II.- Mantener el registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles, urbanos y rústicos dentro del territorio de Bahía de Banderas de conformidad con la normativa aplicable;
- III.- Asignar y actualizar el valor catastral, provisional y fiscal de cada inmueble con base en las disposiciones legales vigentes;
- IV.- Elaborar y custodiar los expedientes relativos a los trámites catastrales hasta que sea procedente su transferencia primaria al Archivo de Concentración;
- V.- Proponer normas técnicas en materia catastral;
- VI.- Brindar certeza de las valuaciones inmobiliarias que sean sometidas a su consideración;
- VII.- Expedir constancias de registro en el padrón catastral municipal;
- VIII.- Dirigir los trabajos de actualización de la cartografía digital del territorio municipal a través de fotografía aérea y/o satelital;
- IX.- Proponer la actualización de las tablas de valores unitarios;

- X.- Colaborar en la planeación del desarrollo urbano municipal; y
- XI.- Las demás que encomiende la persona titular de la Tesorería, la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 49.-** Compete a la Jefatura de Ingresos:

- I.- Establecer previo acuerdo con la persona titular de la Tesorería Municipal y ejecutar los sistemas y procedimientos para la recaudación y cobro eficiente de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al municipio;
- II.- Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- III.- Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados trimestral, semestral y anualmente;
- IV.- Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería, en la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos, con la oportunidad debida;
- V.- Controlar, supervisar y vigilar el uso y destino de la documentación oficial y de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- VI.- Intervenir en la formulación, revisión, aprobación, recepción, distribución y aplicación de formas valoradas y/o cualquier otro comprobante de ingreso, y en su caso, dar parte a la Contraloría Municipal para aquellos casos en los que proceda su destrucción cuando queden fuera de uso, debiendo dejar constancia de ello;
- VII.- Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- VIII.- Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- IX.- Recibir de los contribuyentes, a través de las cajas recaudadoras, el ingreso derivado del cumplimiento de sus obligaciones tributarias de competencia municipal, así como, los ingresos señalados por el Catastro, Juzgados Cívicos y demás ingresos que correspondan; y
- X.- Las demás previstas en la normatividad aplicable o que encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal.

**Artículo 50.-** Compete a la Jefatura de Contabilidad y Glosa:

- I.- Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería Municipal en llevar la contabilidad del municipio con apego a la normatividad aplicable;

- II.- Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería Municipal en la elaboración de las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III.- Registrar contablemente la información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Tesorería Municipal;
- IV.- Registrar contablemente la deuda pública, convenios y/o contratos Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;
- V.- Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran los Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal, dando seguimiento con los bancos las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- VI.- Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal así como la supervisión de los órganos de fiscalización;
- VII.- Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del municipio, distintas de los sueldos;
- VIII.- Llevar el registro contable de los bienes patrimoniales del municipio, para lo cual debe coordinarse con las dependencias competentes;
- IX.- Verificar que las erogaciones y transferencias efectuadas se encuentren documentadas, registradas presupuestal y contablemente; y
- X.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 51.-** Compete a la Jefatura de Egresos y Control Presupuestal:

- I.- Realizar por instrucción de la persona titular de la Tesorería Municipal y una vez realizados los trámites de gestión y comprobación que correspondan, los pagos por adquisición de bienes y servicios, contratación de obra pública, a proveedores, contratistas, servidores públicos y demás compromisos financieros del Municipio con apego a la normatividad, a los objetivos del Programa de Gobierno, del Plan Municipal de Desarrollo y al Presupuesto aprobado;
- II.- Recibir los trámites para su validación e ingresar al sistema de control del gasto;
- III.- Apoyar a la persona titular de la Tesorería Municipal el control, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto;
- IV.- Apoyar a la Tesorería Municipal en la formulación de los proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos;
- V.- Validar previamente en el ámbito administrativo, el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos y dar trámite para su pago;

- VI.-** Apoyar a la persona titular de la Tesorería Municipal en el pago de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales;
- VII.-** Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y los resultados proyectados, así como, atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;
- VIII.-** Gestionar se enteren las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;
- IX.-** Codificar las requisiciones y validar presupuestalmente las mismas; y
- X.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable o aquellas que señale la persona titular de la Tesorería Municipal.

**Artículo 52.-** Compete a la Jefatura de Fiscalización y Apremios:

- I.-** Presentar proyectos de resoluciones de créditos fiscales sobre los adeudos de los contribuyentes;
- II.-** Por instrucción de la persona titular de la Tesorería Municipal, y en términos de la legislación aplicable, ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, realizar la notificación, requerimiento de pago y apercibimiento de embargo por incumplimiento a las disposiciones fiscales competencia directa o indirecta del municipio;
- III.-** Presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal proyectos de resolución derivado de las peticiones e impugnaciones de los contribuyentes competencia de la Tesorería;
- IV.-** Presentar y proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las resoluciones en que se decreten las medidas de apremio en términos de la ley de la materia y este Reglamento;
- V.-** Distribuir los créditos de los ejecutores fiscales para la práctica de las diligencias de notificación, requerimiento de pago y/ o embargo, y demás diligencias ordenadas por la persona titular de la Tesorería Municipal en el procedimiento económico coactivo; y
- VI.-** Las demás que encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal y aquellas que señalen las disposiciones aplicables de competencia municipal.

**Artículo 53.-** La Jefatura de Proveeduría, Licitaciones y Adquisiciones tiene las siguientes atribuciones:

- I.-** Ejecutar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II.-** Mantener actualizado el padrón de proveedores del Municipio;

- III.- Gestionar y validar todas las requisiciones de compras y/o servicios que turnan las Direcciones y demás áreas de la administración municipal para cumplir con sus atribuciones;
- IV.- Gestionar los recursos de los programas especiales
- V.- Participar en el Comité de Adquisiciones del Municipio en términos del reglamento de la materia.
- VI.- Asegurar que las compras y pago de servicios, se genere en las mejores condiciones de contratación, de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;
- VII.- Elaboración de los contratos e integración de la documentación correspondiente para el trámite de los anticipos.
- VIII.- Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería Municipal cuando esta última funja en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal, así como supervisar la instrumentación e integración de los acuerdos autorizados por el mismo;
- IX.- Programar y realizar de acuerdo con la normatividad aplicable, las adquisiciones y el suministro de los bienes, para proveer con oportunidad a las dependencias municipales de aquellos elementos materiales que requieren para el buen desempeño de sus funciones;
- X.- Elaborar el programa anual de Adquisiciones;
- XI.- Las demás que establezcan las leyes aplicables y las que le ordenen las personas titulares de la Presidencia Municipal y la Tesorería Municipal.

**Artículo 54.-** Compete a la Jefatura de playas limpias:

- I.- Cumplir con los lineamientos que indican las normas oficiales para certificación de playas.
- II.- Realizar el barrido y arañado de las playas
- III.- Ejecutar el cernido de arena de las playas con los métodos y materiales indicados.
- IV.- Realizar efectivamente la recolección de basura de playas realizando con el método del papeleo.
- V.- Realizar la recolección de basura de playas con el método del rastrilleo.
- VI.- Lavado de contenedores y botes para basura.
- VII.- Transportar y colocar en puntos estratégicos de fácil acceso para su recolección de residuos generados en las playas.

- VIII.- Supervisar que las actividades que se realicen en las playas estén apegadas a las normas y reglamentos correspondientes.
- IX.- Supervisar que las playas se encuentren en óptimas condiciones para su disfrute o conservación.
- X.- Coadyuvar con las demás coordinaciones las campañas locales, nacionales o internacionales de limpieza de playas.
- XI.- Promover y coadyuvar en las campañas de concientización de protección y limpieza de playas.
- XII.- Realizar reportes del estado de las limpiezas y playas cuando sea requerido.
- XIII.- Realizar registro fotográfico de reportes realizados.
- XIV.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven el buen desempeño de sus funciones y demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal;

## SECCIÓN V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 55.-** La Contraloría, es la dependencia de control interno, encargada de ejecutar las acciones derivadas de los sistemas nacional y local anticorrupción, así como, medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

**Artículo 56.-** A la persona titular de la Contraloría además del ejercicio de las facultades y deberes que impone la Ley, le corresponden las siguientes atribuciones:

- a) De Auditoría.
  - I.- Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) en el diseño, implementación, seguimiento y supervisión del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Municipal, la Metodología de Marco Lógico y PBR para la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Programa de Gobierno y del Plan Municipal de Desarrollo, que propicie y asegure la participación e involucramiento de las dependencias y entidades para el logro de las metas e impactos sociales;
  - II.- Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del municipio y sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciban;

- III.- Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios públicos que preste la Administración municipal se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- IV.- Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- V.- Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control del gasto; así como, con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
- VI.- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
- VII.- Recomendar medidas preventivas y correctivas en materia de contabilidad, presupuesto, cuenta pública, aplicación del gasto, sistemas operacionales y de evaluación del desempeño de las dependencias municipales;
- VIII.- Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Municipal y su plena congruencia con Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos aplicables, así como en el cumplimiento del Programa de Gobierno, el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;
- IX.- Ordenar y practicar auditorías internas, operacionales, archivísticas y de desempeño a las áreas del Municipio, para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas y promover la eficiencia en sus operaciones con apego a la normatividad aplicable;
- X.- Revisar la cuenta pública del municipio, previo a su presentación ante las autoridades fiscalizadoras competentes;
- XI.- Vigilar se cumpla la normatividad en materia de registro, contabilidad, contratación y pago de personal; contratación y pago de obra pública; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, baja del patrimonio municipal, enajenaciones, así como control, manejo y disposición de almacenes, activos y demás recursos humanos, materiales y financieros pertenecientes al municipio;
- XII.- Vigilar se cumplan las disposiciones en materia de proveedores y contratistas en términos de la normatividad aplicable;
- XIII.- Vigilar que el ingreso y ejercicio del gasto, mantenga congruencia con el Programa Operativo Anual y con el presupuesto aprobado, para el ejercicio fiscal vigente;
- XIV.- Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes financieros y cuidar se cumpla con las demás disposiciones aplicables en la materia;
- XV.- Requerir a las áreas del municipio, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades;

- XVI.-** Revisar y enterar al Ayuntamiento de la situación financiera del Municipio;
  - XVII.-** Vigilar que, en términos de la ley, se presente en tiempo y forma la cuenta pública del gasto anual aprobado;
  - XVIII.-** Vigilar que las personas servidoras públicas obligadas en términos de la normatividad aplicable, presenten sus declaraciones en los términos de la ley de la materia.
  - XIX.-** Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control de obra pública, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;
  - XX.-** Ejercer funciones de supervisión para que la Sindicatura y la Oficialía Mayor Administrativa mantengan actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del municipio, y vigilar que la Sindicatura mantenga la custodia del archivo correspondiente;
  - XXI.-** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen y comprueben en los términos dispuestos en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
  - XXII.-** Informar a la o el Presidente Municipal y a la Comisión Edilicia de Hacienda y Cuenta Pública del Ayuntamiento, por lo menos cada dos meses, sobre los programas y resultados de auditoría proyectados;
  - XXIII.-** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción; y
  - XXIV.-** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- b) De Transparencia, Modernización y Combate a la Corrupción:**
- I.-** Planear, programar, organizar el sistema de control y evaluación del municipio;
  - II.-** Proponer recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia presupuestal de las áreas del municipio;
  - III.-** Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
  - IV.-** Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información pública;

- V.- Informar a las autoridades competentes las desviaciones e irregularidades que detecte en el ejercicio de sus funciones para la aplicación de sanciones correspondientes;
- VI.- Establecer el sistema control para la recepción, atención, seguimiento, resolución de quejas y denuncias ciudadanas y en su caso asegurarse de que se apliquen las sanciones que correspondan en los términos de ley o presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía;
- VII.- Incoar los procedimientos de responsabilidad administrativa de todas las personas servidoras públicas municipales cuyo conocimiento no se reserve a instancia diversa, en términos de las Leyes vigentes en materia de Responsabilidades;
- VIII.- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local;
- IX.- Fungir como autoridad resolutoria en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- X.- Expedir las certificaciones del expediente en que se documente el procedimiento y proceso administrativo de resolución en materia de responsabilidades administrativas, así como de los documentos y actuaciones que los integren;
- XI. Instrumentar e implementar las políticas de coordinación, así como las acciones que promueva y acuerde el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción en materia de combate en la administración pública municipal;
- IX.- Las demás que señale la o el Presidente Municipal, este reglamento, así como la normatividad aplicable.

**Artículo 57.-** Dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal el Contralor tendrá la obligación de presentar su Programa Anual de Trabajo a la Comisión Edilicia de Hacienda y Cuenta Pública.

**Artículo 58.-** La Contraloría, inspeccionará, por lo menos cada seis meses la correcta aplicación de las cuentas contables, los libros, registros y demás documentos del Municipio, así como también realizará arqueos al fondo fijo de caja, cuentas bancarias y de inversión, enviando a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública, un informe de sus actividades y vigilará que se cumpla estrictamente con las normas de control y fiscalización, planeación presupuestario, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores municipales y el desempeño de las dependencias.

Para el cumplimiento de lo anterior, todas las áreas del municipio deberán proporcionar a la Contraloría, los documentos, estados financieros y demás información y documentación necesaria para tal efecto, asimismo, los empleados y servidores públicos municipales están obligados a proporcionar el auxilio necesario para la eficaz realización de su función.

**Artículo 59.-** Para el adecuado funcionamiento de la Contraloría se integra con:

- I.- Jefatura de Auditoría Contable Financiera;

- II.- Jefatura de Auditoría de Obra Pública
- III.- Jefatura de Contraloría Social e Investigación;
- IV.- Jefatura de Planeación, Control y Gestión Gubernamental y Sustanciación; y
- V.- Demás personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.

**Artículo 60.-** Compete a la Jefatura de Auditoría Contable Financiera:

- I.- Intervenir en los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de verificar que estos se lleven de acuerdo a la legislación aplicable;
- II.- Elaborar y proponer a la Contraloría, el programa anual en materia de auditorías y revisiones en el ámbito contable financiero;
- III.- Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del municipio, sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciben;
- IV.- Practicar por conducto del personal expresamente comisionado las auditorías y visitas periódicas que instruya la persona titular de la Contraloría a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y evaluar el desempeño;
- V.- Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados;
- VI.- Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- VII.- Solicitar copia de informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos a las dependencias y entidades;
- VIII.- Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;
- IX.- Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos en el Programa de Gobierno y el Plan Municipal de Desarrollo;
- X.- Supervisar los sistemas de evaluación y control aplicados por las dependencias y entidades, para facilitar el proceso de autocontrol;

- XI.-** Auxiliar en las labores administrativas relativas en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas, así como proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal los criterios y lineamientos conforme a los cuales las personas servidoras públicas municipales deberán efectuarla;
- XII.-** Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;
- XIII.-** Proponer, a través de la Contraloría, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control, correctivas, de simplificación administrativa respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;
- XIV.-** Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal; y
- XV.-** Las demás que encomiende la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 61. -** Compete a la Jefatura de Auditoría de Obra Pública:

- I.-** Intervenir en los procesos de contratación de obra pública, a fin de verificar que estos se lleven de acuerdo a la legislación aplicable;
- II.-** Elaborar y proponer a la Contraloría, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones en el ámbito de obra pública;
- III.-** Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios de la administración municipal se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- IV.-** Supervisar la normatividad y seguimiento de la contratación de obra pública de los organismos públicos descentralizados.
- V.-** Solicitar copia de informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos a las dependencias y entidades;
- VI.-** Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;
- VII.-** Practicar auditorías o revisiones a la obra pública;
- VIII.-** Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;
- IX.-** Proponer, a través de la Contraloría, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control, correctivas, de simplificación administrativa respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;

- X.-** Intervenir en los procesos de contratación de obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- XI.-** Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
- XII.-** Revisar que los contratos de obra pública que celebre, ejecute o modifique el municipio por conducto de las áreas competentes, cumplan con los requisitos de ley;
- XIII.-** Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- XIV.-** Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- XV.-** Proponer proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública;
- XVI.-** Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas; y
- XVII.-** Verificar que los precios unitarios de la obra pública y de la contratación de los bienes y servicios que ejecuten y/o realicen las dependencias y entidades, no sean desproporcionales a los precios del valor de mercado, atendiendo a la realidad económica del Estado;
- XVIII.-** Verificar que el padrón de personas contratistas y/o proveedoras cumpla con los requisitos mínimos que estipula la Ley de Obra Pública del Estado;
- XIX.-** Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública municipal, y
- XX.-** Las demás que encomiende la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 62.-** Compete a la Jefatura de Contraloría Social e Investigación:

- I.-** Atender y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias, y dar seguimiento de los hechos y omisiones por deficiencias u omisiones en la prestación de los servicios públicos y en el ejercicio de las funciones de la administración municipal;
- II.-** Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;
- III.-** Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

- IV.- Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o jurídicas que manejen o administren recursos económicos públicos, la información necesaria para la investigación de las denuncias y quejas;
- V.- Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y verificar que las personas servidoras públicas municipales obligadas las presenten en los términos de la Ley General de Responsabilidades administrativas;
- VI.- Mantener actualizado el padrón de personas servidoras públicas municipales obligadas a presentar las declaraciones de ley;
- VII.- Brindar los elementos para que la persona titular de la Sindicatura Municipal, presente las denuncias penales procedentes;
- VIII.- Establecer mecanismos de difusión, capacitación, asesoría y apoyo a los Servidores Públicos municipales para que conozcan las reglas de llenado y presentación del Formato de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a las que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX.- Expedir fotocopias certificadas de los documentos originales que emanen y/u obren en los archivos de esa Jefatura, con motivo del ejercicio que le corresponde como Autoridad Investigadora;
- X.- Las demás que encomiende la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 63.-** La Jefatura de Planeación, Control y Gestión Gubernamental y Sustanciación tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Apoyar en la elaboración, entrega y análisis de informes e indicadores a cargo de las áreas que integran la administración municipal y en su caso hacer propuestas para la vinculación, transversalidad interinstitucional, mejora continua para lograr la satisfacción ciudadana;
- II.- Revisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) de las dependencias municipales, el Programa de Gobierno, el Plan Municipal de Desarrollo, así como los indicadores de desempeño trimestralmente;
- III.- Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos del Programa de Gobierno y el Plan Municipal de Desarrollo en vinculación armónica con el ejercicio del gasto;
- IV.- Colaborar con el IMPLAN en la planeación, elaboración, supervisión y evaluación de los planes, programas y proyectos del Municipio;
- V. Dirigir y conducir el proceso de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- VI.- Expedir las certificaciones del expediente en que se documente el procedimiento y proceso administrativo de sustanciación en materia de responsabilidades administrativas, así como de los documentos y actuaciones que los integren.

- VII.- Las demás que instruya la persona titular de la Contraloría o la o el Presidente Municipal y aquellas que establezca la normatividad aplicable;

## **SECCIÓN VI** **DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

**Artículo 64.-** La Dirección del Registro Civil es la dependencia del Ayuntamiento responsable de organizar y supervisar los actos del registro civil de las personas, con sujeción a lo dispuesto por la ley y a los convenios que se suscriban con las autoridades estatales.

**Artículo 65.-** Son atribuciones de la Dirección del Registro Civil, las siguientes:

- I.- Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II.- Hacer constar en forma auténtica con apego a la normatividad aplicable y dar publicidad a los hechos y actos del estado civil de las personas;
- III.- Expedir previo pago de derechos copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil;
- IV.- Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;
- V.- Proporcionar a los oficiales del Registro Civil, la capacitación en la materia y los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VI.- Proponer a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;
- VII.- Implementar programas, acciones y campañas tendientes a la regularización de los actos del registro civil en el municipio;
- VIII.- Gestionar campañas de registro civil y de corrección de actas gratuitas para las personas de escasos recursos y de zonas marginadas;
- IX.- Fomentar la cultura del oportuno registro de las personas en cada una de las localidades del municipio por medio de las delegaciones, jueces y juezas auxiliares y demás autoridades municipales; y
- X.- Las demás previstas en la normatividad aplicable, y aquellas que la o el Presidente Municipal y la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento le encomienden.

**Artículo 66.-** La Dirección de Registro Civil para el cumplimiento de sus atribuciones contará con Oficiales del Registro Civil, en las áreas que se asignen, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo y están a cargo del personal administrativo que se asigne de acuerdo al presupuesto.

