

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Séptima

Tomo CCI

Tepic, Nayarit; 15 de Diciembre de 2017

Número: 119

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CREACIÓN DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT**

**CIUDADANOS INTEGRANTES DEL
HONORABLE X AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY
P R E S E N T E**

Los integrantes de las Comisiones de Asuntos Constitucionales y Reglamentos y de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77, 79 fracción I y XI, y 229 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; 6 fracción III, 16 fracciones III y IV, 17 inciso A), 18 fracción I inciso a) y punto número 3 inciso b) del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit, nos permitimos someter a la alta y distinguida consideración de este cuerpo colegiado para su análisis, discusión y en su caso aprobación del **DICTAMEN EN QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS**, como organismo público descentralizado de la administración municipal y se aprueba el **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT**; relativo a la iniciativa dictaminada que fue presentada por el DR. JAIME ALONSO CUEVAS TELLO, en su carácter de Presidente Municipal, para lo cual hacemos de su conocimiento los siguientes

A N T E C E D E N T E S:

1. De conformidad a lo que establece el artículo 228 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, en sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día diez de noviembre de dos mil diecisiete, nos fue turnada a los integrantes de este órgano colegiado para su pertinente análisis y respectivo dictamen, iniciativa presentada y rubricada por el Dr. Jaime Alonso Cuevas Tello, Presidente Municipal de este Honorable Ayuntamiento Constitucional, documento que contiene el proyecto de reformas y adiciones al REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.
2. En virtud del asunto turnado a comisiones, los integrantes de las Comisiones de Gobernación y de Asuntos Constitucionales y Reglamentos, llevamos a cabo reuniones de trabajo los días 17, 21, 22, 23 de noviembre del año en curso tal y como se advierte en las constancias que obran agregadas al expediente correspondiente, donde se contó con la asistencia e intervención además de los Ediles miembros de las Comisiones que ahora dictaminan, participaron otros regidores representando a las diferentes expresiones políticas que forman parte de este H. Ayuntamiento, en ese sentido y una vez analizado minuciosamente el proyecto de reformas y adiciones presentado a consideración de este cuerpo colegiado, suscribimos el presente DICTAMEN DE PROCEDENCIA en virtud de las siguientes

CONSIDERACIONES:

PRIMERO.- La integración de Comisiones tiene por objeto principal llevar a cabo el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración municipal mediante reuniones de trabajo y de manera colegiada según lo estatuido por el artículo 81 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

SEGUNDO.- El mandato constitucional contenido en la fracción II del artículo 115 constitucional establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal, y regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal.

TERCERO: Del cuerpo de la exposición de motivos de la iniciativa se desprende lo siguiente: *“El ejercicio de la administración pública municipal requiere, de inicio, de un marco normativo apropiado que le permita el despliegue adecuado de las atribuciones con que están dotadas las dependencias y entidades que la componen.*

Por lo anterior y tomando además en consideración el dinamismo que ha generado cambios permanentes en la marcha de la sociedad, se hace necesario someter a revisión constante la organización de la administración pública y el marco regulatorio que rige su desempeño, a efecto de que no se quede rezagado y, como consecuencia, lejos de ser eficiente, obstruya el ejercicio mínimo a que está obligada toda autoridad pública.

En revisión minuciosa de la normatividad, denotamos que el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Bahía de Banderas data de 2010, época en que el municipio contaba con 124,209 habitantes, cuando se daban pasos incipientes para modernizar la infraestructura vetusta con la que se contaba para impulsar el potencial económico y turístico de la zona; sin embargo y tomando en cuenta los datos del INEGI, de los que se desprende que al 2015, el Municipio ya contaba con 150,250 habitantes, y que solo se encuentra por debajo de la Capital del Estado, en cuanto al número de habitantes se refiere, es urgente y además un acto de verdadera responsabilidad social, que esta administración modernice la gestión administrativa, procesos e instituciones, de lo contrario no será capaz de atender la demanda social de servicios que le compete, con instituciones anacrónicas.