**SECCIÓN VII**  
**DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

**Artículo 67.-** La Oficialía Mayor Administrativa, es la dependencia responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios generales y de la tecnología de la información y comunicación de la Administración Pública Municipal de una manera moderna, eficiente y eficaz, son facultades y obligaciones, además de lo dispuesto en la normatividad aplicable la atención y despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
- II.- Seleccionar, contratar por instrucciones de la o el Presidente Municipal y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal;
- III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y servidores públicos municipales;
- IV.- Proveer de la oportuna conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;
- V.- Llevar el registro y control de los vehículos automotores que utilicen cada una de las dependencias y entidades municipales, y establecer un sistema de resguardo en horarios y días no laborables;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores municipales;
- VII.- Establecer las normas, políticas y lineamientos correspondientes a la administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como a la determinación de los días festivos y períodos vacacionales;
- VIII.- Proponer a consideración del Ayuntamiento por conducto de la o el Presidente Municipal la baja, y desafectación de los bienes muebles municipales cuando ya no sean de utilidad, produciendo a su venta en remate o pública subasta previa acuerdo del Ayuntamiento;
- IX.- Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- X.- Proponer a la o el Presidente Municipal los lineamientos aplicables en la administración pública en materia de eficiencia e innovación, así como en sistemas informáticos y recursos tecnológicos;
- XI.- Mantener el enlace directo con las organizaciones sindicales municipales;
- XII.- Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;

- XIII.-** Coordinar y supervisar el servicio y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria del Ayuntamiento, las condiciones de uso y autorizar las reparaciones de acuerdo a la suficiencia presupuestal;
- XIV.-** Coordinar los trabajos para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del municipio;
- XV.-** Promover en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
- XVI.-** Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública municipal;
- XVII.-** Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de las personas servidoras públicas contratadas, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos, así como, los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;
- XVIII.-** Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- XIX.-** Coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene y protección civil en el trabajo;
- XX.-** Vigilar el buen uso, funcionamiento y optimización de las tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática, asignadas a las dependencias;
- XXI.-** Apoyar en el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil para el personal;
- XXII.-** Operar los servicios de mensajería, limpieza, proveeduría, mantenimiento de equipo, vigilancia y los demás necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento del Municipio;
- XXIII.-** Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento;
- XXIV.-** Llevar la administración, control y mantenimiento del parque vehicular, la maquinaria y equipo, los combustibles y lubricantes, y el mobiliario y equipo de oficina del Municipio;
- XXV.-** Tramitar la nómina para su pago por Tesorería; y
- XXVI.-** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Artículo 68.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones la Oficialía Mayor Administrativa se integra con las siguientes áreas:

- I. Subdirección Administrativa;
- II.- Jefatura de Recursos Humanos;
- III.- Jefatura de Recursos Materiales y Servicios generales;
- IV.- Jefatura de Taller Municipal;
- V.- Jefatura de Patrimonio Municipal;
- VI.- Jefatura de Nóminas;
- VII.- Jefatura de Informática, Sistemas y Apoyo Tecnológico y
- VIII.- Demás áreas y personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.

**Artículo 69.-** Compete a la Subdirección Administrativa:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Oficialía Mayor Administrativa en la coordinación de las actividades de las jefaturas.
- II. Ejecutar las acciones administrativas necesarias para garantizar la correcta ejecución de los planes, políticas y programas de la Oficialía Mayor Administrativa;
- III. Coadyuvar con la persona titular de la Oficialía Mayor Administrativa en el seguimiento a las gestiones que ésta última realice tanto al interior del Gobierno Municipal como con otras instancias para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de proyectos, programas y planes, así como de su presupuestación y programación;
- V. Fungir como vínculo con las dependencias municipales, para coordinar las acciones necesarias para la ejecución de planes, programas y proyectos en los que la Oficialía Mayor Administrativa tenga competencia; y,
- VI. Las demás que la Ley, y las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Oficialía Mayor Administrativa le encomienden.

**Artículo 70.-** Compete a la Jefatura de Recursos Humanos:

- I.- Gestionar la contratación de servicios generales de las diferentes dependencias municipales, con base en los lineamientos generales de gasto;
- II.- Realizar y coordinar las capacitaciones del personal de la Administración Pública Municipal y llevar los registros en los expedientes de cada servidor público;

- III.- Administrar, reclutar, y contratar por instrucción del Oficial Mayor Administrativo al personal de las dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos establecidos;
- IV.- Definir y establecer catálogos y perfiles de puesto con base en las necesidades y actividades de las funciones de la administración pública municipal;
- V.- Coadyuvar con la Oficialía Mayor Administrativa en la selección y evaluación del personal que ingresará al servicio de la Administración Pública Municipal, garantizando igualdad de circunstancias, de género y de edad, vigilando que se cumpla con el requerimiento y el perfil del puesto;
- VI.- Auxiliar a la persona titular de la Contraloría en el control de la estructura orgánica municipal;
- IX.- Aplicar el Programa de Inducción que se deberá impartir a todos los servidores públicos de nuevo ingreso;
- X.- Diseñar y proponer incentivos para otorgar reconocimientos y estímulos a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;
- XI.- Coordinar, asignar y supervisar a los pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal;
- XII.- Elaborar, entregar y cancelar los documentos de identificación como servidor público en la Administración Pública Municipal, así como del personal de servicio social y prácticas profesionales;
- XIII.- Integrar los expedientes laborales de las personas servidoras públicas del Municipio, estableciendo las medidas necesarias para su resguardo y confidencialidad de conformidad con los lineamientos legales y administrativos correspondientes;
- XIV.- Apoyar a la Sindicatura y la Dirección Jurídica en lo relacionado a los juicios promovidos por relaciones laborales; y
- XV.- Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables, indique la persona titular de la Oficialía Mayor Administrativa o la o el Presidente Municipal.

**Artículo 71.-** Compete a la Jefatura de Informática, Sistemas y Apoyo Tecnológico:

- I.- Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II.- Vigilar el uso adecuado de redes, sistemas y equipos del municipio;
- III.- El mantenimiento y actualización de los Sistemas de Información y a la infraestructura de cómputo, así como el mecanismo de resguardo y respaldo de datos;

- IV.-** Brindar soporte técnico a todas las dependencias municipales, así como asegurar el buen funcionamiento de los equipos y programas necesarios para el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- V.-** Mantener el buen funcionamiento del portal de internet del Gobierno Municipal, para facilitar a la ciudadanía el acceso a la información, así como trámites y servicios de la Administración Pública Municipal;
- VI.-** Proponer las normas de control y uso de los sistemas, redes y equipos de informática del Municipio;
- VII.-** Mantener la confidencialidad y secrecía de la información generada y compilada en las dependencias municipales, clasificada como información confidencial y/o reservada almacenada en sistemas y/o programas informáticos; y
- VIII.-** Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne la o el Presidente Municipal o la persona titular de la Oficialía Mayor Administrativa.

**Artículo 72.-** Son atribuciones de la Jefatura de Taller Municipal, encargarse de los siguientes asuntos:

- I.-** Elaborar la propuesta de programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento del Taller Municipal;
- II.-** Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento y reparación del parque vehicular, maquinaria y equipo de transporte del municipio;
- III.-** Elaborar los diagnósticos que se soliciten referentes al estado en que se encuentran los vehículos turnados a revisión;
- IV.-** Mantener actualizados los inventarios de bienes y/o vehículos que se encuentran tanto en el Taller Municipal como en Talleres externos;
- V.-** Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales;
- VI.-** Coordinar la recepción de refacciones, aceites, llantas, acumuladores y demás suministros para los vehículos municipales;
- VII.-** Expedir requisiciones de acuerdo al diagnóstico efectuado por el mecánico;
- VIII.-** Llevar una bitácora electrónica y control por cada unidad como expediente histórico;
- IX.-** Llevar el control de resguardos de vehículos que se encuentran en el Taller Municipal; y
- X.-** Las demás que las disposiciones aplicables señalen, así como las que la o el Presidente Municipal o la persona titular de la Oficialía Mayor Administrativa le encomienden.

**Artículo 73.-** Son atribuciones de la Jefatura de Patrimonio Municipal encargarse de los siguientes asuntos:

- I.- Integrar el registro y actualización de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- II.- Integrar los expedientes de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, remitiendo el original a Sindicatura y conservando el archivo de copias fieles de los mismos;
- III.- Actualizar del sistema de control patrimonial de acuerdo a los códigos asignados;
- IV.- Coadyuvar con Sindicatura en la integración y actualización del archivo de registro de bienes municipales;
- V.- Confrontar inventarios con registro de expedientes;
- VI.- Verificar física y periódicamente los de bienes municipales, levantando constancia al efecto;
- VII.- Coordinar con la Jefatura de Proveduría, Licitaciones y Adquisiciones los registros de nuevas adquisiciones;
- VIII.- Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- IX.- Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como los bienes públicos de uso común;
- X.- Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio;
- XI.- Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- XII.- Formular y desarrollar los programas de cómputo en medios digitales correspondientes al registro del inventario de bienes muebles e inmuebles, con el apoyo de la Jefatura de Informática, Sistemas y Apoyo Tecnológico;
- XIII.- Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;
- XIV.- Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con la Dirección Jurídica, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados;

- XV.-** Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal;
- XVI.-** Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;
- XVII.-** Ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y del personal de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- XVIII.-** Proponer a la Oficialía Mayor Administrativa, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- XIX.-** Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- XX.-** Proponer a la Oficialía Mayor Administrativa y a la Sindicatura Municipal, los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del Registro Público de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio;
- XXI.-** Controlar e inventariar los bienes del municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico;
- XXII.-** Vigilar e identificar los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean sustituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el Ayuntamiento;
- XXIII.-** Vigilar e identificar los bienes ubicados dentro del municipio, considerados por la legislación común como vacantes y mostrencos, para que la Secretaría del Ayuntamiento acuerde con la o el Presidente Municipal lo conducente;
- XXIV.-** Mantener permanentemente a disposición de la Oficialía Mayor Administrativa y la Sindicatura, el inventario de los bienes muebles de que disponga en las bodegas a su control;
- XXV.-** Someter a estudio y aprobación del pleno del Ayuntamiento, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXVI.-** Supervisar y vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;
- XXVII.-** Informar a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Sindicatura Municipal, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio;

- XXVIII.-** Informar a las personas titulares de la Sindicatura Municipal y de la Contraloría cuando proceda, respecto de cualquier daño, pérdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;
- XXIX.-** Proporcionar a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura Municipal y/o a la Dirección Jurídica, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras;
- XXX.-** Investigar e informar a la Secretaría del Ayuntamiento de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención de las leyes, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes a fin de que ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes;
- XXXI.-** Inventariar y vigilar los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia, así como todos los inmuebles que se utilice para dicho fin;
- XXXII.-** Vigilar que se encuentren en buen estado de los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;
- XXXIII.-** Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a las personas servidoras públicas municipales;
- XXXIV.-** Practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Municipio, para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos;
- XXXV.-** Proponer a la Sindicatura y Dirección Jurídica la titulación de los bienes del Municipio, manteniendo el estado actualizado de sus valores;
- XXXVI.-** Inventariar los vehículos del municipio y demás bienes muebles de su propiedad, archivar las copias de las facturas de los mismos para los efectos legales que se requieran, depositando las facturas originales para su debido resguardo en la Sindicatura;
- XXXVII.-** Llevar el control del Catálogo Patrimonial, los Resguardos, el control de Usuarios e Inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio;
- XXXVIII.-** Para cumplir con sus obligaciones, todas las dependencias municipales tiene la obligación de hacer del formal conocimiento de la Oficialía Mayor Administrativa y la Sindicatura Municipal, de todas aquellas donaciones que se hagan en favor del Municipio; así como de aquellas sesiones que se hayan hecho o se vayan a efectuar por los fraccionadores en cumplimiento las obligaciones a que se refiere

las leyes de la materia, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos;

**XXXIX.-** Las demás que encomiende la Oficialía Mayor Administrativa.

**Artículo 74.-** Son atribuciones de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales encargarse de los siguientes asuntos:

- I.- Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propios, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- II.- Administrar mediante una oportuna programación de personal y recursos materiales los servicios de limpieza e higiene para los bienes inmuebles propios o arrendados;
- III.- Controlar el ingreso, almacenamiento y salida de los recursos materiales adquiridos para mantenimiento de edificios, mantenimiento de vehículos y de obra pública, limpieza e higiene, además del mobiliario de oficina y enseres menores; y
- IV.- Las demás que señale la Oficialía Mayor Administrativa.

**Artículo 75.** Son atribuciones de la Jefatura de Nóminas encargarse de los siguientes asuntos:

- I.- Conformar la nómina y tramitar ante Tesorería el pago oportuno de las diferentes prestaciones a los trabajadores municipales, de conformidad con los contratos y la legislación aplicable;
- II.- Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- III. Las demás que encomiende la Oficialía Mayor Administrativa

## **SECCIÓN VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 76 -** El objetivo general de la Dirección Municipal de Protección Civil, es proteger a la persona y a la sociedad y su entorno ante eventualidad de los riesgos y peligros que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad en el corto, mediano o largo plazo, provocada por fenómenos naturales o antropogénicos, a través de la gestión integral de riesgos y el fenómeno de la capacidad de adaptación, auxilio y restablecimiento de la población.

Son atribuciones de la Dirección las siguientes:

- I.- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad;

- II. Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de protección civil, con las entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social;
- III.- Promover la cultura de la Protección Civil, y desarrollando acciones de prevención, educación y capacitación a la población, en coordinación a la población, en coordinación con las autoridades en la materia;
- IV.- Mantener actualizado el Atlas de Riesgo del Municipio;
- V.- Difundir y dar cumplimiento a las declaratorias de emergencia que, en su caso, expide el Consejo Municipal de Protección Civil;
- VI.- Dirigir, controlar y llevar a cabo actividades que tiene el Municipio en materia de Protección Civil y Bomberos, conforme a la normatividad vigente aplicable;
- VII.- Organizar las actividades del Consejo Municipal de Protección Civil;
- VIII.- Coordinar con las autoridades competentes y sociedad, cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de reacción de los participantes en casos de desastres;
- IX.- Promover la celebración de los convenios necesarios con los gobiernos federal, estatal y otros municipios para que apoyen los objetivos y finalidades del Sistema Municipal de Protección Civil.
- X.- Llevar a cabo los proyectos, estudios y las inversiones necesarias para ampliar y modernizar la cobertura de los sistemas de monitoreo de los distintos fenómenos perturbadores naturales o antropogénicos que puedan provocar fenómenos destructivos;
- XI.- Coordinar y realizar las acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de siniestro o desastre;
- XII.- Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o accidental;
- XIII.- Las demás que determinen el Ayuntamiento, el Presiente Municipal, las Leyes y Reglamentos aplicables;

**Artículo 77.** – La Dirección Municipal de Protección Civil, se integrará por:

- I.- Subdirección de Protección Civil y Bomberos;
- II.- Coordinación Operativa;
- III.- Coordinación de Planeación y Capacitación;
- IV.- Coordinación de Salvamento Acuático;

- V.- Coordinación de Inspección y Verificación;
- VI.- Coordinación de Atención Prehospitalaria;
- VII.- Coordinación de Reducción de Riesgos;
- VIII.- El personal administrativo y operativo adscrito, que le asignen para su adecuado funcionamiento y las bases operativas que se establezcan conforme al Programa Municipal de Protección Civil, de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo.

**Artículo 78** - Las atribuciones y funciones de las áreas, así como la demás estructura de la Dirección Municipal de Protección Civil se especificarán en el reglamento interno de la dependencia y en los Manuales de Organización y Procedimientos.

### **SECCIÓN IX** **DE LA DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS**

**Artículo 79.-** Compete a la Dirección de Padrón y Licencias, la atención de los siguientes asuntos:

- I.- Expedir los permisos y licencias de giros comerciales, eventos, anuncios y publicidad de competencia municipal;
- II.- Supervisar la vigencia y actualización de los permisos y licencias de su competencia;
- III.- Vigilar e inspeccionar que los permisos y licencias que se expidan sobre actividades comerciales, mercantiles, eventos, anuncios y publicidad de competencia municipal que se realicen en el municipio, se apeguen a los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables en aras de evitar daños a las personas y los bienes, proteger la salud y garantizar la seguridad pública y tránsito;
- IV.- Expedir órdenes de visita de verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable en el municipio en la materia de su competencia;
- V.- Programar, coordinar, integrar y actualizar el padrón de permisos y licencias para anuncios, así como para el correcto funcionamiento de las actividades económicas que se desarrollen en establecimientos fijos, semi fijos y ambulantes en el municipio y sean competencia de las autoridades municipales;
- VI.- En su caso iniciar el procedimiento administrativo por violación a los reglamentos municipales en materia de su competencia, el cual podrá iniciar de oficio o a petición de parte por conducto de la autoridad municipal correspondiente;
- VII.- Promover, eficientar y supervisar la coordinación y coadyuvancia con el Juzgado Cívico y la Tesorería Municipal con la debida anticipación, respecto de las infracciones cometidas a los diversos ordenamientos municipales de su competencia y que no han sido pagadas por el infractor a efecto de que se encuentren en posibilidad de iniciar el procedimiento de cobro económico coactivo;
- VIII.- Notificar a la persona titular de la Tesorería Municipal con la debida anticipación, respecto de las infracciones cometidas a los diversos reglamentos municipales y que

no han sido pagadas por el infractor a efecto de que se encuentre en posibilidad de iniciar el procedimiento de cobro económico coactivo;

- IX.-** Proponer y promover en coordinación con las demás áreas competentes, los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites de licencias y lograr la mejora regulatoria que haga viable la activación de la apertura de negocios;
- X.-** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, para actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
- XI.-** Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias en materia de su competencia;
- XII.-** Dar cuenta a la persona titular de la Tesorería Municipal para que a su vez informe a la o el Presidente Municipal, sobre las licencias de anuncios y las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la normatividad aplicable;
- XIII.-** Promover la transversalidad y cooperación entre autoridades municipales para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en materia de permisos y licencias de anuncios, así como de funcionamiento de giros comerciales;
- XIV.-** Emitir permisos y autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros competencia municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- XV.-** Coadyuvar con la Dirección de Turismo, en la integración de la estadística que permita medir la capacidad de respuesta del Municipio en materia de promoción y fomento al desarrollo económico;
- XVI.-** Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;
- XVII.-** Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la actualización, refrendo, modificación y baja del padrón de licencias y giros comerciales;
- XVIII.-** Encargarse en conjunto con las demás dependencias involucradas, del adecuado funcionamiento de la ventanilla del sistema de apertura rápida de empresas;
- XIX.-** Turnar a la Justicia Municipal Administrativa las actas de inspección levantadas a través de la Jefatura de Inspección, Verificación y Vigilancia por presuntas infracciones a los ordenamientos municipales aplicables para la imposición de las sanciones procedentes;
- XX.-** Recibir y turnar a la persona titular de la Contraloría los informes relativos a las quejas presentadas por la ciudadanía en contra de los actos realizados por el personal de la Dirección, para los efectos de su competencia;

**XXI.-** Establecer el sistema de control y seguimiento sobre los trámites ingresados a la Dirección, estatus en que se encuentra en la propia Dirección y con otras dependencias municipales y conclusión y resguardo de la documentación que avale el otorgamiento en términos de la normatividad aplicable de las licencias y permisos de su competencia;

**XXII.-** Administrar los mercados municipales.

**XXIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 80.-** Para el adecuado funcionamiento la Dirección de Padrón y Licencias se integra con:

- I.-** Jefatura de Regulación de entidades de Comercio, Industria y Servicios Establecido;
- II.-** Jefatura de Comercio y servicios informal, ambulante, fijo y semifijo;
- III.-** Jefatura de Inspección, Verificación y Vigilancia;
- IV.-** Jefatura de Mercados

**Artículo 81.-** Compete a la Jefatura de Regulación de entidades de Comercio, Industria y Servicios Establecido;

- I.-** Recibir, revisar la documentación presentada por los particulares o representante legal, para la obtención de licencias de anuncios, así como de funcionamiento del comercio, industria y servicios establecido;
- II.-** Turnar a las Direcciones correspondientes las solicitudes de licencia presentadas para la obtención de visto bueno, dictamen, factibilidad para el funcionamiento de giro establecido;
- III.-** Verificar los giros en forma personal cuando por su naturaleza o disposición de la ley o reglamento así se requieran;
- IV.-** Informar a Tesorería, Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Unidad Municipal de Protección Civil, Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Ecología de las licencias autorizadas para que procedan conforme a sus facultades;
- V.-** Integrar, conservar y actualizar en forma electrónica el padrón de permisos, licencias de anuncios y licencias para el funcionamiento de las entidades de comercio, industria y servicio establecido, siempre que cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- VI.-** Dar seguimiento a las solicitudes de licencia hasta su expedición o en su caso negativa fundada y motivada y por escrito y brindar informes en todo momento al ciudadano sobre el estatus de sus peticiones;
- VII.-** Coordinarse con la Jefatura de Inspección, Verificación y Vigilancia para el correcto ejercicio de sus atribuciones;

- VIII.-** Gestionar y hacerle del conocimiento a los contribuyentes, de los lugares y zonas donde no está autorizada la expedición de licencias de funcionamiento y permisos con el fin de evitar el ambulante en lugares de circulación de la ciudadanía;
  - IX.-** Brindar información sobre requisitos, trámites y servicios que se prestan en la dependencia;
  - X.-** Verificar que las licencias y permisos expedidos cumplan con las disposiciones legales aplicables;
  - XI.-** Rendir informe a la persona titular de la Dirección sobre las licencias y permisos expedidos;
  - XII.-** Registrar en bitácora las solicitudes y trámites recibidos, en la que además se señale el estatus del mismo;
  - XIII.-** Recibir y tramitar las bajas, cambios de domicilio, contribuyente o giro, suspensiones, ampliaciones de giro y darles el trámite correspondiente;
  - XIV.-** Promover en los contribuyentes el conocimiento de los derechos y obligaciones que conlleva la autorización de las licencias expedidas de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XV.-** Coordinarse con las dependencias involucradas para agilizar los trámites; y
  - XVI.-** Las demás que señala las disposiciones legales y designe la persona titular de la Dirección.
- Artículo 82.-** Compete a la Jefatura de Comercio y servicios informal, ambulante, fijo y semifijo;
- I.-** Proporcionar a los contribuyentes la información para la obtención de permisos municipal de comercio en vía pública ya sea en establecimiento fijo, semi fijo o no domiciliado;
  - II.-** Integrar el padrón de permisionarios para ejercer el comercio en vía pública en forma fija, semi fija o ambulante y registrando electrónicamente la información relativa; Registrar en bitácora las solicitudes y estatus para el otorgamiento de permisos a que se refiere la fracción que antecede;
  - III.-** Verificar los permisos se ejerzan en forma personal por el autorizado y cumplan con las disposiciones legales aplicables;
  - IV.-** Dar seguimiento a las solicitudes de permiso para ejercer el comercio en vía pública en forma ambulante, fijo o semifijo o en su caso negativa fundada y motivada y por escrito y brindar informes en todo momento a la persona solicitante sobre el estatus de sus peticiones;
  - V.-** Coordinarse con la Jefatura de Inspección, Verificación y Vigilancia para el correcto ejercicio de sus atribuciones en la supervisión del comercio en vía pública;

- VI.-** Rendir informe a la persona titular de la Dirección sobre los permisos expedidos;
- VII.-** Promover en los contribuyentes el conocimiento de los derechos y obligaciones que conlleva la autorización de los permisos expedidas en su favor de conformidad con la normatividad aplicable; y
- VIII.-** Las demás que señale la persona titular de la Dirección.

**Artículo 83.-** Compete a la Jefatura de Inspección, Verificación y Vigilancia:

- I.-** Coordinar, supervisar y vigilar que los giros y permisos expedidos por la Dirección se ejerzan de acuerdo a los permisos y licencias de anuncios, así como de funcionamiento concedidos y ajustados a la normatividad aplicable;
- II.-** Coordinar las actividades de inspección de licencias permisos expedidos por la Dirección;
- III.-** Solicitar a la persona titular de la Dirección emita las órdenes de visita correspondiente para practicar las visitas, inspecciones, verificaciones de las actividades económicas que se desarrollen en el municipio, se ajusten a la normatividad aplicable;
- IV.-** Atender los reportes de la ciudadanía por posibles violaciones a los ordenamientos legales aplicables en materia de comercio y servicio y dar seguimiento a los mismos;
- V.-** Proponer a la persona titular de la Dirección el inicio del procedimiento de suspensión o cancelación de los permisos y licencias;
- VI.-** Llevar el control de las visitas de inspección realizadas;
- VII.-** Proponer a la persona titular de la Dirección el inicio del Procedimiento Administrativo coactivo por infracciones a los reglamentos municipales;
- VIII.-** Designar turnos, zonas y actividades a los verificadores a su cargo;
- IX.-** Levantar por sí o por conducto del personal a su cargo, las actas de inspección y/o verificación;
- X.-** Evaluar y someter a consideración de los superiores las medidas preventivas y correctivas tendientes a evitar que los contribuyentes cometan infracciones a los reglamentos municipales o causen perjuicio a la persona o bienes de terceros;
- XI.-** Supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- XII.-** Formular pliegos preventivos a los contribuyentes que presuntivamente se encuentren infringiendo las disposiciones legales aplicables en el municipio en la materia de comercio, servicios e industria;
- XIII.-** Aplicar medidas preventivas y de apremio a los contribuyentes que presuntivamente se encuentre violando las disposiciones legales correspondientes y levantar acta circunstancia de ello; y

**XIV.-** Las demás que señale la persona titular de la Dirección.

**Artículo 84.-** Compete a la Jefatura de Mercados:

- I.- Proponer las necesidades de construcción, remodelación o reconstrucción de mercados en el municipio;
- II.- En los mercados existentes, revisar periódicamente el padrón de locatarios y constatar que lo giros autorizados correspondan;
- III.- Informar a la Tesorería Municipal cualquier anomalía que se presente en las instalaciones; o sobre licencias de funcionamiento;
- IV.- Supervisar la prestación del servicio de sanitario y baños públicos en los mercados;
- V.- Vigilar que el mercado se encuentre y se conserve en óptimas condiciones de higiene;
- VI.- Retirar de manera inmediata y sin que medio procedimiento, de los puestos, las mercancías que estén en estado de descomposición, aun cuando el propietario manifieste no tenerla para la venta, así como la mercancía abandonada sea cual fuere su estado y naturaleza;
- VII.- Programar en coordinación con la dependencia correspondiente el mantenimiento preventivo anual;
- VIII.- Controlar el uso de aparatos de sonido en las instalaciones;
- IX.- De manera coordinada con la Dirección de Desarrollo Económico generar estrategias para modernizar, eficientar y lograr la consolidación comercial, competitividad y sustentabilidad de los mercados municipales;
- X.- En coordinación con la Dirección de Turismo generar estrategias para la promoción turística de los mercados municipales;
- XI.- Las demás que las disposiciones aplicables, la o el Presidente Municipal o la persona titular de la Dirección le encomienden.

## **SECCIÓN X**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO**

**Artículo 85.-** Son atribuciones de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito además de las que señalen los propios ordenamientos municipales y demás normatividad estatal y federal aplicable las siguientes:

**a)** En Materia de Seguridad:

- 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.-** Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales en las materias de seguridad pública y de vialidad, en todos los aspectos operativos que se requieran;
- V.-** Informar los asuntos relativos a la corporación cuando sea requerido por las autoridades locales competentes, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio;
- VI.-** Elaborar y proponer a la o el Presidente Municipal los manuales de organización y procedimientos, así como los documentos técnicos complementarios y capacitación de la Dirección;
- VII.-** Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los sistemas, redes y bases de datos de seguridad pública, así como la atención del servicio telefónico de emergencia;
- VIII.-** Canalizar a las áreas respectivas, la atención de las emergencias ciudadanas que se reporten a través del servicio telefónico de emergencia 911;
- IX.-** Inscribir y mantener actualizados permanentemente en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública, los datos relativos a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X.-** Proporcionar al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, la información actualizada de los siguientes datos de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio:
  - a)** Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
  - b)** Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público;
  - c)** Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron.
- XI.-** Vigilar que se contrate y emplee en la Dirección a personas que cuenten con el registro y el certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza;
- XII.-** Proponer a la o el Presidente Municipal las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Dirección;
- XIII.-** Solicitar a la o el Presidente Municipal autorización para la creación o desaparición de Delegaciones de Policía Municipal, con base en la propuesta técnica que se formule para el efecto;
- XIV.-** Vigilar y promover que el personal de Seguridad Pública Municipal respete los Derechos Humanos de las personas y del propio personal;
- XV.-** Cumplimentar las recomendaciones en materia de los Derechos Humanos;

- XVI.-** Consultar y actualizar el Sistema de Cómputo, Comando, Comunicaciones, Control e identificación de personas;
  - XVII.-** Emitir los protocolos que se implementen en materia de seguridad pública;
  - XVIII.-** Participar con las instancias de coordinación de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con las Leyes de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos Sistemas;
  - XIX.-** Realizar investigaciones, en el ámbito de su competencia, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y de información;
  - XX.-** Garantizar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la paz en los lugares públicos;
  - XXI.-** Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, durante su estancia en el Municipio, así como orientar y fomentar el debido cumplimiento por parte de los mismos, de las normas y reglamentos vigentes;
  - XXII.-** Realizar acciones de vigilancia en su circunscripción para prevenir y evitar la comisión de delitos, faltas administrativas y demás actos contrarios a la seguridad de las personas y a su patrimonio;
  - XXIII.-** Implementar y promover los programas de educación y prevención de los delitos;
  - XXIV.-** Colaborar en las labores preventivas y de auxilio en los casos de desastres naturales o los causados por la actividad humana;
  - XXV.-** Realizar los arrestos administrativos a las personas que infrinja el Bando de Policía y Buen Gobierno o la reglamentación en materia de cultura y justicia cívica correspondiente, poniéndolos inmediatamente a disposición del Juzgado Cívico para la imposición de las sanciones correspondientes; y
  - XXVI.-** Promover la organización, funcionamiento y adecuada articulación de la Policía Turística Municipal quien forma parte de la Policía Municipal, y deberá actuar en apego a las disposiciones aplicables a la Dirección.
- b) De Vialidad y Tránsito:**
- I.-** Desarrollar acciones para la seguridad peatonal en las vías públicas y fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
  - II.-** Implementar y supervisar los operativos de seguridad vial en las zonas escolares, privilegiando la integridad de los peatones, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y ciclistas;
  - III.-** Vigilar el tránsito vehicular e impedir que en las vialidades se realicen actividades comerciales que puedan poner en riesgo la seguridad de las personas;

- IV.-** En colaboración con las demás autoridades competentes, vigilar que el tránsito en la vía pública no sea obstaculizado;
  - V.-** Identificar, analizar y realizar propuestas de mejora en puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio y en su caso expedir previo cumplimiento de las disposiciones aplicables las autorizaciones en materia de su competencia;
  - VI.-** Coordinar proyectos viales con autoridades federales, estatales y municipales;
  - VII.-** Realizar estudios de ingeniería vial para justificar la instalación de dispositivos para el control de tránsito vehicular;
  - VIII.-** Promover la participación de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito peatonal y vehicular tanto motorizado como no motorizado;
  - IX.-** Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los ámbitos federal y estatal, cuando se tenga conocimiento de eventos y acciones que impliquen una afectación a la operación del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
  - X.-** Concentrar la información y estadística relativa a accidentes de tránsito que se registren, considerando las causas, lesiones, mortandad y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución; y
  - XI.-** Hacer cumplir el Reglamento de Vialidad y Tránsito con los derechos y obligaciones ahí establecidas y levantar acta de infracción a las personas que lo infrinjan, llevando el registro de las mismas.
- c) De Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana:**
- I.-** Desarrollar acciones y cursos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el territorio del Municipio y coordinar con organizaciones no gubernamentales y dependencias de gobierno el desarrollo de planes estratégicos para el combate a las conductas de riesgo;
  - II.-** Promover la organización, funcionamiento y adecuada articulación de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública, protección ciudadana, prevención del delito, vialidad y tránsito; y
  - III.-** Organizar, mantener y sistematizar un servicio de atención ciudadana.
- d) De Orden Legal:**
- I.-** Cooperar en la investigación de los delitos, así como proteger los derechos humanos y velar por la libertad y el respeto de las garantías individuales que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga, haciendo para ello uso de su autoridad y de los elementos que estén bajo sus órdenes;
  - II.-** Auxiliar dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades Judiciales y Administrativas, en cumplimiento de sus atribuciones y cuando sea solicitada su colaboración en asuntos oficiales o en operativos que se realicen en coordinación con las anteriores autoridades;

- III.- Establecer y operar el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo; y
- IV.- Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan el Municipio, las leyes y reglamentos vigentes o le asigne la o el Presidente Municipal.

**Artículo 86.-** Para el cumplimiento de sus fines la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito, estará conformada de la manera siguiente:

- I.- Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana;
- II.- Subdirección Operativa de Tránsito y Vialidad;
- III.- Subdirección Administrativa;
- IV.- Coordinación de Academia; y
- V.- Con tantas jefaturas de departamento, Oficiales, sub oficiales, agentes, policías viales y demás personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.

El grado policial de las personas integrantes de la Dirección estará condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Artículo 87.-** A la Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana le compete:

- I.- Mantener la tranquilidad y el orden público en el municipio;
- II.- Proteger la integridad física y la propiedad de las personas que se encuentren en el municipio;
- III.- Proteger las instalaciones y bienes de dominio público;
- IV.- Tomar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de delitos, especialmente cursos de capacitación y talleres dirigidos a la población relacionados con la prevención en la comisión de faltas administrativas o delitos;
- V.- Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de los delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VI.- Remitir inmediatamente a los Juzgados Cívicos a los infractores de las disposiciones municipales a fin de que se les impongan las sanciones que correspondan;
- VII.- Proponer las necesidades de modernización de equipo, armamentos y demás aditamentos que se requieran;
- VIII.- Solicitar y coordinar la recepción y distribución de uniformes, unidades policiacas, equipo y armamento necesarios para desempeñar las funciones encomendadas a la Dirección;

- IX.-** Vigilar que los lugares destinados para el resguardo del armamento, cuenten con las instalaciones adecuadas para su seguridad y conservación;
- X.-** Operar el sistema de recepción de llamadas de emergencia de la población, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la persona titular de la Dirección;
- XI.-** Supervisar la atención eficiente en las Delegaciones y Juzgados Municipales;
- XII.-** Coordinar los operativos especiales de Seguridad Pública, así como los patrullajes y rondines permanentes de vigilancia por el territorio municipal; y
- XIII.-** Coordinar los trabajos de la academia municipal en materia de Seguridad Pública.

**Artículo 88.-** Son atribuciones de la Subdirección Operativa de Tránsito y Vialidad:

- I.-** La preservación de la vida, la salud y patrimonio de las personas en el ámbito de tránsito y vialidad;
- II.-** Regular y vigilar el tránsito peatonal y vehicular;
- III.-** Brindar seguridad a los menores, peatones, personas con capacidades diferentes, adultos mayores y escolares;
- IV.-** Establecer la supervisión de los vehículos que circulen en las vialidades del municipio;
- V.-** Establecer programas de educación vial;
- VI.-** Aplicar el Reglamento de Tránsito para Bahía de Banderas conforme a los procedimientos legales correspondientes;
- VII.-** Remitir inmediatamente a los Juzgados Administrativos Municipales a los infractores o las actas por infracción del Reglamento de Tránsito para Bahía de Banderas a fin de que se les impongan las sanciones que correspondan; y
- VIII.-** Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes;

**Artículo 89.-** Son atribuciones de la Subdirección Administrativa:

- I.-** Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección;
- II.-** Coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes que se asignen a la Dirección;
- III.-** Gestionar el pago de las percepciones al personal de la dependencia, coordinándose para dicho efecto con las áreas competentes;
- IV.-** Tramitar los nombramientos del personal de la dependencia, así como llevar el control de los ascensos administrativos y de rango de los elementos de la corporación en términos de la suficiencia presupuestal y normatividad aplicable;

- V.- Llevar el control y registro de altas, bajas, vacaciones, licencias, cambios de adscripción y permisos, incapacidades, sanciones administrativas o disciplinarias impuestas al personal;
- VI.- Llevar el control de ingresos o reingresos de personal a la Dirección, verificando que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VII.- Establecer controles de asistencia y puntualidad para el personal adscrito a la Dirección;
- VIII.- Controlar, integrar y resguardar los expedientes del personal;
- IX.- Atender los requerimientos de material y artículos de oficina y limpieza a las diferentes áreas de la Dirección;
- X.- Verificar el control de inventarios de mobiliario y equipo asignado a la dependencia;
- XI.- Implementar controles sistemáticos automatizados que permitan generar información clara, oportuna y veraz
- XII.- Supervisar el correcto funcionamiento y aprovechamiento en la utilización de los sistemas de cómputo y equipo electrónico de la Dirección; y
- XIII.- Las que señale la persona titular de la Dirección.

**Artículo 90.-** Son atribuciones de la Coordinación de la academia:

- I.- Formar al personal de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Bahía de Banderas Nayarit;
- II.- Formar física y mentalmente al personal de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito para la protección y defensa de los derechos y las libertades de los ciudadanos;
- III.- Inculcar al personal de Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Bahía los más altos principios de sacrificio, lealtad, disciplina, honor, justicia, dignidad, autoridad y moral como valores supremos que rigen la actuación individual del personal que integra la corporación;
- IV.- Inculcar al personal de la Dirección el respeto a los símbolos patrios, a los derechos humanos y a la normatividad vigente; y
- V.- Las demás que les confieren las leyes, reglamentos, manuales y disposiciones correspondientes.

El personal adscrito o comisionado a la Academia, por la normatividad aplicable a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito, en el caso del alumnado que no sea personal activo, se registrará únicamente por lo estipulado en el Reglamento interior de la academia que tenga a bien expedir el Ayuntamiento.

**SECCION XI**  
DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DESARROLLO URBANO  
Y MEDIO AMBIENTE

**Artículo 91.** – La Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, controlará el ordenamiento territorial del municipio mediante la planeación del desarrollo urbano territorial y la elaboración de proyectos estratégicos en base al cumplimiento de la legislación en materia urbana y de protección al medio ambiente vigente y tendrá las siguientes atribuciones:

**a)** De Planeación y Administración:

- I.- Ejercer las atribuciones que, en materia de administración urbana, control urbano, imagen urbana y anuncios relacionados con la construcción, desarrollo sustentable, equilibrio ecológico, protección al ambiente y a los animales en términos de la normatividad aplicable;
- II.- Ejecutar la planeación y proyectos que, en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y protección al ambiente, se estableció en coordinación con el IMPLAN, en el ámbito de su competencia;
- III.- Participar en coordinación con el IMPLAN, en la elaboración, revisión y ejecución de los planes o programas competentes, del sistema municipal de planeación que se formulen con apego a la normativa aplicable.
- IV.- Aplicar las medidas de seguridad que se requieran y ordenar la práctica de visitas a fin de verificar que los proyectos que en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y protección al ambiente que se desarrollan en el municipio se ajusten a la normatividad aplicable y vigilar se impongan las sanciones que procedan en caso de infracción;
- V.- Participar en los temas que requieran la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación con los municipios vecinos;
- VI.- Ejecutar, evaluar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente en términos de la normatividad aplicable;
- VII.- Emitir, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados, los proyectos de construcciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo, cambios de alineamientos y densidades, obras de urbanización, anuncios de venta de lotes, viviendas y de todo lo relacionado con la construcción, certificados de habitabilidad, así como de las demás acciones urbanísticas, y cualquier otra de acuerdo a su competencia, para que en caso de ser procedente se otorgue la licencia o permiso municipal respectiva;
- VIII.- Participar en la constitución y administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;

- IX.-** Aplicar las limitaciones y modalidades de uso de suelo sobre los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, en cuanto a los coeficientes y densidades en la construcción de acuerdo a los programas de desarrollo urbano autorizados y Reglamento Municipal de Zonificación
- X.-** Establecer y ordenar la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios municipales;
- XI.-** Mantener actualizada la base de datos y cartografía municipal y el inventario de los recursos naturales.
- XII.-** Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven de los programas de desarrollo urbano autorizados y someterlas a las autoridades competentes para su publicación en términos de la normatividad aplicable.
- XIII.-** Difundir y mantener disponibles para información y consulta del público los programas de desarrollo urbano, leyes y reglamentos en materia urbanística aplicables en el territorio municipal, así como sus modificaciones o cancelaciones.
- XIV.-** Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los programas de desarrollo urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo;
- XV.-** Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- XVI.-** Promover el mejoramiento de la imagen urbana;
- XVII.-** Coordinar el proceso de recepción de los Fraccionamientos por parte del Municipio, con la colaboración de las autoridades municipales que conforme a sus atribuciones tengan intervención, en materia de vialidad, alumbrado público, agua potable, drenaje e infraestructura quienes serán las encargadas de recibir físicamente la infraestructura y equipamiento en la materia de su competencia;
- XVIII.-** Aceptar, con aprobación de Secretaría del Ayuntamiento y la Sindicatura previo convenio, el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;
- XIX.-** Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad.
- XX.-** Ordenar visitas de inspección para verificar que las construcciones, edificaciones, inmuebles, licencias de construcción cumplan los fines de su otorgamiento, de acuerdo con las especificaciones y restricciones, estipuladas en ellas y en su caso ordenar medida preventiva de suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como levantar acta y turnar a los Juzgados de Justicia Administrativa Municipal a fin de que se impongan las sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;

**XXI.-** Lograr la coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y otros municipios para inspeccionar, vigilar y en su caso denunciar la irregular operación de bancos de material geológico;

**b)** De operación

**I.-** Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de los fraccionamientos, ocurriendo a su recepción;

**II.-** Coordinarse con las autoridades municipales que conforme a sus atribuciones tienen intervención, para el desarrollo de proyectos de obra, remodelación y protección de edificios y patrimonio municipal, así como obra pública;

**III.-** Promover la participación en forma organizada de grupos vecinos en la formulación, revisión y control de los Programas y proyectos de ordenamiento urbano.