En esa tesitura, en la disyuntiva que presentan los tiempos que nos tocan vivir, donde, por una parte, cada vez son más las necesidades sociales cuya atención es competencia municipal y, por la otra, proporcionalmente cada vez son menos los recursos públicos con que se cuenta para el efecto, se hace necesario que las autoridades municipales busquen mecanismos de gestión de la administración pública innovadores, racionales y congruentes, para atender más necesidades, con mejor calidad, en menos tiempo, pero con menos recursos.

De ahí, que se propone una reingeniería administrativa en la administración pública municipal de Bahía de Banderas Nayarit, en la que se replantee su permanencia,

corrección o su mejora, con al objeto de hacerlos más eficientes, modernos, transparentes efectivos, con resultados más óptimos siempre bajo el marco de sustentabilidad.

Con la reingeniería que se propone no sólo buscamos hacer más con menos, sino que además buscamos hacerlo mejor, es decir elevar la calidad de los procesos y servicios que competen a las autoridades municipales, con ello optimizaremos la aplicación de los recursos, humanos, financieros y técnicos del municipio, mejoraremos la gestión de la administración municipal, que nos corresponde encabezar.

Es compromiso de todos que Bahía cuente con un gobierno municipal cercano a la gente, moderno, ágil, eficiente, de resultados positivos y, sobre todo, que se distinga por la transparencia, austeridad en su ejercicio y el respeto a los derechos humanos; un gobierno en el que se eliminan las facultades discrecionales que generan corrupción. Por ello, mediante esta iniciativa se busca evitar la duplicidad de funciones, en algunos casos, promover la especialización de funciones para mayor eficacia en la prestación de servicios y en los casos en que la naturaleza de los cargos lo permita, se prevé compactar algunas dependencias al fusionar a unas con otras, para darles mayor eficiencia y transversalidad a las acciones; buscamos optimizar los recursos, para obtener más y mejores resultados en base a una planeación integral, democrática, con visión de futuro que nos permita posicionarnos como un municipio moderno, sustentable, próspero y competitivo, que atraiga mayor inversión y desarrollo en beneficio de la población” De la iniciativa señalada se desprenden en forma genérica los aportes de la propuesta para eficientar la gestión del Gobierno Municipal administrativa.

CUARTO.- A través de las reuniones de trabajo celebradas por los miembros de las Comisiones Unidas de Gobernación; y de Asuntos Constitucionales y Reglamentos en las que además participaron la mayoría de los Ediles que componen este Honorable Ayuntamiento, se confirmó que la iniciativa que contiene el proyecto de REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT, tiene por objeto alinear facultades federales, locales y municipales para fortalecer en el ámbito municipal todas las acciones tendientes a lograr una eficiente prestación de servicios públicos, que permita elevar la calidad de vida de las familias del municipio y además establecer condiciones e infraestructura que signifique impulsar la competitividad y el desarrollo sustentable y sostenible, evitando la inversión ociosa y el desgaste improductivo de la Hacienda Municipal, en esa razón, al ser congruentes con las necesidades y desarrollo de nuestro municipio, y al cumplir con lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, se concluyó la procedencia del mismo.

QUINTO.- Las reformas y adiciones planteadas en la iniciativa que se estudia, derivan en una reingeniería administrativa integral, con la reestructuración cuasi total de la estructura orgánica del aparato administrativo del municipio, tal reestructuración fue diseñada tomando en consideración los criterios propuestos por el Instituto para el Desarrollo de las Haciendas Públicas (Indetec) y los índices de Ciudades Prósperas de ONU- Hábitat; consistiendo sus modificaciones principalmente en lo siguiente:

- a) Se elimina la duplicidad de funciones, evitando acciones e inversiones ociosas, por lo que el esquema planteado permitirá optimizar el ejercicio de la administración municipal; con lo anterior se pretende lograr para el Municipio de Bahía de

Banderas, un ahorro, priorizando la aplicación del gasto, al otorgamiento de servicios oportunos y de calidad.