**IV.-** Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer de ser procedente, acciones correctivas;

**V.-** Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;

**VI.-** Participar en el análisis, proyecto, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia.

Del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente:

**I.-** Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan a la identificación de las características ecológicas del Municipio y su vinculación con la organización social de la comunidad, para la planeación ambiental del desarrollo y las medidas de reforestación, recuperación de ecosistemas y combate a la contaminación, facilitando para el efecto la participación de la comunidad mediante la integración de los Consejos Ambientales de Participación Ciudadana;

**II.-** Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;

**III.-** Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;

**IV.-** Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como residuos sólidos, control de erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas en coordinación con las autoridades competentes y las evaluaciones de impacto ambiental;

- V.-** Otorgar las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante de acuerdo a los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables;
- VI.-** Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- VII.-** Vigilar y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funciones como establecimientos habitacionales de servicios e industriales, y fuentes móviles;
- VIII.-** Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen a la vía pública, en los sistemas de drenaje pluvial de los centros de población;
- IX.-** Participar en la formulación de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio a que se refiere según su competencia;
- X.-** Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias de competencia municipal;
- XI.-** Planear y dirigir actividades, tareas y campañas permanentes encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y fauna, con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en colaboración con la ciudadanía;
- XII.-** Verificar el cumplimiento ciudadano de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Limpia para el Municipio de Bahía de Banderas.

**c) Orden Legal:**

- I.-** Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- II.-** Remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental que no sean de exclusiva competencia municipal.
- III.-** Iniciar los procesos de revocación de los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención con las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos y turnar para su continuación a la Dirección Jurídica y Sindicatura, para su consecución previo acuerdo con la o el Presidente Municipal;
- IV.-** Elaborar y mantener actualizado junto con la Subdirección de Catastro el registro de predios urbanos; y

V.- Las demás que las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presiente Municipal.

**Artículo 92.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente contará con las siguientes subdirecciones:

- I.- Subdirección de Planeación y Desarrollo Urbano
- II.- Subdirección de Ordenamiento Territorial;
- III.- Subdirección de Medio Ambiente;
- IV.- El Instituto Municipal de la Vivienda.

Y con el demás personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se le asigne.

**Artículo 93.** - Es competencia de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Urbano:

- I.- Coordinar, planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar junto con el IMPLAN y las demás dependencias competentes, el desarrollo de los programas en materia urbana;
- II.- Promover la sustentabilidad de los programas en materia urbana mediante la participación ciudadana y vecinal;
- III.- Proponer a la persona titular de la Dirección y en su caso, instrumentar y coordinar los programas y proyectos específicos de mantenimiento y mejoramiento de la imagen urbana de los asentamientos humanos municipales;
- IV.- Proponer y aplicar lineamientos y disposiciones normativas de carácter general que tiendan a la uniformidad de la imagen urbana, incluyéndose en lo relativo a señalización, mobiliario urbano y demás elementos fijos o provisionales que incidan en dicha imagen;
- V.- Aplicar la normativa en materia de planeación y desarrollo urbano;
- VI.- Participar en la planeación e implementación de la mejora regulatoria en materia urbana del municipio.
- VII.- Coordinarse con la Dirección Municipal de Protección Civil y con cualquier otra relacionada en materia de anuncios relacionados con la construcción, con el objeto de realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia cuando corresponda y aplicar las disposiciones jurídicas en la materia.

**Artículo 94.** - Es competencia de la Subdirección de Ordenamiento Territorial;

- I.- Vigilar que las obras y servicios que se ejecuten en el municipio cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano y protección al medio ambientes aplicable en el municipio;

- II.- Vigilar que se realice el procedimiento técnico de regularización de asentamientos humanos, en los términos que establecen las leyes, programas y convenios en materia de desarrollo urbano;
- III.- Autorizar y llevar un registro de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
- IV.- Implementar los mecanismos de control interno necesarios que aseguren la transparencia y la rendición de cuentas en la operación del área;
- V.- Proponer acciones y proyectos de desarrollo de vivienda en el Municipio, cumplimiento con la normatividad aplicable;
- VI.- Proponer a la o el Presidente Municipal por conducto de la persona titular de la Dirección, la emisión de normas técnicas y autorizaciones para la realización de la construcción, reconstrucción y conservación de los edificios públicos, monumentos, obras de ornato y las demás que realice el Municipio por sí o en colaboración con el Estado o con otros Municipios, con organismos públicos o con los particulares, excepto por las encomendadas expresamente por la Ley a otras dependencias y Entidades;
- VII.- Regular los usos, destinos y reservas de área y predios en el municipio;
- VIII.- Participar en las reuniones de los consejos municipales de la materia;
- IX.- Apoyar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos en el municipio, en términos de la normatividad aplicable;
- X.- Promover con las demás autoridades municipales competentes los programas de movilidad sustentable para el transporte no motorizados en el municipio;
- XI.- Revisar los dictámenes de los estudios de impacto vial;
- XII.- Incorporar a los Programas de Regularización del Desarrollo Urbano, los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con las demás áreas competentes;
- XIII.- Realizar en conjunto con el IMPLAN, proyectos de planeación urbano – territorial desde una visión integral; además de revisar, analizar, gestionar, elaborar, y actualizar los programas de Desarrollo Urbano Municipal y Sectoriales, la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIV.- Revisar y autorizar los estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo;
- XV.- Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la elaboración de implementación de estrategias que permitan una mejor planeación en materia de movilidad urbana sustentable y validades.

- XVI.-** Proporcionar la información técnica de vialidades en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas;
- XVII.-** Elaborar estudios urbanos para el desarrollo de proyectos de vivienda y acciones urbanas.
- XVIII.-** Localizar y analizar aquellos sectores urbanos en donde se requiera de infraestructura y servicios;
- XIX.-** Promover proyectos de rehabilitación habitacional que fomenten la organización y participación de sus habitantes, para potenciar su impacto positivo;
- XX.-** Implementar políticas y acciones para recuperar viviendas desocupadas y abandonadas con los propietarios, para insertarlas al mercado secundario de vivienda;
- XXI.-** Diseñar alternativas mixtas de autoconstrucción de vivienda con empresas socialmente responsables;
- XXII.-** Desarrollar los trabajos técnicos para la incorporación de asentamientos humanos irregulares, en los términos que establecen las leyes, programas y convenios en materia de desarrollo urbano;
- XXIII.-** Definir los lineamientos que debe contener la cartografía de ellos asentamientos humanos;
- XXIV.-** Revisar e Integrar la información cartográfica proporcionada por los peticionarios, o que haya levantado con apoyo gubernamental;
- XXV.-** Plasmar en la cartografía lo indicado por las instancias competentes, relativo a las características de las vialidades y las áreas de riesgo y/o derechos de vía, así como los datos catastrales, que se deberán acatar;
- XXVI.-** Elaborar licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, siempre que sea ajusten a las disposiciones legales aplicables;
- XXVII.-** Elaborar las autorizaciones para los fraccionamientos urbanos y rústicos indistintamente al régimen de propiedad, verificando que cumplan con el marco legal vigente;
- XXVIII.-** Fijar los requisitos a que deberán sujetarse las construcciones o instalaciones en predios cualquiera que sea su régimen jurídico y en la vía pública de jurisdicción Municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de seguridad, higienes, comodidad y estética;
- XIX.-** Solicitar la suspensión temporal o la clausura parcial de obras en ejecución o terminadas que pongan en riesgo la vida y seguridad de las personas y los bienes, y turnar a las autoridades competentes para la aplicación de las sanciones;

- XXX.-** Elaborar las constancias de terminación de obra, se otorguen previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las autorizaciones otorgadas y previa supervisión que realice la unidad administrativa correspondiente;
- XXXI.-** Elaborar licencias, constancias y factibilidades de uso de suelo;
- XXXII.-** Elaborar alineamiento y numero oficial a los inmuebles en el municipio;
- XXXIII.-** Elaborar opiniones técnicas y factibilidades de uso de suelo especiales o condicionados asimismo de redensificaciones y regularizaciones de construcciones en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas y autoridades competentes; y
- XXXIV.-** Las demás que encomiende la o el Presidente Municipal o la persona titular de la Dirección.

**Artículo 95. –** Es competencia de la Subdirección de Medio Ambiente, la atención de los siguientes asuntos:

- I.-** Desarrollar el Plan de Gestión Ambiental Municipal;
- II.-** Proponer esquemas de coordinación con dependencias federales, estatales, municipales y los sectores público, social y privado, así como con organismos de carácter nacional e internacional, en materia de protección al medio ambiente.
- III.-** Emitir las licencias, permisos, dictámenes y autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;
- IV.-** Coordinar y difundir los programas de educación ambiental;
- V.-** Emitir resolutivos dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental de obras cuando las mismas se realicen en el Municipio;
- VI.-** Prevenir y controlar conforme a la normatividad aplicable, la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores, que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios y casa habitación.
- VII.-** Proteger conforme a la normatividad aplicable, la imagen de los centros de población contra la contaminación visual;
- VIII.-** Coadyuvar en la determinación de los lineamientos y disposiciones de forestación municipal, así como diseñar, implementar y ejecutar programas y acciones relativas a esta materia, procurando la creación y conservación de áreas verdes y demás zonas municipales de alto valor ecológico;
- IX.-** Proponer el establecimiento regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos de los centros de población;

- X.-** Vigilar que el otorgamiento de los permisos en materia de contaminación auditiva, generada en las viviendas, los establecimientos de comercio y de servicios cumplan con la normatividad aplicable;
- XI.-** Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en la prevención y control de las contingencias ambientales y emergencias ecológicas;
- XII.-** Vigilar que las autorizaciones para podas, derribos y despuntes de árboles cumplan lo dispuesto en los lineamientos aplicables;
- XIII.-** Denunciar a las autoridades estatales la contaminación de sitios con residuos peligrosos, de manejo especial;
- XIV.-** Emitir acuerdos de custodia de áreas verdes a favor de los particulares;
- XV.-** Diseñar e implementar en coordinación con las autoridades competentes las estrategias de participación ciudadana para la conservación y difusión de Áreas Naturales Protegidas en el Municipio;
- XVI.-** Llevar el registro de los profesionistas autorizados como Responsables Técnicos Ambientales.
- XVII.-** Prevenir, tratar el dolor y el sufrimiento de los animales.
- XVIII.-** Promover la salud y el bienestar de los animales asegurándoles higiene, sanidad y condiciones apropiadas de existencia.
- XIX.-** Prevenir, erradicar y sancionar el maltrato y los actos de crueldad para con los animales.
- XX.-** Desarrollar programas educativos y difundir a través de medios de comunicación, de los establecimientos de educación oficial y privados que promuevan el respeto y el cuidado de los animales;
- XXI.-** Crear y operar el padrón de instituciones protectoras de animales;
- XXII.-** Rescatar a los animales maltratados y levantar acta de infracción al responsable, para su sanción correspondiente;
- XXIII.-** Autorizar e inspeccionar los establecimientos dedicados a la cría, venta de animales y sus productos, así como veterinarias, albergues, adiestramiento y cualquier otro giro relacionado con el uso o aprovechamiento de los animales;
- XXIV.-** Promover campañas de vacunación y esterilización de mascotas con apoyo de las demás dependencias competentes;
- XXV.-** Desarrollar medidas efectivas para la preservación de la fauna silvestre; y
- XXVI.-** Las demás que las disposiciones aplicables, la o el Presidente Municipal o la persona titular de la Dirección le encomienden.

**Artículo 96.-** El Instituto Municipal de la Vivienda, es un órgano desconcentrado de la Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, rector de la promoción, regularización, mejoramiento, de la vivienda en el Municipio, el cual cuenta con autonomía técnica y de gestión, con capacidad para elaborar sus propios programas institucionales, e investido de un consejo asesor conformado por personas destacadas en el ámbito de la vivienda y rige su actuación, integración, facultades de conformidad con el reglamento interior que expida el Ayuntamiento.

## **SECCIÓN XII** **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 97.-** La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios públicos municipales, que a continuación se indican:

- I.- Aseo;
- II.- Alumbrado público;
- III.- Relleno sanitario;
- IV.- Vivero, ornato, forestación y conservación, así como rehabilitación y construcción de parques, plazas, jardines y camellones;
- V.- Reparación y mantenimiento de vías públicas;
- VI.- Limpieza de drenaje pluvial;
- VII.- Cementerios;

**Artículo 98.-** Para la prestación de los servicios públicos a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene como atribuciones la atención de los siguientes asuntos:

- I.- Planear, regular y supervisar la prestación de los servicios públicos de aseo, parques y jardines, alumbrado, cementerios y relleno sanitario, en coordinación con las dependencias y sectores involucrados, a fin de que se presten en forma oportuna y eficiente;
- II.- Proponer las políticas y programas relativas a la construcción y mantenimiento de las obras de servicios públicos;
- III.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de la infraestructura para la prestación de los servicios públicos;
- IV.- Elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- V.- Dar mantenimiento a los edificios, inmuebles y monumentos municipales;
- VI.- Arborizar las áreas municipales utilizando preferentemente árboles y plantas endémicas de la región;

- VII.-** Revisar y llevar el control en el cumplimiento de las aportaciones de parte de los deudos para la permanencia de las personas fallecidas en el área de cementerios;
- VIII.-** Mantener, supervisar y prestar el servicio de recolección de basura domiciliaria pública, así como supervisar dicho servicio a su concesionario;
- IX.-** Fomentar la construcción y conservación de los panteones del municipio;
- X.-** Coadyuvar con la Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para impedir la proliferación de basureros clandestinos, así como para promover acciones encaminadas al cuidado del medio ambiente mediante la cultura de la limpieza y la sustentabilidad;
- XI.-** Planear, programar, dirigir y realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal para garantizar su funcionamiento, modernización, eficiencia y ampliación;
- XII.-** Coadyuvar al mejoramiento y atención de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XIII.-** Atender y promover, la participación ciudadana en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras colectivas que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIV.-** Dar parte a las autoridades competentes de las personas que hagan mal uso y ocasionen daños a la infraestructura urbana y los servicios públicos o a la imagen visual del municipio;
- XV.-** Realizar programas en coordinación con las demás dependencias para buscar alternativas de sinergia, para evitar el grafiti en bardas y espacios municipales;
- XVI.-** Realizar y actualizar de manera periódica en coordinación con las áreas competentes un inventario de las áreas verdes, fuentes, monumentos municipales y demás infraestructura urbana, para mejorar la planeación del mantenimiento;
- XVII.-** Promover el rescate de espacios públicos, convirtiéndolos en espacios de convivencia para la comunidad;
- XVIII.-** Coadyuvar con el área encargada del desarrollo urbano municipal con el visto bueno respecto a la recepción de nuevos fraccionamientos en los temas de áreas verdes, equipamiento urbano y el sistema de alumbrado público;
- XIX.-** Coadyuvar con las Direcciones encargadas de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en los programas de conservación y mantenimiento de vialidades;
- XX.-** Administrar y dar mantenimiento al vivero municipal;
- XXI.-** Desarrollar, dirigir y realizar programas de mantenimiento menor integral preventivo y correctivo a la carpeta asfáltica y vialidades;

**XXII.-** Recoger basura especial como: trozos de madera, llantas, muebles, escombros, colchones; y

**XXIII.-** Las que le ordene la o el Presidente Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

**Artículo 99.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos se integrará de la siguiente manera:

- I. Subdirección Operativa;
- II.- Jefatura de Cuadrillas;
- III.- Jefatura de Relleno Sanitario;
- IV.- Jefatura de Vivero, Parques y Jardines;
- V.- Jefatura de Aseo Público;
- VI.- Jefatura de Cementerios;
- VII.- Jefatura de Alumbrado Público;
- VIII.- Jefatura de Maquinaria; y
- IX.- Demás personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.

**Artículo 100.-** Son atribuciones de la Subdirección Operativa la atención de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con la Dirección en la supervisión de la prestación de los servicios públicos de aseo, parques y jardines, alumbrado, cementerios y relleno sanitario;
- II. Recibir y atender reportes de la ciudadanía referentes a los servicios públicos;
- III. Supervisar la implementación del programa de remozamiento y mantenimiento de colonias y plazas públicas;
- IV. Supervisar la implementación de programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes;
- V. Supervisar la correcta ejecución del programa permanente de poda y aclaramiento que garantice el despeje de señalamiento y luminarias.
- VI. Brindar el mantenimiento a la infraestructura y equipamiento urbano municipal, así como, coadyuvar con el OROMAPAS en la entrega de agua de uso doméstico en casos de emergencia;
- VII. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales; y

- VIII.** Las que le ordene la o el Presidente Municipal, la persona titular de la Dirección y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

**Artículo 101.-** Son atribuciones de la Jefatura de Maquinaria la atención de los siguientes asuntos:

- I.- Ejecutar el Programa de rehabilitación de vialidades urbanas y rusticas, así como caminos saca cosechas;
- II.- Ejecutar el desazolve de drenes, canales, arroyos;
- III.- Programar y ejecutar la limpieza de laterales, así como la rehabilitación y mantenimiento de infraestructura vial;
- IV.- Atender las situaciones de emergencia que se encomienden;
- V.- Dar mantenimiento y rehabilitación en espacios deportivos y educativos;
- VI.- Resguardar las maquinarias y equipo del Departamento;
- VII.- Proponer a la persona titular de la Dirección la contratación de personal operativo eventual de acuerdo a las necesidades del servicio;
- VIII.- Proveer de agua para conservar parques y jardines, en apoyo de OROMAPAS, Protección Civil y a la ciudadanía;
- IX.- Levantar reportes del uso de la maquinaria y entrega a la persona titular de la Dirección;
- X.- Solicitar a la persona titular de la Dirección la contratación o compra de maquinaria con que no se cuenta;
- XI.- Programar las solicitudes de servicio de maquinaria;
- XII.- Llevar bitácora de cada equipo de maquinaria;
- XIII.- Revisar el estado físico de la maquinaria a la entrega y recepción a operadores; y
- XIV.- Las demás que encomiende la o el Presidente Municipal o la persona titular de la Dirección.

**Artículo 102.-** Son atribuciones de la Jefatura de Relleno Sanitario, encargarse de los siguientes asuntos:

- I.- Realizar las gestiones necesarias para lograr que la disposición final de los residuos sólidos urbanos (RSU) y de manejo especial (RME) en el municipio, se apeguen a las normas oficiales y disposiciones legales aplicables;

- II.- Supervisar que el relleno sanitario sea seguro, confiable y eficiente en descarga de los vehículos transportadores de forma rápida y segura, la compactación y cobertura adecuada, disminuyendo riesgos ambientales y a la salud pública;
- III.- Establecer controles de entrada, así como la operación y supervisión de la báscula para el correcto pago a la empresa concesionaria en dicho relleno sanitario y en los términos del proyecto y normatividad aplicable;
- IV.- Monitorear y controlar que la cantidad y tipo de los residuos sólidos urbanos (RSU) y de manejo especial (RME) que ingresan al relleno sanitario, cumplan con las condiciones de diseño de acuerdo con las normas aplicables, para garantizar su manejo ambiental adecuado;
- V.- Vigilar se cumplan las normas con respecto a captación y tratamiento de los lixiviados, gas metano, área de emergencia, control de entrada, extendido y compactación de residuos sólidos;
- VI.- Realizar mantenimiento de la limpieza en los caminos de acceso y terrenos vecinos, zonas aledañas al relleno sanitario, para garantizar la salud pública;
- VII.- Conformar informe mensual del manejo y disposición de Residuos Sólidos Urbanos en el relleno sanitario;
- VIII.- Conformar el programa de monitoreo de impacto ambiental del relleno sanitario en coordinación con los sectores públicos o privados;
- IX.- Las demás que las disposiciones legales, la o el Presidente Municipal o la persona titular de la Dirección le encomienden.

**Artículo 103.-** Son atribuciones de la Jefatura de Parques y Jardines, encargarse de los siguientes asuntos:

- I.- Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación los parques y jardines del municipio;
- II.- Conservar, embellecer las áreas verdes, parques y Jardines municipales;
- III.- Promover la reforestación en territorio municipal en coordinación con las áreas competentes del municipio;
- IV.- Distribuir la producción del vivero municipal para el embellecimiento del Municipio;
- V.- Atender necesidades de la población de poda y derribo observando la normatividad correspondiente;
- VI.- Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y fuentes del Municipio;
- VII.- Mantener las áreas verdes libres de basura y otros desechos;
- VIII.- Fomentar la participación ciudadana en el embellecimiento del municipio;

- IX.-** Realizar la poda de árboles, plantas de ornato, y otros arbustos pertenecientes a la infraestructura municipal;
- X.-** Mantener en estado óptimo y saludable la vegetación ornamental de nuestro municipio;
- XI.-** Fomentar el planteamiento del sistema urbano de espacios verdes para las actividades recreativas y estructurales en el medio ambiente;
- XII.-** Realizar el deshierbe y mantenimiento en general de áreas de donación, previa programación;
- XIII.-** Coadyuvar con otras dependencias en programas de educación ambiental y concientización ciudadana;
- XIV.-** Turnar al área competente los informes de daños a las áreas verdes del Municipio;
- XV.-** En coordinación con las demás áreas municipales, planear, implementar y ejecutar programas y acciones relativas al mantenimiento de parques, plazas, jardines, centros comunitarios y canales municipales; y
- XVI.-** Las demás que las disposiciones aplicables, la o el Presidente Municipal o la persona titular de la Dirección le encomienden.

**Artículo 104.-** Las labores de aseo municipal son responsabilidad tanto del Gobierno Municipal, como de la ciudadanía que colaboran en la conservación y mantenimiento del aseo público del municipio, bajo la coordinación de la Jefatura de Aseo, la cual tiene como atribuciones encargarse de la atención de los siguientes asuntos:

- I.-** Realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos del municipio a su destino final;
- II.-** Promover la cooperación ciudadana para la limpieza de la ciudad;
- III.-** Proponer la normatividad en materia de aseo público y generación de residuos sólidos;
- IV.-** Lograr el aprovechamiento, industrialización y procesamiento posterior de los residuos sólidos municipales, por parte del Ayuntamiento, o por quien éste disponga;
- V.-** Organizar la limpieza de calles, avenidas, plazas, banquetas, predios, parques públicos, jardines municipales y otras áreas;
- VI.-** Recolectar residuos sólidos y orgánicos de las casas habitación, de residuos sólidos inorgánicos clasificados, en vías y sitios públicos, así como de edificios de uso particular;
- VII.-** Lavar calles, avenidas, plazas, camellones cuando fuere necesario;
- VIII.-** Encargarse del manejo y transportación de los residuos sólidos que generan los comercios e industrias quienes se sujetan al pago de un derecho;

- IX.-** Vigilar que las empresas e instituciones que generan residuos patógenos procedentes de hospitales, clínicas, laboratorios y centros de investigación o que puedan dañar la salud, cumplan con las disposiciones legales aplicables y en su caso denunciar a las autoridades competentes;
- X.-** Determinar las instalaciones de los centros de acopio en sitios específicos para ser recolectados por los vehículos destinados para tal efecto;
- XI.-** Determinar las acciones necesarias para mantener la limpieza en toda la circunscripción municipal y eliminar cualquier foco de infección y proliferación de plagas y fauna nociva;
- XII.-** En coordinación con las demás autoridades municipales, mantener una estricta vigilancia para detectar y evitar la presencia de basureros clandestinos y proceder contra quien resulte responsable;
- XIII.-** Mantener una estricta vigilancia en coordinación con la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito y autoridades involucradas a fin de detectar y/o evitar que se tire basura en la vía pública;
- XIV.-** Coordinarse con las autoridades federales y estatales involucradas en el saneamiento y mejoramiento del medio ambiente, con el propósito de coadyuvar en el funcionamiento de la dependencia;
- XV.-** Administrar y operar el plan de manejo integral de residuos sólidos y los programas de reciclamiento de residuos sólidos en los términos autorizados por el ayuntamiento;
- XVI.-** Recibir, atender y dar seguimiento a quejas y reportes ciudadanos del servicio público de aseo y limpia; derivados de la prestación de servicios públicos; y
- XVII.-** Las demás que las disposiciones aplicables, la o el Presidente Municipal o la persona titular de la Dirección le encomienden.

**Artículo 105.-** Son atribuciones de la Jefatura de Cementerios, encargarse de los siguientes asuntos:

- I.-** Atender y de orientar a la ciudadanía en los tramites referentes a los derechos y certificados de perpetuidad y todo lo que tiene que ver con las tumbas en los panteones municipales;
- II.-** Realizar acciones para dignificar la imagen y orden en los panteones municipales;
- III.-** Gestionar con las autoridades competentes la limpieza general y poda de los panteones municipales;
- IV.-** En su caso promover los panteones como un atractivo turístico más del municipio;
- V.-** Estudiar la clasificación de las diferentes clases de cementerios y fosas que deban utilizarse en estos, para los efectos de su desarrollo en los propios cementerios;

- VI.-** Examinar los sistemas de conservación en los cementerios municipales existentes y proponer la ubicación y características de los que fueren de nueva creación;
- VII.-** Registrar información de servicios prestados sobre inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones, numero de lotes o gavetas ocupadas, numero de lotes o gavetas desocupadas, reportes de ingresos oficiales, generales de los familiares cercanos en la cabecera municipal;
- VIII.-** Proponer la construcción de suficientes columbarios a fin de depositar allí los restos áridos de sepulturas abandonadas en términos de la normatividad aplicable;
- IX.-** Levantar el plano de nomenclatura, censo de fosas en los panteones municipales;
- X.-** Asignar espacios en condiciones de igualdad, generalidad, continuidad y regularidad;
- XI.-** Implementar un horario de visitas y que al interior de los panteones no se ingieran bebidas embriagantes o drogas; ni se causen molestias a los deudos; y
- XII.-** Las demás que las disposiciones aplicables, la o el Presidente Municipal o la persona titular de la Dirección le encomienden.

**Artículo 106.-** Son atribuciones de la Jefatura de Alumbrado Público, encargarse de los siguientes asuntos:

- I.-** Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficiente y oportuna;
- II.-** Ejecutar por sí o a través de la concesionaria que haya designado el Ayuntamiento, la operación y modernización del servicio de Alumbrado Público municipal;
- III.-** Atender y dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía de interrupción del servicio y realizar las gestiones necesarias para la reparación inmediata;
- IV.-** Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación del servicio de Alumbrado Público;
- V.-** Proponer los programas tendientes a modernizar y efficientar el servicio de alumbrado público en el municipio a fin de lograr la reducción del consumo de energía;
- VI.-** Promover programas para el uso de energías renovables, como eólicas, mareomotriz y solar;
- VII.-** Proponer programas para ampliar la red de alumbrado público en el municipio, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes;
- VIII.-** Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la correcta prestación del servicio de alumbrado público; y

- IX.-** Las demás que las disposiciones aplicables, la o el Presidente Municipal o la persona titular de la Dirección le encomienden.

### **SECCIÓN XIII** **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 107.-** La Dirección de Obras Públicas, es la dependencia encargada de la planeación, proyección, construcción y modificación de obras públicas municipales y tiene como atribuciones la atención de los siguientes asuntos:

- I.** Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a obra pública que apruebe el Ayuntamiento;
- II.** Elaborar los proyectos y presupuestos de obra pública en coordinación con las dependencias que correspondan;
- III.** Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras públicas hasta su conclusión, ordenar su registro catastral y hacer la entrega final a las dependencias encargadas de su posterior operación y mantenimiento;
- IV.** Proponer al Comité de Obra pública los métodos, que aseguren la correcta aplicación de los procedimientos de licitación y adjudicación;
- V.** Atender las observaciones hechas al área derivada de las auditorías realizadas por los diversos órganos fiscalizadores;
- VI.** Llevar la información en estadística del inventario de la obra pública del Municipio;
- VII.** Controlar y Supervisar las obras por contrato, por administración y de Asociaciones Publico Privadas, que autorice el Ayuntamiento;
- VIII.** Coordinarse con las dependencias de los diversos órdenes de gobierno que ejecuten obra pública en el territorio municipal;
- IX.** Vigilar que los presupuestos de obra sean acordes con los avances y calidad de las mismas;
- X.** Proporcionar los datos y asesoría técnica que se requiera para la formación y complementación para la operatividad de otras dependencias municipales;
- XI.** Coadyuvar al incremento de la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XII.** Otorgar las autorizaciones que por ley le corresponde a la dirección;
- XIII.** Elaborar los manuales de organización, funcionamiento y procedimientos para atención del servicio público y el buen funcionamiento de la dirección;
- XIV.** Coadyuvar con el IMPLAN en la formulación de los proyectos de obra a realizar de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la población con apego a la normatividad aplicable;

- XV.** Impulsar la participación conjunta en el diseño y financiamiento de obras públicas con ciudadanos, empresas y gobierno;
- XVI.** Establecer alianzas con empresas líderes de la región, y el Estado con el objetivo de trabajar conjuntamente en programas de beneficio social en las obras públicas municipales que se construyan, a fin de que exista integralidad en los proyectos
- XVII.** Coadyuvar con el Instituto Municipal de la Vivienda, en la integración de expedientes técnico-sociales para el programa de mejoramiento de vivienda;
- XVIII.** Realizar y presentar ante las distintas dependencias federales, estatales y entes fiscalizadores, los formatos trimestrales de los avances físicos/financieros de las obras con participación federal y estatal que se encuentran ejecutándose;
- XIX.** Gestionar con las áreas competentes del municipio la realización de los convenios de concertación social ante los beneficiarios de la obra pública Federal y Estatal, cuando así lo requiera la normatividad aplicable e integrarlos a los expedientes respectivos;
- XX.** Participar con las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural, así como respetar y hacer respetar su conservación en la ejecución de obras públicas y en su caso de los servicios relacionados con la misma;
- XXI.** Verificar que las obras públicas o en su caso los servicios relacionados con la misma que se vayan a ejecutar, sean competencia municipal, que existan los recursos necesarios y que se cuente en su caso, con el derecho correspondiente sobre los terrenos donde deban ejecutarse;
- XXII.** Coordinar, una vez concluidas las obras ejecutadas sobre inmuebles públicos la entrega de dichos bienes a la Dependencia o Entidad que legalmente corresponda;
- XXIII.** Coordinarse con las áreas competentes, para el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a las obras públicas y en su caso a los servicios relacionados con la misma
- XXIV.** Coordinarse con las dependencias de los diversos órdenes de gobierno que ejecuten obra pública en el territorio municipal
- XXV.** Las demás que le encomienda las Leyes de la materia así como la o el Presidente Municipal.

**Artículo 108.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Obras Públicas contará con las siguientes áreas:

- I.** Subdirección de Obras Públicas
- II.** Jefatura de planeación de proyectos e integración de expedientes.
- III.** Jefatura de licitación y concurso de obras.
- IV.** Jefatura de supervisión y ejecución de obra.

- V. Jefatura de comprobación y control y;
- VI. Demás personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.

**Artículo 109.-** La Subdirección de Obras Públicas, tendrá a su cargo la planeación, construcción y modificación de obras públicas municipales y está facultada para encargarse de los siguientes asuntos:

- I. Integrar expedientes, documentación, convocatoria y demás elementos en forma transparente y oportuna para el desarrollo del proceso de aprobación y licitación de las obras públicas que se realicen en el municipio, de acuerdo a la normativa vigente y lo remitirá a la Jefatura de Licitación y Concursos de Obra Pública para desahogar el proceso de licitación y adjudicación, previa autorización del director.
- II. Analizar y determinar si los expedientes técnicos que sustentan las peticiones para la realización de los procedimientos de adjudicación, cumplen con todos los documentos necesarios, así como los requisitos técnicos y jurídicos, según la naturaleza de la obra pública o el servicio relacionado con la misma a adjudicar o en su caso gestionar la debida integración;
- III. Dar seguimiento a solicitudes en materia de obra pública que realicen los ciudadanos e instruya el director;
- IV. Supervisar la programación de los concursos de obra pública y vigilar que se ajusten a la normatividad aplicable;
- V. Planear, proyectar, presupuestar, supervisar y ejecutar las obras de infraestructura, construcción y reconstrucción de vialidades e inmuebles del municipio;
- VI. Analizar los precios unitarios y las matrices de concurso, en base a los precios presentados por el área encargada de Costos y Presupuesto.
- VII. Registrar y reportar a la dirección en los plazos señalados en la normatividad o convocatorias, los avances físicos/financieros de obras con participación federal y estatal que se encuentran aprobadas en los formatos autorizados;
- VIII. Registrar y reportar a la dirección el avance de obras con recursos federales y estatales en los sistemas integrales de información que se indique;
- IX. Llevar a cabo el llenado de las actas de entrega/recepción de las obras;
- X. Coadyuvar con la dirección para que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de obra pública y de servicios relacionados con la misma, deban ser aplicadas;
- XI. Llevar un control sobre los expedientes y estimaciones en relación a las obras contratadas por el municipio, así como también las obras ejecutadas por ministración

- XII.** Elaborar y rendir en tiempo, los informes respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma a cargo del Municipio
- XIII.** Controlar en conjunto con el director el seguimiento de los costos y presupuestos de materias primas e insumos directos e indirectos, con base en procedimientos generales
- XIV.** Supervisar y administrar la ejecución de las obras públicas municipales, así como integrar adecuadamente expedientes para que el director autorice la documentación relativa a los pagos programados, hasta su total finiquito; dando el seguimiento y control de contratos, convenios, anotación de acciones y control de estimaciones de obra;
- XV.** Vigilar que se cuente con los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como las demás autorizaciones que conforme a los trabajos a ejecutar sean requeridas para la realización de obras públicas y los servicios relacionados con la misma;
- XVI.** Coordinar la supervisión permanentemente, por sí o por terceros, de la obra pública y en su caso de los servicios relacionados con la misma, vigilando que se realicen cumpliendo con los avances y tiempos previstos, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen y solicitar se hagan efectivas las fianzas en caso de incumplimiento de obra;
- XVII.** Validar con su firma en conjunto con el director, las estimaciones de obra pública y en su caso de los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia y coordinar los actos de entrega-recepción de los mismos;
- XVIII.** Realizar todas las acciones necesarias para recibir las obras públicas y en su caso los servicios relacionados con las mismas, ejecutadas por los contratistas, así como para la elaboración del finiquito de las mismas, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XIX.** Elaborar y someter a la consideración del director el programa anual del ejercicio presupuestal correspondiente de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, a cargo del Municipio considerando la disponibilidad presupuestal existente;
- XX.** Dirigir y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, las actividades de la dirección, avances y resultados;
- XXI.** Llevar la información estadística del inventario de la obra;
- XXII.** Supervisar las obras que por contrato autorice el Ayuntamiento;
- XXIII.** Las demás que le encomienda las leyes de la materia y la o el Presidente Municipal.

**Artículo 110.-** La jefatura de planeación de proyectos e integración de expedientes es el área responsable de la planeación y elaboración de todo tipo de proyectos, así como la elaboración e integración de expedientes técnicos y entrega al director para su posterior licitación y concurso de obras. Esta jefatura se encuentra facultada para lo siguiente:

- I. Revisar las estimaciones de las obras asignadas a su área y turnarlas a la Subdirección para su validación y trámite de pago correspondiente.
- II. Elaborar y turnar a subdirección los avances físico-financieros de acuerdo a los programas de obra.
- III. Revisar, analizar y turnar oportunamente a la subdirección, las solicitudes correspondientes a los gastos no recuperables, ajustes de costos y precios extraordinarios que reclamen las empresas contratistas.
- IV. Participar en coordinación con las áreas correspondientes, y en su caso, emitir opinión en la valoración de los terrenos propuestos para la ejecución de las obras, así como opinar en relación a los estudios, proyectos y presupuestos que se elaboren para la ejecución de las obras, cuando así se lo soliciten.

**Artículo 111.-** La Jefatura de Licitación y Concurso de Obras se encarga a instrucción de la persona titular de la Dirección, de llevar a cabo, los procedimientos de licitación de obra pública con estricto apego a las normas aplicables en la materia y a lo dispuesto en este reglamento, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las bases de licitación a que deban sujetarse los concursos de obra pública;
- II. Apoyar al director de Obras Públicas para que los procesos de licitaciones y que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de concurso;
- III. Archivar copia digital del proceso de licitación dentro de la jefatura y remitir copia digital a la Contraloría para efectos conducentes;
- IV. Proporcionar al director, toda la información que le sea requerida y que obre en los archivos de la jefatura;
- V. Llevar a cabo las evaluaciones técnicas y económicas para su adjudicación.
- VI. Realizar los procesos de licitación, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- VII. Someter a consideración del Comité de Obra, el dictamen de fallo de las licitaciones para su correspondiente adjudicación
- VIII. Remitir copia digital de los expedientes de todo el proceso de licitación y contratación de obra a la Dirección.

**Artículo 112.-** La Jefatura de Supervisión y Ejecución de Obra se encuentra encargada del control de la supervisión de las obras públicas bajo contrato o por administración, mediante los requerimientos de los proyectos contratados con estricto apego a las normas establecidas. Para el desarrollo de dichas actividades, la jefatura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la supervisión de las obras vigilando que se ejecuten conforme a las normas, especificaciones técnicas, proyectos, programas aprobados y, en su caso, de acuerdo a lo estipulado en los contratos de obra.

- II. Aplicar las sanciones conforme a la normatividad cuando las empresas contratistas no cumplan con las cláusulas del contrato y con los lineamientos establecidos.
- III. Vigilar que los supervisores de obras asignados a este Departamento integren conforme a la normatividad, la bitácora de obra, así como la elaboración fidedigna de los números generadores de las obras contratadas y el expediente unitario de las obras que sean responsabilidad de este Departamento.
- IV. Elaborar y turnar a la Subdirección los avances físico-financieros de acuerdo a los programas de obra.
- V. Revisar, analizar y turnar oportunamente a la Subdirección, las solicitudes correspondientes a los gastos no recuperables, ajustes de costos y precios extraordinarios que reclamen las empresas contratistas.
- VI. Vigilar que los supervisores de obra elaboren en su momento, las actas de entrega recepción de las obras ejecutadas por esta unidad administrativa.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 113.-** La jefatura de control y comprobación es la encargada del seguimiento y comprobación administrativa y financiera de los contratos de obra pública, en apego estricto a la reglamentación correspondiente en obra pública y financiera contable, así como en coordinación con la Dirección supervisar el presupuesto asignado para cumplir con los compromisos en tiempo y forma. Para el desarrollo de dichas actividades, la jefatura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las Jefaturas de la Dirección de Obras Públicas.
- II. Realización de los trámites de altas, bajas, cambios, permisos y licencias ante la dependencia responsable.
- III. Elaborar y reportar al Coordinador General Administrativo el anteproyecto anual del presupuesto de egresos con base la propuesta del programa Anual de obra y necesidades de recursos presentados por cada unidad administrativa, para la atención de actividades técnicas operativas y administrativas.
- IV. Vigilar el ejercicio del presupuesto para obra pública conforme a lo autorizado, así como proponer a la dirección las modificaciones a la calendarización.
- V. Formular el reporte mensual del estado del ejercicio del presupuesto y darlo a conocer a la dirección.
- VI. Efectuar el registro y archivo de la documentación comprobatoria y justificativa del de estimaciones del Programa Anual de Obra Pública, instrumentando un sistema de contabilidad confiable de esta información para el resguardo y consulta de dichos documentos y archivos.
- VII. Revisar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales que marca la normatividad vigente.