- b)** Mediante esta iniciativa, se fortalece la Tesorería Municipal, a fin de que logre una mayor capacidad de recaudación de contribuciones municipales, dotándola al efecto de los instrumentos jurídicos que posibiliten su ejercicio, apegados estrictamente a los principios de legalidad, de racionalidad, austeridad y eficiencia gubernamental y articulación integral.
- c)** Atendiendo al crecimiento demográfico y a la multiplicidad de funciones que competen a la actual Dirección de Obras y Servicios Públicos, no le permiten la prestación de servicios públicos oportunos que demanda la ciudadanía, por lo que se propone separar de dicha dirección al área de servicios públicos, para que en forma especializada cada área cumpla con sus atribuciones logrando así que la nueva Dirección de Servicios Públicos, se encargue de las acciones inmediatas y oportunas para lograr la prestación de servicios públicos de calidad y la Dirección de Obras Públicas se centre en gestionar, desarrollar e implementar proyectos y acciones tendientes a dotar de infraestructura moderna al municipio con visión integral, democrática y de futuro.
- d)** Por lo que se refiere a la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial, la iniciativa planteada, se funda en la obligación primaria que en la materia le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al municipio, relativa a trabajar en los temas de crecimiento sostenible y sustentable, aunado a que cada vez es más urgente la necesidad de implementar políticas públicas respetuosas del medio ambiente, que abonen a la sustentabilidad ambiental y a la conservación y recuperación del medio, mediante una planeación democrática y formal con visión de largo plazo con apoyo del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).
- e)** Otro aspecto importante que se propone en la presente iniciativa, es la de aportar tanto a la Sindicatura como a la Contraloría, de la estructura y facultades necesarias para que puedan cumplir las funciones que constitucional y legalmente les están encomendadas, tales como velar por los intereses patrimoniales y jurídicos del Municipio, por ello se dota de mayores facultades de fiscalización al participar en la revisión previa de todos aquellos actos que comprometan el patrimonio del Municipio y el gasto público, con la participación de la población mediante el observatorio ciudadano.
- f)** Se propone que en el propio marco normativo se expresen de manera precisa las facultades y obligaciones mínimas que habrán de satisfacerse por quien ostente la titularidad de las Dependencias, así como de quien se desempeñe administrativa u operativamente en las dependencias, y que por ende deberán tener las aptitudes y conocimientos necesarios para ejercerlas.
- g)** Otro aspecto de importancia para aspirar a la excelencia en la prestación de los servicios públicos y satisfacción de la infraestructura municipal mínima necesaria, es la integración de una unidad administrativa encargada, entre otras cosas, de implementar mecanismos de medición de la eficacia y eficiencia de la prestación de

los servicios públicos municipales, así como realizar evaluaciones periódicas y emitir las recomendaciones que resulten procedentes para alcanzar los objetivos deseados.

- h) Se integra el Instituto Municipal de Planeación, como un organismo ciudadanizado, con el objeto de que se pueda definir el rumbo de ciudad que se quiere a largo plazo y además funja como observatorio ciudadano que da seguimiento y colaboración a las acciones de gobierno.
- i) se contempla al Instituto Municipal de la Mujer, Instituto Municipal de la Juventud e Instituto Municipal de la Vivienda, como organismos desconcentrados, de la administración pública municipal, con miras a que se consoliden cuando la suficiencia presupuestal así lo permita, como organismos descentralizados, que se instituyen con el propósito de acercar al gobierno y a la ciudadanía, para en conjunto realizar acciones que permitan mejorar su calidad de vida.
- j) La reforma que se plantea, no implica impacto en las finanzas municipales, habida cuenta que se trata de un proyecto de reingeniería administrativa integral, que se compensa con la reestructuración cuasi total de la estructura orgánica del aparato administrativo del Municipio, con la que además se pretende lograr para el Municipio de Bahía de Banderas, un ahorro, priorizando la aplicación del gasto, al otorgamiento de servicios oportunos y de calidad.
- k) Por otro lado, no debemos dejar de lado la necesidad y responsabilidad que nos compete de atender las recomendaciones de los órganos de fiscalización y control del gastos tanto municipales, locales y federales, por lo que con la aprobación de este reglamento establecemos las bases legales para que en cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación, implementemos en el municipio el Sistema de Evaluación del Desempeño.