- VIII.** Mantener comunicación con las unidades administrativas de la dirección, con el fin de apoyar la ejecución de sus respectivos programas, mediante el trámite oportuno del pago de los compromisos contraídos e informar al Dirección las posibles causas que dificulten el flujo adecuado de las mismas.
- IX.** Registrar y enviar para su resguardo al archivo de concentración, aquella documentación que cumpla su vigencia en el archivo de trámite del área.
- X.** Resguardar las pólizas de las fianzas, como garantía de las obras contratadas.
- XI.** Verificar que se realicen los pagos a contratistas por la ejecución de contratos de obra pública de acuerdo a los montos autorizados por la normativa vigente.

#### **SECCIÓN XIV** **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**Artículo 114.-** La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación y desarrollo del sector económico, promoción de las vocaciones productivas, promoción de la capacitación para el empleo, y actividades agropecuarias, pesca, industria, comercio y servicios en el municipio, y tiene las siguientes facultades:

- I.-** Analizar y proponer los programas de diversificación económica municipal que se adecuen a las ventajas competitivas del municipio;
- II.-** Proponer un programa permanente que integre la información de oportunidades de negocio para promover el desarrollo económico del municipio;
- III.-** Establecer los programas de fomento y apoyo a la producción industrial, artesanal, agropecuaria y pesquero en el municipio y promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que incidan en el desarrollo económico del municipio;
- IV.-** Apoyar con información de las distintas fuentes de financiamiento para incrementar la actividad empresarial, de tal forma que pueda orientarse tanto a los demandantes de los recursos como a las fuentes, en cuanto a necesidades y condiciones de los distintos sectores económicos;
- V.-** Proponer la realización de estudios vinculados con las instituciones de educación superior, para la identificación de mercados de productos y competitividad de sectores, con la finalidad de que sirvan de apoyo en la orientación de inversionistas y en la realización de los planes de desarrollo económico;
- VI.-** Fomentar, impulsar y promover el desarrollo económico sostenido, sustentable y equilibrado entre las distintas localidades y centros de población que integran el territorio municipal;
- VII.-** Promover la inversión local para la creación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes;

- VIII.-** Fomentar el establecimiento, operación y consolidación de empresas, agrupamientos empresariales, cadenas productivas o cualquier otra forma de asociación productiva lícita;
- IX.-** Establecer las bases para el otorgamiento de incentivos para las empresas;
- X.-** Colaborar con las demás dependencias para el fortalecimiento de la infraestructura necesaria para el desarrollo económico;
- XI.-** Promover e incentivar el sistema municipal de apertura rápida de empresas;
- XII.-** Establecer las unidades administrativas encargadas de facilitar y apoyar a los inversionistas en la instalación y operación de empresas en el municipio;
- XIII.-** Promover entre quienes realizan de manera informal actividades económicas, se establezcan formalmente y con apego a las normas y disposiciones legales;
- XIV.-** Promover, implementar y coordinar la creación de empleos para la comunidad y el acceso a éstos, a través de acciones, programas, gestiones y capacitaciones empresariales orientadas en apoyo a la ciudadanía para cubrir la demanda laboral dentro del municipio;
- XV.-** Fomentar y organizar las ferias y brigadas de empleo en los diferentes sectores o zonas geográficas del municipio de acuerdo a la demanda laboral de sus habitantes;
- XVI.-** Vincular al sector empresarial y a las personas en busca de empleo e integrar la bolsa de empleo municipal;
- XVII.-** Fomentar y coordinar acciones de vinculación con las diferentes instancias del sector social, público y privado, con la finalidad de incentivar a las diferentes fuentes de inversión económica a nivel empresarial en el Municipio;
- XVIII.-** Gestionar todo tipo de apoyos e incentivos económicos en los tres órdenes de gobierno para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas; así como también de los negocios familiares, con la finalidad de fomentar la organización de la producción y la comercialización de sus productos;
- XIX.-** Atención directa a las fuentes de inversión actuales y futuras para la facilidad en la gestión de los trámites y servicios que requieran con las diferentes dependencias municipales y estatales, en el fomento para el establecimiento de las distintas fuentes de desarrollo económico;
- XX.-** Fomentar, planear, organizar y ejecutar diferentes misiones comerciales, dentro y fuera del Municipio; para beneficio de las empresas exportadoras y negocios productivos dentro del municipio; así como también de las empresas importadoras nacionales y extranjeras que busquen establecerse en el municipio;
- XXI.-** Formular, dirigir, coordinar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, turísticas y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos que mejore la economía de la ciudadanía;

- XXII.-** Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en general a fin de realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad;
- XXIII.-** Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo de los Consejos municipales de Desarrollo Económico; de Desarrollo Rural Sustentable, y Comité de Comercio en vía Pública;
- XXIV.-** Proporcionar asistencia técnica para concretar proyectos de inversión y autoempleo;
- XXV.-** Organizar el proceso continuo y permanente de la mejora regulatoria del municipio; y
- XXVI.-** Las demás funciones que señalen las disposiciones legales aplicables, y la o el Presidente Municipal.

**Artículo 115.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo Económico contará con las siguientes áreas:

- I.- Subdirección de Proyectos Económicos de Desarrollo y Gestión de Recursos para el Desarrollo Empresarial, Fomento a la Inversión y el Empleo;
- II.- Subdirección de Desarrollo Rural;
- III.- Jefatura de Pesca;
- IV.- Jefatura de Rastro;
- IV.- Demás personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.

**Artículo 116.-** Son atribuciones de la Subdirección de Proyectos Económicos de Desarrollo y Gestión de Recursos para el Desarrollo Empresarial, Fomento a la Inversión y el Empleo, además de lo dispuesto en la normatividad aplicable, y las siguientes facultades:

- I.- Realizar acciones tendientes a incentivar la inversión, la apertura de empresas y la creación de empleo;
- II.- Promover la mejora regulatoria para elevar la competitividad del municipio, con el fin de ofrecer a los inversionistas trámites y servicios de calidad, en un entorno de transparencia y certidumbre;
- III.- Asesorar a inversionistas y coadyuvar con las autoridades competentes en la ejecución del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- IV.- Vincular, asesorar y apoyar a la sociedad en general y sector empresarial del Municipio con las dependencias del gobierno estatal y federal, para la obtención de apoyos, capacitación, gestión y financiamientos que permitan a las empresas e inversionistas concretar sus proyectos productivos;

- V.- Promover la feria de proveedores del municipio de Bahía de Banderas, incentivando la realización de negocios entre los participantes de la actividad económica del municipio, del estado, del país y del resto del mundo;
- VI.- Colaborar con el sector empresarial en la elaboración de proyectos de inversión, apoyo en la apertura de empresas en el municipio;
- VII.- Facilitar la búsqueda de empleo mediante la bolsa de trabajo permanente y la organización de la Feria Municipal del Empleo, así como en vinculación con el sector estatal y federal;
- VIII.- Alentar la cultura emprendedora, la asociación productiva y la flexibilidad empresarial mediante foros con empresarios y universidades que promuevan la innovación económica;
- IX.- Promover la vinculación entre organizaciones empresariales para mejorar el clima de negocios, con asistencia y capacitación;
- X.- Promover la mejora de las habilidades y destrezas del capital humano en el municipio, mediante la capacitación especializada con apoyo de áreas del municipio y universidades;
- XI.- Promover la incorporación de jóvenes egresados de nuestras instituciones de nivel medio superior y superior, al sector productivo;
- XII.- Promover el consumo de productos locales entre la población del municipio;
- XIII.- Generar estrategias para dar a conocer a los micro, pequeños y medianos empresarios comerciantes, los apoyos que existen en el ámbito municipal, estatal y federal;
- XIV.- Apoyar a productores locales, para que participen como proveedores de los grandes establecimientos comerciales y de servicios establecidos en el municipio; y,
- XV.- Las demás que señalen los ordenamientos legales de la materia, y las que encomienden las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Dirección.

**Artículo 117.-** La Subdirección de Desarrollo Rural, con sujeción a lo dispuesto en las leyes de la materia tendrá las siguientes facultades:

- I.- Planear, programar y proveer los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las localidades del medio rural, vinculándolas con el resto de servicios municipales a cargo del Ayuntamiento;
- II.- Intervenir en los programas institucionales de fomento agropecuario que implementen las autoridades federales y estatales, así como en la elaboración de proyectos productivos de interés de las comunidades;
- III.- Colaborar en el fortalecimiento del desarrollo rural;

- IV.-** Gestionar ante las autoridades competentes las acciones tendientes para lograr el incremento de la producción agrícola;
- V.-** Impulsar la organización económica de los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- VI.-** Promover la gestión de las actividades productivas del municipio, estimulando y organizando el desarrollo de la agricultura, ganadería, industria y de otras actividades que propicien la ocupación y prosperidad de sus habitantes y asesorarlos en la industrialización y comercialización de sus productos;
- VII.-** Promover la organización y creación de asociaciones productivas para el desarrollo social;
- VIII.-** Promover y propiciar el establecimiento de centros de investigación y extensión agrícolas;
- IX.-** Apoyar a la gestión de los programas de crédito de las instituciones públicas y privadas que operen en la circunscripción municipal;
- X.-** Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato;
- XI.-** Organizar campañas de participación de productores y foros de información sobre las políticas públicas del sector y promover la concertación entre los sectores público, social y privado para el desarrollo agropecuario;
- XII.-** Promover con la colaboración de las autoridades estatales y federales la implantación de programas de desarrollo rural integral;
- XIII.-** Elaborar y poner en operación, con la colaboración de las autoridades federales y estatales, programas que faciliten la titulación de la pequeña propiedad;
- XIV.-** Apoyar los trabajos de rehabilitación de obras de los distritos de riego y establecer sistemas de información sobre el estado de operación de la infraestructura hidráulica del municipio;
- XV.-** Contribuir al adecuado funcionamiento del Consejo de Desarrollo Rural en los términos de su reglamento interior;
- XVI.-** Fungir como instancia de enlace y vinculación entre el Ayuntamiento, las autoridades municipales del mismo, las autoridades ejidales y comunales, asociaciones locales ganaderas y demás representantes de las organizaciones existentes en el medio rural del Municipio;
- XVII.-** Atender el ramo de conformidad con el Programa de Gobierno y el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII.-** Impulsar propuestas ante la o el Presidente Municipal para el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias, así como de las condiciones de vida de la población del medio rural;

- XIX.-** Gestionar, la provisión de bienes y servicios de desarrollo social destinados a las comunidades rurales;
- XX.-** Promover y fomentar el establecimiento de Empresas Agroindustriales;
- XXI.-** Promover, la realización de cursos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, utilizar positivamente los avances de la tecnología;
- XXII.-** Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios; y
- XXIII.-** Planear, regular y supervisar la prestación de los servicios públicos de rastro en coordinación con las dependencias y sectores involucrados, a fin de que se presten en forma oportuna y eficiente;
- XXIV.-** Organizar, gestionar y promover de manera conjunta con las instancias estatales y federales la implementación las campañas permanentes zoonosanitarias para ganado bovino;
- XXV.-** Gestionar, promover, impulsar y supervisar la vinculación de las asociaciones ganaderas locales del municipio antes las diferentes instituciones públicas y privadas impulsando la ganadería local a través de exposiciones ganaderas y promoción del mejoramiento genético en el ganado mayor y menor.
- XXVI.-** Coadyuvar junto con la Subdirección de Tránsito Municipal en el manejo del ganado mostrenco del municipio; y
- XXVII.-** Las demás que señalen las leyes de la materia, indiquen las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Dirección.

**Artículo 118.-** La Jefatura de Pesca, con sujeción a lo dispuesto en las leyes de la materia tendrá las siguientes facultades:

- I.-** Colaborar con los productores, investigadores y autoridades competentes en las acciones tendientes a la investigación científica y tecnológica en materia de pesca y acuicultura en el municipio;
- II.-** Coadyuvar en el cumplimiento de los planes de manejo de actividades pesqueras y acuícolas;
- III.-** Prestar auxilio al Centro Regional de Investigación Pesquera en Bahía de Banderas para el cumplimiento de sus objetivos en beneficio del desarrollo de la actividad en el municipio en forma sustentable;
- IV.-** Gestionar ante las autoridades competentes el apoyo para promover el programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola;
- V.-** Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de desarrollo, protección y cuidado de la riqueza pesquera;

- VI.- Coadyuvar con el sector en asesoría y apoyo para gestionar todo tipo de apoyos e incentivos económicos a nivel municipal, estatal y federal para el desarrollo sustentable;
- VII.- Contribuir al adecuado funcionamiento del comité municipal de pesca y acuacultura sustentable en los términos de su reglamento interno;
- VIII.- Gestionar y promover cursos de capacitación dirigidos al sector pesquero y acuícola;
- IX.- Promover y organizar en coordinación con las demás instancias municipales, educativas, científicas, estatales y federales la realización de eventos culturales, ferias, festivales, exposiciones y foros que promuevan el sector pesquero del municipio;
- X.- Realizar campañas de sensibilización, acerca de la importancia de los recursos pesqueros y acuícolas dirigidas a la sociedad; y
- XI.- Las demás que señalen los ordenamientos legales de la materia, y las que indiquen las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Dirección.

**Artículo 119.** El Rastro Municipal es el único lugar en donde se permite la matanza de animales, cuando las carnes sean destinadas al consumo público y son atribuciones de la Jefatura de Rastro las siguientes:

- I.- Coordinar las acciones del rastro para mejorar el procesamiento de carne para consumo humano en el municipio y proporcionar a la población carne saludable y de calidad;
- II.- Realizar acciones para satisfacer la demanda de carne en la población garantizando la higiene y calidad de acuerdo a la certificación Tipo Inspección Federal (TIF);
- III.- Recibir, custodiar, verificar la propiedad y sanidad, previo al sacrificio de animales;
- IV.- Entregar los canales las carnes para su traslado y consumo final, de acuerdo a las normas aplicables;
- V.- Llevar un libro diario de caja por parte de la Tesorería Municipal, donde se registren el número de animales sacrificados, el nombre del introductor, la clase de ganado, número de comprobantes de pagos, peso, detalle de los diferentes impuestos y derechos que correspondan;
- VI.- Prestar el servicio de matanza de ganado vacuno, porcino, ovino, caprino y aviar;
- VII.- Realizar las gestiones para prestar el servicio de matanza de aves de corral, en el municipio de acuerdo a las normas aplicables;
- VIII.- Ordenar inspección veterinaria a los animales que presenten síntomas de enfermedad, para determinar si está apto para el consumo humano y notificar el resultado al introductor;

- IX.-** Mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones de los rastros municipales;
- X.-** Gestionar la colaboración de productores, introductores, tablajeros y carniceros del municipio, para el cumplimiento de la norma TIF;
- XI.-** Realizar gestiones para la modernización de los rastros municipales;
- XII.-** En coordinación con las autoridades sanitarias y demás dependencias municipales competentes realizar acciones para prevenir y combatir plagas y enfermedades que pudieran contaminar la carne tratada en las áreas de matanza;
- XIII.-** Gestionar y promover la capacitación del personal y el sector productivo para su desarrollo;
- XIV.-** Realizar acciones tendientes para prevenir, erradicar y en su caso sancionar el sacrificio clandestino de animales para consumo humano en el municipio;
- XV.-** Vigilar junto con el área encargada de Desarrollo Rural y Fomento Agropecuario, que dentro de la zona urbana del municipio se prohíba la instalación de venta clandestina, mataderos, establos, criadores de cerdos no autorizados;
- XVI.-** Vigilar que en el rastro se observen todas las inspecciones sanitarias; y
- XVII.-** Las demás que las disposiciones aplicables, y las que las personas titulares de la Presidencia Municipal o la Dirección le encomienden.

### **SECCION XV**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

**Artículo 120.-** La Dirección de Desarrollo y Bienestar Social es la dependencia responsable de establecer vínculos sólidos con la sociedad a fin de que se involucre y participe en las acciones, políticas, programas y evaluación constante de las acciones de gobierno, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida digna y sostenible de las familias del Municipio, la cual le compete la atención de los siguientes asuntos:

- I.-** Proponer el programa de obras prioritarias, atendiendo a las peticiones sociales;
- II.-** Gestionar la participación y acceso del municipio en los programas federales;
- III.-** Colaborar en la gestión, entrega, ejecución, informe de avance de resultados de los programas sociales en los que la población del municipio haya resultado beneficiada;
- IV.-** En coordinación con otras dependencias llevar a cabo estudios socioeconómicos a la población donde se pretende llevar a cabo una obra o programa;
- V.-** Gestionar con las demás autoridades municipales competentes la impartición de cursos y talleres en los Centros de Desarrollo Comunitario;

- VI.-** Conformar y reportar en los sistemas correspondientes los comités de contraloría social de las obras federales que habrán de realizarse;
- VII.-** Dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y comunitario del municipio;
- VIII.-** Proponer a la o el Presidente Municipal la política general de desarrollo social y de participación ciudadana;
- IX.-** Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación de las formas de participación y colaboración ciudadana en el municipio;
- X.-** Promover la operación de los Comités de Vecinos, los presidentes de colonia y manzana, así como, la Consulta Pública en los términos de la normatividad de la materia;
- XI.-** Coordinarse con las dependencias municipales, estatales y federales, para elevar el nivel de vida, educación y salud de la población vulnerable;
- XII.-** Gestionar con las autoridades competentes la prestación de servicios médicos, dentales, nutricionales, psicológicos, funerarios, en las zonas marginadas;
- XIII.-** Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores público y privado en los planes, programas y políticas de desarrollo social, procurando la equidad de género y de oportunidades de los grupos sociales vulnerables, mediante acciones afirmativas;
- XIV.-** Gestionar con las autoridades competentes la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;
- XV.-** Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- XVI.-** Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez, los jóvenes, adultos mayores;
- XVII.-** Formular, proponer y ejecutar la política, programas y acciones, para el desarrollo integral de la juventud y las mujeres acorde con la problemática y características del Municipio;
- XVIII.-** Concertar, fomentar y ejecutar, con los sectores público, privado y social, acciones tendientes a mejorar el estado nutricional de la población;
- XIX.-** Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de salud y asistencia social, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados o en situación de riesgo o rehabilitación;
- XX.-** Promover, coordinar con las demás autoridades municipales e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar;

- XXI.-** Promover programas, campañas y acciones para controlar y erradicar la fauna nociva en el municipio en coordinación de las Autoridades competentes;
- XXII.-** Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en el municipio, en especial para las personas en situación de discapacidad y adultos mayores, mujeres violentadas, madres solteras;
- XXIII.-** Ejecutar programas de asistencia social a niños y jóvenes de la calle y grupos vulnerables del municipio;
- XXIV.-** Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- XXV.-** Promover, establecer y administrar bibliotecas y hemerotecas físicas y virtuales públicas a su cargo;
- XXVI.-** Promover las manifestaciones artísticas o culturales, y establecer y administrar centros culturales municipales;
- XXVII.-** Planear, dirigir y controlar las acciones municipales tendientes al desarrollo comunitario y cultural;
- XXVIII.-** Organizar y desarrollar un sistema de otorgamiento de becas municipal, así como administrar los fondos federales, estatales y en su caso privados destinados para este fin;
- XXIX.-** Proponer los mecanismos de participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciar la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;
- XXX.-** Colaborar con las dependencias competentes en la organización de los desfiles cívicos, culturales, y deportivos que se celebren en el municipio;
- XXXI.-** Generar un padrón de beneficiarios de programas municipales para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el municipio;
- XXXII.-** Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la población indígena, así como la preservación de sus tradiciones, usos y costumbres en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes;
- XXXIII.-** Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores cívicos, y promover el sentido de arraigo e identidad que contribuyan con un armónico desarrollo social municipal;
- XXXIV.-** Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos del Adulto Mayor;

- XXXV.-** Definir objetivos, criterios, estrategias y líneas de acción en coordinación con todas las dependencias municipales, para promover el respeto y la incorporación de los adultos mayores a la sociedad y actividad económica;
- XXXVI.-** Ejecutar y operar conforme a la normatividad aplicable los proyectos o acciones específicas de los programas federales y estatales de desarrollo social;
- XXXVII.-** Recopilar información básica de los avances de los programas sociales, así como beneficiarios de los programas federales y estatales para establecer mecanismos de coordinación con dichas autoridades y ampliar su cobertura;
- XXXVIII.-** Proporcionar con apoyo de la dependencia competente, los servicios funerarios, de cremación y velación a la población vulnerable o de escasos recursos;
- XXXIX.-** Coordinar y vincular al gobierno municipal con instituciones públicas y privadas, para la promoción de las artes y la cultura;
- XL.-** Vincular las acciones de gobierno con los sectores sociales y grupos organizados, para lograr una activa participación ciudadana; y
- XLI.-** Las demás atribuciones que los reglamentos y demás disposiciones federales, estatales o municipales o la o el Presidente Municipal le confieran.

**Artículo 121.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social contará con los siguientes:

- I.-** Subdirección de Educación;
- II.-** Subdirección Administrativa;
- II.-** Coordinación de Desarrollo Social, Organización y Vinculación Ciudadana
- III.-** Coordinación de Salud Municipal;
- IV.-** Coordinación de Planeación y Programas Sociales; y
- V.-** Demás personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.

A la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social se encontrarán sectorizados los Institutos Municipales que a continuación se describen, los cuales se integran y tienen las atribuciones que señalen los reglamentos respectivos que tenga a bien expedir el Ayuntamiento:

- a)** Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- b)** Instituto Municipal de la Juventud
- c)** Instituto Municipal de la Mujer;

**Artículo 122.-** Es competencia de la Subdirección de Educación Municipal, la atención de los siguientes asuntos:

- I.- Ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que en materia de educación se establezcan dentro de los lineamientos del Programa de Gobierno y del Plan Municipal de Desarrollo;
- II.- Organizar eventos que permitan el acercamiento de los estudiantes con las instituciones educativas y su oferta académica;
- III.- Orientar y canalizar a los ciudadanos interesados en cursar la preparatoria en y a los adultos que estén interesados en terminar sus estudios de primaria y secundaria;
- IV.- Realizar acciones en coordinación con las autoridades estatales y federales para abatir el analfabetismo en el municipio;
- V.- Promover el fortalecimiento institucional con las dependencias responsables de la educación en el Estado así como también realizar labores de apoyo a las gestiones de los planteles educativos de nivel básico ante autoridades municipales.
- VI.- Gestionar la vinculación entre instituciones gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados de la administración pública municipal, para elevar el nivel educativo en el municipio;
- VII.- Diseñar, formular e implementar en coordinación con las autoridades competentes estrategias y acciones que coadyuven a elevar la calidad de la educación que se imparte en los centros educativos del municipio y promover la impartición de lenguas extranjeras como base de la competitividad de los estudiantes;
- VIII.- Programar reuniones con asociaciones de padres de familia, directores y otras dependencias para la atención de necesidades educativas;
- IX.- Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas y apoyos económicos en materia de educación;
- X.- Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal en la difusión en los centros educativos públicos y privados de programas de educación vial, del medio ambiente y de otros temas que por parte del Ayuntamiento se emitan de manera general a la población del Municipio;
- XI.- Proponer a la persona titular de la Dirección, los acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones de apoyo a la educación;
- XII.- Colaborar con las áreas competentes en la programación de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones de las escuelas del municipio, con recursos municipales; y
- XIII.- Las demás que las leyes de la materia y la o el Presidente Municipal le encomienden.

**Artículo 123.** Es competencia de la Subdirección de Administración, la atención de los siguientes asuntos:

- I.- Ejecutar las acciones administrativas necesarias para garantizar la correcta ejecución de los planes, políticas y programas de la Dirección;
- II.- Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en el seguimiento a las gestiones que se realicen con las autoridades federales y estatales para la implementación de programas y proyectos;
- III.- Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la elaboración de proyectos, programas y planes, así como de su presupuestación y programación;
- IV.- Fungir como vínculo con las dependencias municipales, para coordinar las acciones necesarias para la ejecución de planes, programas y proyectos en los que la Dirección y otras se encuentren inmersas;
- V.- Las demás que la Ley, y las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Dirección le encomienden.

**Artículo 124.-** Es competencia de la Coordinación de Desarrollo Social y Organización y Vinculación Ciudadana, la atención de los siguientes asuntos:

- I.- Colaborar con el IMPLAN, en la promoción y fomento de la participación ciudadana en la integración del Programa de Gobierno, del Plan Municipal de desarrollo y demás acciones de gobierno;
- II.- Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos del adulto mayor, los niños, niñas y adolescentes, las mujeres, las personas con capacidades diferentes y lograr su inclusión efectiva al desarrollo social y económico;
- III.- Proponer el programa de obras prioritarias, atendiendo a las peticiones sociales;
- IV.- Planear y gestionar la participación y acceso del municipio en los programas federales;
- V.- Dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y comunitario del municipio;
- VI.- Proponer a la persona titular de la Dirección la política general de desarrollo social y de participación ciudadana;
- VII.- Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación de las formas de participación y colaboración ciudadana en el municipio;
- VIII.- Promover la operación de los comités de vecinos, presidente de colonia, jefe de manzana en los términos de la normatividad de la materia; y
- IX.- Las demás que la Ley, y las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Dirección le encomienden.

**Artículo 125.-** Es competencia de la Coordinación de Planeación y Programas Sociales, la atención de los siguientes asuntos:

- I.- Proponer los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el municipio;
- II.- Proponer a la persona titular de la Dirección mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención;
- III.- Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio;
- IV.- Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la gestión ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del municipio;
- V.- Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la gestión ante el gobierno estatal y federal, programas de inversión, gasto y financiamiento para ejecutarse dentro del Municipio;
- VI.- Coadyuvar con el DIF municipal en la ejecución y asignación de apoyos a personas sujetas a la asistencia social de conformidad a la disponibilidad de recursos y a los criterios que se definan en los programas;
- VII.- Ejecutar y operar conforme a la normatividad aplicable los proyectos o acciones específicas de los programas federales y estatales de desarrollo social;
- VIII.- Coordinar la difusión de los programas y acciones de origen federal y estatal, orientadas a mejorar la calidad de vida de la población en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad social;
- IX.- Recopilar información básica de los avances de los programas sociales, así como beneficiarios de los Programas Federales y Estatales para establecer mecanismos de coordinación con dichas autoridades y ampliar su cobertura; y
- X.- Las demás que por disposición de la Ley o por instrucción de las personas titulares de la Presidencia Municipal o la Dirección le señalen.

**Artículo 126.-** Es competencia de la Coordinación de Salud Municipal, la atención de los siguientes asuntos:

- I.- Promover en coordinación con otras dependencias municipales y estatales la salud integral ciudadana, mediante el establecimiento de estrategias para la adecuada utilización del tiempo libre, la prevención de la delincuencia y la drogadicción;
- II.- Implementar en coordinación con otras dependencias municipales y estatales acciones directas e indirectas de fomento a la salud integral, individual y colectiva;

- III.- Promover campañas de prevención de la salud en todo el municipio y particularmente gestionar junto con las dependencias competentes la atención de personas con problemas de salud mental, y capacidades diferentes, para su atención y tratamiento integral;
- IV.- Promoción de la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población;
- V.- Realizar actividades educativas y preventivas encaminadas a vigilar el estado de salud del individuo y de la colectividad;
- VI.- Implementar y ejecutar campañas en conjunto con la población, de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
- VII.- Colaborar con la Subdirección de Medio Ambiente para que se retenga y de atención a los animales que pueden ser perjudiciales para la salud pública a juicio del médico veterinario;
- VIII.- Distribuir material impreso en el municipio que proporcionen las Autoridades Sanitarias;
- IX.- Promover entre las personas servidoras públicas municipales y sociedad en general la educación para la salud, la prevención y el autocuidado;
- X.- Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI.- Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII.- Practicar con apoyo de las demás autoridades municipales competentes, las inspecciones, aseguramientos de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes que pongan en peligro la salud pública, de conformidad con los convenios de colaboración que se celebren con las autoridades competentes;
- XIII.- Colaborar con las autoridades federales y locales en campañas de vacunación, ferias de salud, detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo, así como, impartir pláticas de salud sexual y reproductiva a población en general y especialmente a las parejas próximas a contraer nupcias;
- XIV.- Brindar en coordinación con las demás autoridades municipales atención médica primaria, dental, psicológica y nutricional en las unidades móviles y permanentes en el municipio;

- XV.-** Coadyuvar con las autoridades competentes para que en el municipio se cumpla con la prohibición de la venta a menores de edad de bebidas alcohólicas, cigarrillos y productos o sustancias químicas, incluyendo pegamentos, barnices, thinner, lacas, selladores y toda sustancia que al inhalarse perjudique la salud;
- XVI.-** Coadyuvar con las demás instancias municipales y estatales, con la finalidad de que los giros mercantiles, cumplan con las disposiciones sanitarias vigentes;
- XVII.-** Colaborar con las autoridades municipales competentes para que el funcionamiento de establos y criadero de animales se autorice únicamente en áreas no urbanas y siempre que no afecten las condiciones higiénicas de los vecinos;
- XVIII.-** Colaborar con el Centro de Control y Bienestar animal e instituciones privadas para realizar campañas de vacunación, desparasitación y esterilización;
- XIX.-** Promover acciones y campañas para erradicar las enfermedades de transmisión sexual; y
- XX.-** Las demás que por disposición de la Ley o por instrucción la o el Presidente Municipal le señale.

**Artículo 127.-** El Instituto Municipal de la Mujer, es un órgano desconcentrado de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, con carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres, cuenta con autonomía técnica y de gestión, con capacidad para elaborar sus propios programas institucionales, e investido de un consejo asesor conformado por personas destacadas en el ámbito de la materia y rige su actuación, integración, facultades de conformidad con el reglamento interior que expida el Ayuntamiento

**Artículo 128.-** El Instituto Municipal de la Juventud, es un órgano desconcentrado de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, que cuenta con autonomía técnica y de gestión, con capacidad para elaborar sus propios programas institucionales, e investido de un consejo asesor conformado por Jóvenes destacados en el ámbito de la materia y rige su actuación, integración, facultades de conformidad con el reglamento interior que expida el Ayuntamiento, que tiene como propósito promover, gestionar y facilitar herramientas necesarias para garantizar el desarrollo integral de la Juventud de Bahía de Banderas, para generar mayores oportunidades y alternativas de desarrollo, superación, bienestar e inserción social de los Jóvenes.

**Artículo 129.-** El Instituto Municipal de las Artes y Cultura, es un órgano desconcentrado de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, que cuenta con autonomía técnica y de gestión, con capacidad para elaborar sus propios programas institucionales, e investido de un consejo asesor conformado por personas destacadas en el ámbito de la materia y rige su actuación, integración, facultades de conformidad con el reglamento interior que expida el Ayuntamiento, Tiene como propósito promover la cultura, artes en la población, dirigir las actividades del cronista municipal, así como, proteger y difundir el patrimonio cultural del municipio, Con la finalidad de que en todas las regiones del municipio la cultura se transforme en motor del desarrollo económico y lograr que a través de las manifestaciones culturales, se promueva la conformación de pueblos mágicos, zonas de atractivos naturales y culturales.

**SECCION XVI**  
**DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 130.-** La Dirección Jurídica se encargará de la atención y seguimiento de los asuntos en donde sea parte el ejecutivo municipal y las dependencias centralizadas de la administración pública municipal, así mismo, previas facultades otorgadas por la sindicatura municipal, atenderá los asuntos en que sea parte el Ayuntamiento.

Es competencia de la Dirección Jurídica, la atención de los siguientes asuntos:

- I.- Conocer, atender, sustanciar, gestionar y tramitar los asuntos jurídicos en que sea parte el Ejecutivo Municipal, el Ayuntamiento o cualquiera de sus áreas administrativas centralizadas ante los tribunales estatales y federales, ante la Fiscalía Estatal o Federal en los procesos en que sea parte el Municipio;
- II.- Proporcionar apoyo jurídico a la Sindicatura Municipal;
- III.- Asesorar al Ayuntamiento en la defensa legal de los intereses del Municipio;
- IV.- Otorgar consulta, opinión y análisis jurídicos, en los casos que conozca, y en los que la o el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, Sindicatura y las Dependencias lo soliciten;
- V.- Prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las dependencias de la administración municipal;
- VI.- Promover la modernización del marco legal municipal y revisar los proyectos de reglamentos que emita el Ayuntamiento;
- VII.- Asesorar en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- VIII.- Tramitar por instrucción de la o el Presidente Municipal y la persona titular de la Sindicatura Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta que causen estado;
- IX.- Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
- X.- En colaboración con Sindicatura, formular las denuncias o querellas que procedan y obtener la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos al Municipio;
- XI.- En colaboración con la Sindicatura, encargarse de atender los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
- XII.- Elaborar y opinar sobre convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio;

- XIII.-** Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones que tengan que ver con los asuntos en los que el Ayuntamiento sea actor, demandado o tercero interesado;
- XIV.-** Asesorar a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos;
- XV.-** Elaborar y presentar los informes previos y justificados que rindan las Autoridades Municipales;
- XVI.-** Encargarse de la defensa de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas y promover en apoyo a Sindicatura las acciones legales para la defensa de los intereses del municipio;
- XVII.-** Asesorar a la Oficialía Mayor Administrativa en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVIII.-** Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;
- XIX.-** En coordinación con la Sindicatura y la Oficialía Mayor Administrativa, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento;
- XX.-** Iniciar por instrucciones de la Sindicatura y la o el Presidente Municipal y tramitar los procedimientos administrativos, civiles, penales o mercantiles de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento;
- XXI.-** Promover por indicación de la persona titular de la Sindicatura la acción correspondiente para solicitar la nulidad de los actos administrativos que hayan sido emitidos de manera irregular o de manera contraria a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XXII.-** Requerir a las dependencias de la administración pública, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses del Gobierno Municipal; y
- XXIII.-** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente la Sindicatura o la o el Presidente Municipal.

**Artículo 131.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección Jurídica cuenta con las siguientes áreas:

- I.-** Subdirección Jurídica;
- II.-** Jefatura de Contencioso;
- III.-** Jefatura de Consejería; y

**IV.-** Demás áreas y personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.

**Artículo 132.-** Son atribuciones de la Jefatura de Contencioso las siguientes:

- I.-** Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la defensa legal de los intereses del Municipio;
- II.-** En apoyo a la persona titular de la Sindicatura Municipal o cuando así se autorice por el Ayuntamiento el representarlo legalmente y a sus unidades administrativas en todos los juicios y procedimientos legales;
- III.-** Tramitar en auxilio del Ayuntamiento o de la o el Presidente Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta que causen estado.
- IV.-** Por instrucciones de la persona titular de la Dirección y en coordinación y apoyo con la Sindicatura y de la o el Presidente Municipal, según sea el caso, formular las demandas, denuncias o querellas que procedan, obtener la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos al Municipio;
- V.-** Rendir informe respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, a la o el Presidente Municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
- VI.-** Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones que tengan que ver con los asuntos en los que el Ayuntamiento sea actor, demandado o tercero interesado;
- VII.-** Elaborar y presentar en tiempo y forma para su firma los informes previos y justificados;
- VIII.-** Encargarse del trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas;
- IX.-** Representar legalmente a la o el Presidente Municipal y a las personas servidoras públicas cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
- X.-** Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento; y
- XI.-** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente la Sindicatura, la o el Presidente Municipal o la persona titular de la Dirección.

**Artículo 133.-** Son atribuciones del Jefatura de consejería, las siguientes:

- I.-** Prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las dependencias de la Administración Municipal;

- II.- Asesorar a las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Sindicatura en materia jurídica y normativa;
- III.- Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento;
- IV.- Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;
- V.- Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal a la o el Presidente Municipal y proyectos de la Reglamentación Municipal;
- VI.- Promover la modernización del marco legal municipal;
- VII.- Participar, en el ámbito de su competencia, en la implementación y asesoría de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- VIII.- Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
- IX.- Asesorar a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos;
- X.- Asesorar a la Oficialía Mayor Administrativa en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XI.- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;
- XII.- En coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento; y
- XIII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomienden directamente las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Dirección.

## **SECCIÓN XVII** **DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO**

**Artículo 134.-** La Dirección de Turismo es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación y desarrollo del sector turístico municipal, y tiene las siguientes facultades:

- I.- Impulsar el desarrollo integral y competitivo de los productos turísticos del municipio;
- II.- Promover y fomentar la difusión del turismo; mediante acciones y programas conjuntamente con todas las dependencias municipales y los sectores sociales y económicos;

- III.- Promover la celebración de convenios entre los tres niveles de gobierno a fin de coadyuvar en la planeación de desarrollo en materia turística dentro del municipio;
- IV.- Proponer la celebración de convenios entre el Ayuntamiento y la Procuraduría Federal del Consumidor para la inspección y vigilancia de las normas en materia de protección de derechos del consumidor;
- V.- Propiciar mecanismos para la participación de todos los sectores sociales y económicos en el involucramiento, diversificación y potencialización de la actividad turística;
- VI.- Participar y coadyuvar en los esfuerzos que realicen el Gobierno del Estado, así como el sector privado, para promover el turismo;
- VII.- Fomentar el turismo social entre trabajadores, estudiantes, familias y otros sectores de la población a fin de que conozcan más sobre la oferta turística del municipio;
- VIII.- Coadyuvar con las autoridades municipales competentes en la capacitación del personal a fin de estar en posibilidades de brindar a los turistas el servicio e información que requieran;
- IX.- Coadyuvar con la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito, para garantizar la seguridad y el bienestar de los turistas en su tránsito y estadía o en su caso prestar auxilio necesario;
- X.- Formular el plan de diversificación de la oferta turística en el municipio;
- XI.- Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;
- XII.- Promover y gestionar programas de certificación de los servicios turísticos;
- XIII.- Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente;
- XIV.- Coadyuvar con las autoridades competentes en mantener actualizado el atlas turístico del municipio;
- XV.- Generar y actualizar el registro de los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- XVI.- Fomentar y difundir los sitios y actividades turísticas del municipio;
- XVII.- Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- XVIII.- Estimular y promover entre la iniciativa privada y el sector social, la creación y fomento de cadenas productivas y redes de valor.
- XIX.- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el turismo rural, ecoturismo, social, natural y cultural;

- XIX.-** Gestionar apoyos ante autoridades federales, estatales y municipales para brindar facilidades a eventos;
- XX.-** Establecer módulos de información turística;
- XXI.-** Promover el mejoramiento del señalamiento turístico vial en coordinación con las autoridades competentes;
- XXII.-** Promover la concientización social para la conservación de la riqueza natural, histórica, cultural, patrimonial, del municipio;
- XXIII.-** Promover en coordinación con las instancias municipales competentes, la cultura de rescate y preservación de las tradiciones, costumbres y sitios del municipio que constituyan un atractivo turístico;
- XXIV.-** Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa de Gobierno del Municipio;
- XXV.-** Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- XXVI.-** Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio municipal;
- XXVII.-** Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas locales de investigación para el desarrollo turístico;
- XXVIII.-** Promocionar la gastronomía de la región como Patrimonio Municipal y elemento fundamental de nuestra identidad; y
- XXIX.-** Expedir el visto bueno para la obtención de su licencia de funcionamiento, a las personas físicas o jurídicas que realicen actos de comercio o prestación de servicios con vocación turística.
- XXX.-** Las demás previstas en este y los demás ordenamientos.