SEXTO: Que, la iniciativa presentada por el Presidente Municipal, Jaime Alonso Cuevas Tello, además propone la creación del Instituto Municipal de Planeación de Bahía de Banderas como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Bahía de Banderas, Nayarit, con personalidad jurídica y patrimonio propio, atendiendo a las necesidades contemporáneas del Municipio en materia de planeación estratégica con una visión de largo plazo y encaminada a lograr la eficiencia gubernamental, utilizando metodologías y herramientas de administración que generen confianza, desarrollo y la prestación de mejores servicios para los habitantes, a través de la participación ordenada y democrática de la ciudadanía en la que definan el rumbo de ciudad que desean, el IMPLAN, es propuesto con visión a consolidarlo como un órgano profesional especializado en la planeación del desarrollo del municipio que permita la continuidad de los planes, proyectos Municipales a corto, mediano y largo plazo, trascendiendo administraciones que impulse la competitividad del desarrollo económico en forma sustentable y conlleve en consecuencia bienestar a las familias del municipio.

MARCO NORMATIVO

1.- Por lo que se refiere al marco normativo señalamos que es competencia de las Comisiones que ahora dictaminan, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Gobierno Interior del Municipio de Bahía de Banderas Nayarit.

2.- Que el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorga a los Ayuntamientos facultad para aprobar las disposiciones que organicen la Administración Pública Municipal y que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

3.- La Constitución Política del Estado de Nayarit, en su numeral 106, en consonancia con lo dispuesto en la Ley Fundamental del país, señala que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento. La competencia del gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva.

En el numeral 111 fracción I, reconoce que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, así como, las facultades de los Ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

4.- La Ley Municipal para el Estado de Nayarit en su numeral 108, concede facultades al Ayuntamiento para crear dependencias que estén subordinadas administrativamente al Presidente Municipal, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera. Asimismo, tendrá la facultad para crear órganos desconcentrados, subordinados jerárquicamente a las dependencias, con las facultades y obligaciones específicas que fije el reglamento y/o acuerdos respectivos.

En tal sentido y en ejercicio de las facultades concedidas por los ordenamientos legales citados, nos permitimos someter a la consideración de este Ayuntamiento en Pleno el siguiente:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, como organismo público descentralizado de la administración municipal, como órgano especializado y ciudadanizado, que tiene por objeto contribuir con el Ayuntamiento en el diseño, ejecución, control, seguimiento y evaluación de planes y programas que impulse la competitividad económica y desarrollo sustentable y eleve la calidad de vida de los habitantes, el cual se rige en base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente su propio Reglamento Orgánico que tenga a bien expedir el Ayuntamiento y demás normatividad aplicable.

SEGUNDO: Se aprueba que una vez emitida la procedencia del acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación de Bahía de Banderas, Nayarit, materia de este Dictamen, por conducto del C. Presidente Municipal y las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes, se cree la partida presupuestal, asignada al Instituto Municipal de Planeación de Bahía de Banderas, Nayarit (IMPLAN)

TERCERO: Se aprueba el **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT**; para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.

**TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 106 y 111 fracción I, de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Nayarit; y de acuerdo a las bases generales que dispone la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, y tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y competencia de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit.