**Artículo 135.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Turismo contará con las siguientes áreas:

- I.-** Subdirección de Turismo;
- II.-** Jefatura de Proyectos Estratégicos y Área Técnica;
- III.-** Jefatura de Promoción Turística y Estadística;
- IV.-** Jefatura de Normatividad y Asuntos Jurídicos; y
- V.-** Jefatura de Programas Institucionales;

**Artículo 136.-** De la Subdirección de Turismo.

- I.- Coadyuvar a la dirección en el fomento del desarrollo de la actividad turística en todo el Municipio;
- II.- De manera conjunta con la dirección, fomentar la colaboración y coordinación entre esta y las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, así como con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la actividad turística en el Municipio;
- III.- Apoyar a la Dirección de Turismo en la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y fomento turístico para el municipio;
- IV.- Establecer en conjunto con la dirección, los instrumentos y procedimientos que aseguren una adecuada supervisión para el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en los convenios celebrados con las entidades federativas;
- V.- Establecer y diseñar de manera conjunta con la Dirección, una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio;
- VI.- Auxiliar a la Dirección con la vigilancia y control de los planes, programas y proyectos en materia de turismo que se realicen en el Municipio;
- VII.- Contribuir con la dirección en coordinar la elaboración de los informes de trabajo;
- VIII.- Auxiliar a la Dirección en la definición de los lineamientos que permitan impulsar las inversiones turísticas en el Municipio;
- IX.- Proponer a la Dirección de Turismo, estrategias, proyectos y esquemas de gestión de desarrollo turístico;
- XI.- Definir en forma conjunta con la Dirección de Turismo, los lineamientos y procedimientos necesarios para la formalización, operación, control, supervisión y evaluación de los programas e inversiones sobre infraestructura y equipamiento turísticos, que se celebren con los diferentes órdenes de gobierno, organismos empresariales y otros actores del sector turístico;
- XII.- Establecer junto con la Dirección de Turismo los lineamientos para impulsar la innovación, el desarrollo y la diversificación de productos turísticos competitivos, que respondan a las tendencias de los mercados nacional e internacional;
- XIII.- Definir de manera conjunta con la Dirección de Turismo, los lineamientos para el desarrollo de modelos integrales de gestión de nuestro destino turístico, considerando la participación de los actores locales relacionados con la actividad;
- XIV.- Opinar sobre la factibilidad técnica de los proyectos de programas que se refieran al destino turístico y sus productos, así como sobre el impacto social y la incorporación de las comunidades receptoras de estos proyectos;
- XV.- Auxiliar a la dirección con las acciones correspondientes para dar a conocer el contenido de los programas referidos en líneas anteriores.

- XVI.-** Promover de manera conjunta con la Dirección de Turismo, la participación del municipio en los programas regionales turísticos;
- XVII.-** Diseñar de manera conjunta a la dirección, los modelos de convenios de coordinación entre los distintos actores y promover su formalización con las autoridades competentes;
- XVIII.-** En conjunto con la Dirección, administrar la generación de información estadística, oportuna y confiable que se genere con la participación de los organismos públicos, sociales y privados relacionados con el sector turístico;
- XIX.-** Representar en su caso a la Dirección de Turismo en los comités, consejos y demás órganos referentes al sector turístico;
- XX.-** Apoyar a la Dirección de Turismo en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXI.-** Las que señalen los manuales y ordenamientos de la materia.

**Artículo 137.-** De la Jefatura de Proyectos Estratégicos y Área Técnica:

- I.-** Crear los proyectos Administrativos, Técnicos y Tecnológicos que sean requeridos por parte de la Dirección de Turismo.
- II.-** Promover la certificación con base en las normas técnicas de competencia laboral en los puestos específicos del sector turístico
- III.-** Realizar todas aquellas actividades que coadyuven el buen desempeño de sus funciones y demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne la Dirección de Turismo;

**Artículo 138.-** De la Jefatura de Promoción Turística y Estadística:

- I.-** Fomentar entre los prestadores de servicios turísticos, servidores públicos y comunidad en general una cultura turística que lleve a Bahía de Banderas a un lugar como destino atractivo, hospitalario y seguro.
- II.-** Formular y difundir la información del turismo local aprovechando las cualidades de cada sitio, así como coordinar la publicidad que en esta materia entre los sectores social y privado.
- III.-** Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar información de estadísticas de ocupación en materia de turismo para conocer la capacidad de alojamiento en el destino.
- IV.-** Contar con un padrón debidamente estructurado del patrimonio turístico municipal, incidiendo no solo en lo tradicional sino también localizando, enumerando y rescatando las opciones o alternativas que no han sido debidamente aprovechadas.

- V.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven el buen desempeño de sus funciones y demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne la Dirección de Turismo;

**Artículo 139.-** De la Jefatura de Normatividad y Asuntos Jurídicos:

- I.- Realizar investigaciones concernientes a la existencia de prestadores de servicios turísticos irregulares.
- II.- Verificar el cumplimiento de los requisitos para la apertura de nuevos negocios con giro turístico y el refrendo de los que están en funcionamiento según sea el caso.
- III.- Generar las estadísticas que resulten de sus funciones y remitirlas a la Jefatura de Promoción Turística y Estadística.
- IV.- Coordinar acciones conjuntas ante las autoridades municipales, estatales y federales para la correcta regularización de los prestadores de servicios que así lo requieran.
- V.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven el buen desempeño de sus funciones y demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne la Dirección de Turismo;

**Artículo 140.-** De la Jefatura de programas institucionales:

- I.- Cumplir con los instrumentos de planeación a corto plazo que nos permitan avanzar en el cumplimiento con el Plan de Desarrollo en la visión actual para la dependencia;
- II.- Trabajar con el sistema de medición que permite conocer la calidad y desempeño de las administraciones públicas mediante parámetros establecidos;
- III.- Proponer e involucrarse en programas de mejoramiento de la imagen urbana y comunitaria, promoviendo un desarrollo armónico que privilegie la preservación del entorno;
- IV.- Trabajar en la vinculación con las secretarías, direcciones y/o dependencias de cualquier orden de gobierno, instituciones educativas públicas y/o privadas, asociaciones civiles e iniciativa privada con quienes sea requerido para el cumplimiento de los planes de trabajo municipal y las actividades que la Dirección de Turismo lleve a cabo;
- V.- Fomentar a través de los medios de comunicación y el sistema educativo, el desarrollo de la cultura turística en los prestadores de servicios turísticos y población en general;
- VII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven el buen desempeño de sus funciones y demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne la Dirección de Turismo;
- VIII.- Diseñar los mecanismos e implementarlos para la entrega de distintivos certificaciones y/o reconocimientos municipales a los prestadores de servicios turísticos que así lo ameriten.

**SECCIÓN XVIII**  
DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE MUNICIPAL

**Artículo 141.** La Dirección de Deporte Municipal es la dependencia encargada de la promoción de la cultura física y deporte en el municipio. Es competencia de la misma, la atención de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar en el ámbito de su competencia las acciones para el fomento de la cultura física y el deporte en el Municipio;
- II. Procurar el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas del municipio y promover la creación de nuevas áreas para la práctica deportiva;
- III. Otorgar reconocimientos y estímulos a aquellas personas y organismos que se hayan distinguido en la promoción, fomento y desarrollo de la práctica deportiva dentro del Municipio;
- IV. Mantener coordinación con las Comisiones Nacional y Estatal para la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física y el deporte;
- V. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- VI. Proponer, impulsar y ejecutar las políticas públicas en materia de deporte, que permita a los niños, niñas, adolescentes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad un desarrollo integral;
- VII. Promover la difusión del deporte, la cultura física y la recreación, valiéndose de los medios, infraestructura y recursos que le sean asignados;
- VIII. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos que el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal le soliciten, respecto de la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con el deporte, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Gobierno;
- IX. Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de deporte, ante el Gobierno Federal y Estatal; organizaciones públicas y privadas, asociaciones y organismos Internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones que se desarrollen en el ámbito de su competencia;
- X. Establecer distintos mecanismos y actividades que permitan ampliar la labor del Gobierno Municipal entre los habitantes del Municipio, en materia deportiva;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación, colaboración y promoción deportiva con entes de derecho público y/o privado, Municipal, Estatal, Nacional e Internacional;
- XII. Promover la concertación de acciones para la administración de las instalaciones deportivas con programas de mantenimiento y construcción de las mismas; fomentando la organización y participación de la comunidad en las diversas disciplinas deportivas;

- XIII.** Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva;
- XIV.** Procurar los servicios y realizar programas deportivos por si, o en colaboración con el Sector Público y Privado;
- XV.** Intervenir directamente en la organización, administración y control económico de las competencias o torneos municipales que se celebren en el Municipio que sean de carácter oficial;
- XVI.** Promover la constitución de un fondo Municipal para el desarrollo del deporte, creando y concediendo becas, reconocimientos, premios y trofeos como estímulos para los deportistas o asociaciones deportivas;
- XVII.** Organizar en el Municipio competencias atléticas y todo género de eventos deportivos; gestionando aportaciones federales, estatales o privadas para la adquisición o distribución de material y apoyo para el fomento del deporte popular y escolar en el Municipio;
- XVIII.** Promover programas tendientes a fomentar el deporte popular para personas con discapacidad en el Municipio;
- XIX.** Promover la interacción familiar y social, de forma que sea posible fortalecer sus lazos de unidad y compromiso;
- XX.** Apoyar de manera integral, vinculando al Sector Público, Privado y a la sociedad; a las escuelas de iniciación deportiva, así como a los deportistas de alto rendimiento, para así lograr un mayor nivel competitivo en beneficio de su desarrollo personal y profesional;
- XXI.** Crear e integrar el Registro Municipal del Deporte, el cual incluirá el censo de deportistas de alto rendimiento, los entrenadores, asociaciones deportivas, sociedades deportivas, la infraestructura deportiva existente en el Municipio, así como de aquellos deportes que no cuenten con un alto impacto pero que puedan jugar un papel importante para la reactivación física y la agilidad mental de las personas;
- XXII.** Trabajar para la generación y progresiva consolidación de una cultura del deporte, que rescate valores como el de la disciplina, la constancia, el esfuerzo, la tolerancia, el compañerismo y el compromiso social dentro de la población;
- XXIII.** Planear, organizar, programar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las Delegaciones, Juzgados Municipales, Colonias, Unidades Habitacionales y Barrios del Municipio;
- XXIV.** Proporcionar en la medida de sus posibilidades el apoyo que soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia de deporte, encaminadas al fortalecimiento de la salud mental y emocional, y demás que incidan directamente en la consecución del desarrollo social; y
- XXV.** Todas aquellas facultades que en materia de deporte, cultura física y recreación correspondan al Municipio.

## **SECCIÓN XIX**

### **DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 142.-** El Ayuntamiento, podrá autorizar la creación de organismos desconcentrados, los cuales carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio y se rigen de conformidad con lo dispuesto con el acuerdo del ayuntamiento de creación y demás leyes aplicables, pero gozan de autonomía de gestión y se encuentran jerárquicamente subordinados a las dependencias de la administración Municipal centralizada, los instrumentos de creación de órganos desconcentrados deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit.

**Artículo 143.-** El Ayuntamiento otorga a los órganos desconcentrados facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad municipal aplicable.

**Artículo 144.-** La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue a la persona titular de un órgano desconcentrado es personal, por lo tanto, no podrá ser sustituida o representada total o parcialmente por otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia temporal o definitiva o bien que en el decreto de delegación se prevea expresamente lo contrario.

**Artículo 145.-** Los órganos desconcentrados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función deberá ser asumida por las dependencias que integran la administración pública municipal centralizada al que se encuentre vinculado.

**Artículo 146.-** Corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias correspondientes ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos desconcentrados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados en base a los indicadores e índices de gestión que se establezcan en el Programa de gobierno, el Plan Municipal de Desarrollo y su vinculación con el ejercicio del gasto.

## **TITULO TERCERO**

### **DE LA AUTORIDADES AUXILIARES DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO UNICO**

**Artículo 147.-** Los Delegados Municipales y los Jueces Auxiliares de cada localidad, son autoridades administrativas del Gobierno Municipal, y contarán además de las facultades y obligaciones que expresamente le confiere el Reglamento para Autoridades y Organismos Auxiliares del Ayuntamiento del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**TÍTULO CUARTO**  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

**CAPÍTULO ÚNICO**  
DISPOSICIONES COMUNES

**Artículo 148.-** El Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá aprobar en términos de la Ley, la creación de organismos descentralizados, para la prestación de algún servicio público o para la realización de planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Se consideran organismos Paramunicipales, cualquiera que sea la denominación, forma o estructura que adopten:

- I.- Organismos públicos descentralizados;
- II.- Las empresas de participación municipal mayoritaria;
- III.- Los Fideicomisos Públicos; y
- IV.- Cualquier otra forma que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio.

Tendrán el domicilio, objeto, aportaciones, estructura, organización, duración y atribuciones que establezcan los ordenamientos de su creación, a los cuales se sujetan, además de lo dispuesto en este reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 149.-** Las entidades paramunicipales, se sectorizan a la dependencia que les corresponda para asegurar que oriente su actuación al cumplimiento del Programa de Gobierno, el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, pero respetando su autonomía

**Artículo 150.-** La o el Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión, escisión o liquidación de los organismos descentralizados cuando así se requiera para la optimización de recursos y mejora de resultados.

**Artículo 151.-** El Ayuntamiento podrá acordar la desaparición de organismos descentralizados, a propuesta de la o el Presidente Municipal, cuando los fines para los cuales fueron creados se hayan cumplido, existan nuevas o mejores alternativas para atender los asuntos de su competencia o se considere inviable su continuación.

**Artículo 152.-** Son organismos descentralizados de la administración pública municipal:

- I.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- II.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS);
- III.- La Comisión Municipal de Derechos Humanos;
- IV.- El Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN); y

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

**TITULO QUINTO**  
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**CAPÍTULO ÚNICO**  
DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

**Artículo 153.-** Para el efecto de coordinar la participación de los sectores público, social y privado en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como del Programa de Gobierno, 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; la o el Presidente Municipal organizará y presidirá, los siguientes organismos auxiliares:

- I.- El Consejo de Desarrollo Rural
- II.- El Consejo de Desarrollo Urbano Ecología y Ordenamiento Territorial;
- III.- El Consejo de Desarrollo Económico y Turismo;
- IV.- El Consejo de Comités de Acción Ciudadana;
- V.- El Comité Municipal de salud y de atención de personas con discapacidad;
- VI.- El Consejo Municipal de Protección Civil;
- VII.- Consejo Municipal de Seguridad;
- VIII.- Consejo Ciudadano de Derechos Humanos;
- IX.- Consejo Municipal de Mejora Regulatoria; y
- X.- Las demás que se creen por acuerdo del Ayuntamiento.

**Artículo 154.-** Los Consejos y Comités a que se refiere el artículo anterior se integrarán por acuerdo del Ayuntamiento, tendrán el carácter de honorarios y funcionarán conforme a las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.

**TÍTULO SEXTO**  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**CAPÍTULO I**  
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

**Artículo 155.-** Las ausencias temporales de las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Contraloría Municipal, así como de las demás personas titulares de las dependencias, menores a treinta días, serán cubiertas por la persona que determine la o el Presidente Municipal, de entre las personas servidoras públicas en activo dentro de la administración, siempre que cumpla con los requisitos de elegibilidad que señala

la Ley para ocupar dichos cargos. Las ausencias mayores a treinta días serán autorizadas por el Ayuntamiento con mayoría simple y serán cubiertas por la persona que en dicha sesión designe el Ayuntamiento por mayoría absoluta.

No obstante de lo previsto en el párrafo anterior, en el caso de que la ausencia temporal sea por suspensión del cargo como medida cautelar o por resolución que no ponga fin a un procedimiento o juicio, con motivo de un procedimiento administrativo de presunta responsabilidad o cualquier otra materia que prevea ese supuesto, la o el Presidente Municipal designará a la persona encargada del despacho durante el tiempo que dure la suspensión.

Las ausencias temporales, del resto de los servidores públicos, serán suplidas por la persona del área que señale la o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO II** **DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**Artículo 156.-** La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud; la asistencia médica; la protección de los medios de subsistencia, y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

El Ayuntamiento, está obligado a la prestación de los servicios de salud para sus personas servidoras públicas, pudiendo a ese efecto celebrar convenios con dependencias y organismos federales, estatales o privados dedicados a la realización de la seguridad social.

## **CAPÍTULO III** **DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 157.-** Para los efectos de las responsabilidades a que alude este capítulo, se consideran como personas servidoras públicas municipales a la totalidad de integrantes del Ayuntamiento, y en general a toda persona que desempeñe un cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el gobierno y administración pública municipal, así como a quienes presten servicios en los organismos públicos descentralizados municipales, órganos derivados de contratos de fideicomiso público y empresas de participación municipal mayoritaria, quienes son responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad respectiva.

**Artículo 158.-** Incurren en responsabilidad administrativa las personas servidoras públicas que infrinjan las obligaciones establecidas en las leyes que les son aplicables.

**Artículo 159.-** Las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento, tienen prohibido desempeñar otros cargos, empleos o comisiones en otros Ayuntamientos, el Estado, la Federación o la iniciativa privada, por ser incompatibles a la dedicación completa de las funciones municipales, salvo las relacionadas con asociaciones científicas, docentes, literarias o de beneficencia, en caso contrario deberá procederse a su destitución previo derecho de audiencia.

**Artículo 160.-** La Contraloría Municipal para el buen funcionamiento de la administración pública Municipal y por incumplimiento de las obligaciones que establece la normatividad vigente en materia de responsabilidades de los servidores públicos y este reglamento, puede imponer las siguientes sanciones en materia de faltas no graves:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

**Artículo 161.-** Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo, se ajustará el procedimiento conforme lo disponen las leyes de la materia.

**Artículo 162.-** La resolución que se emita podrá ser impugnada vía el Recurso de Revisión por la persona servidora pública directamente ante el Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, en términos de la normatividad antes señalada.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, aprobado en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de fecha 07 de diciembre de 2017, y publicado en el Periódico Oficial con fecha 15 de diciembre de 2017, así como todas sus modificaciones posteriores.

**TERCERO.** Las dependencias y unidades administrativas de nueva creación entrarán en funciones el día 01 de enero del 2023, para lo cual se instruye a la Tesorería Municipal, así como a la Oficialía Mayor Administrativa a contemplar dichos los ajustes correspondientes tanto el presupuesto de egresos como en plantilla laboral para el ejercicio fiscal mencionado.

**CUARTO.** Se instruye a la Oficialía Mayor Administrativa, para que expida en un término no mayor a 30 días los nombramientos correspondientes al personal de base con sus lugares de adscripción respectivos con motivo de la publicación del presente reglamento.

**QUINTO.** Para el caso de las Subdirecciones y Jefaturas que únicamente modifican su denominación se instruye a la Tesorería Municipal y a la Oficialía Mayor Administrativa para efectos de realizar los procedimientos necesarios para instrumentar los cambios de nombre.

**SEXTO.** Se instruye a las dependencias para que, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa en un plazo de noventa días contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, a crear y/o actualizar los manuales de organización y funcionamiento de su competencia.

**SEPTIMO.** Se instruye a la Dirección Jurídica y a la Secretaría del Ayuntamiento a coordinar los trabajos correspondientes para la reglamentación municipal en materia de justicia cívica misma que establecerá la estructura orgánica y funcionamiento del Juzgado Cívico. En tanto no se realicen los ajustes correspondientes, seguirá vigente la estructura, funcionamiento y atribuciones del Sistema de Justicia Administrativa.

Lo anterior fue dado en el “Salón de Cabildo 11 de Diciembre”, ubicado en la Cabecera Municipal de Bahía de Banderas, Nayarit; se promulga para su debida observancia a los 26 veintiséis días de diciembre del 2022 dos mil veintidós, por la que suscribe Presidenta Municipal.

**A T E N T A M E N T E:** Valle de Banderas, Nayarit. 29 de diciembre de 2022.- **Mtra. Mirtha Iliana Villalvazo Amaya**, Presidenta Municipal.- *Rúbrica.*- **C. Julio César Robles Lima**, Síndico del Ayuntamiento.- *Rúbrica.*- **C. María Emigdia Jiménez Carrillo**, Regidora.- *Rúbrica.*- **Dra. Nadia Elizabeth Paniagua Robles**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. María del Carmen Arreola Gutiérrez**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Rafael Alejandro Cervantes**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Profa. Erika Zuleth Cruz Félix**, Regidora.- *Rúbrica.*- **Profa. Lourdes Victoria Ibarra Chiquete**, Regidora.- *Rúbrica.*- **Prof. José Antonio Plácito**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Prof. Martín Aguirre Ramírez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ma. del Carmen León Olvera**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Elda Minjarez García**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Irma Peña Martínez**, Regidora.- *Rúbrica.*- **Ing. María de Lourdes Ruíz Nieves**, Regidora.- *Rúbrica.*- **Lic. Estefanía Lara Prado**, Regidora.- *Rúbrica.*- **Lic. Joel Abad Jiménez Lozano**, Secretario del Ayuntamiento, certifica y da fe.- *Rúbrica.*