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.- El Estatuto Jurídico Para Los Trabajadores al Servicio Del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal;

IV.- La Ley de Planeación Para el Estado de Nayarit;

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

VI.- La demás Legislación Estatal y Federal aplicable.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I.- Administración Pública.- Administración Pública: al conjunto de dependencias y entidades del Ayuntamiento de Bahía de Banderas;

II.- Ayuntamiento.- Al Ayuntamiento del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit;

III.- IMPLAN.- Instituto Municipal de Planeación de Bahía de Banderas, Nayarit;

IV.- Ley. - Ley Municipal para el Estado de Nayarit;

V.- Municipio. – El Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit;

VI.- POA.- El Programa Operativo Anual;

VII.- PBR.- Presupuesto Basado en Resultados;

VIII.- MIR.- Matriz de Indicadores; y

IX.- SED.- Sistema de Evaluación del Desempeño;

Artículo 4.- Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos 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.- La administración pública municipal es Centralizada y Paraestatal, en los términos previstos en la Ley.

Artículo 6.- La organización, funcionamiento y estructura de la administración pública centralizada, se rige conforme a lo dispuesto en la Ley y este Reglamento, y se integra por las direcciones, órganos desconcentrados, departamentos, oficinas y unidades subordinadas jerárquicas y administrativamente al Presidente Municipal, excepto en el caso del Contralor, la tiene como superior jerárquico a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública.

Las dependencias centralizadas y órganos desconcentrados de la Administración Pública municipal carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio.

Las juntas, comités y consejos administrativos que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la administración, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la ley, los reglamentos de la materia y en su defecto, con la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.

Artículo 7.- Al frente de cada dependencia de la Administración Pública Municipal, habrá un 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 8.- Los 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.

Artículo 9.- La administración pública municipal paraestatal o entidades municipales, se integrará por los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos y empresas de participación municipal que determine el propio Ayuntamiento mediante disposiciones de carácter general.

Artículo 10.- Por lo que se refiere a la organización, funcionamiento, estructura y requisitos de elegibilidad de los organismos paraestatales, se regirán de acuerdo al ordenamiento municipal que le dé vida a cada institución, observando además las disposiciones generales, locales y municipales aplicables.

Artículo 11.- Los titulares y servidores públicos adscritos a las áreas de la administración pública municipal, además de lo dispuesto en la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia están obligados a:

I.- Participar en el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación, en colaboración con la Tesorería Municipal, la Contraloría y el IMPLAN, con la finalidad de orientar el gasto público a la atención de lo prioritario, garantizando el uso eficiente de los recursos en cada uno de los programas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, bajo las siguientes bases:

- a) Las actividades de planeación, programación, presupuestación, control, vigilancia y evaluación del gasto público municipal se basarán en las directrices que fije el Plan Municipal de Desarrollo, los programas de gobierno, programas presupuestarios que de éste se deriven, y estarán vinculadas entre sí a través del PbR y el SED, los cuales se desarrollarán y operarán atendiendo a los criterios previstos por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, este reglamento y demás normatividad aplicable;
- b) La fase de planeación es la etapa en la cual las Unidades Responsables, en colaboración con La Tesorería, Contraloría e IMPLAN, definen el catálogo de programas, programas presupuestarios, proyectos e indicadores de resultados de las acciones operativas y estratégicas para su atención prioritaria;
- c) La fase de programación, es la etapa en la cual las unidades responsables, realizan la estructuración documental de sus proyectos, programas presupuestarios alineándolos a los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal, desglosando los objetivos particulares, metas e indicadores de resultados, para obtener las MIR, los cuales deberán estar ajustados a la suficiencia presupuestal programada y contar con el visto bueno del Presidente Municipal;
- d) Fase de Ejecución, Las unidades responsables deberán formular su proyecto de presupuesto y programas presupuestarios ajustándose al techo financiero asignado

por la Tesorería Municipal, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

- e) Fase de Control, Seguimiento y Evaluación, Las MIR y POAS, como instrumentos de control, seguimiento y evaluación, señalarán el nombre del programa, su contribución al cumplimiento de los fines del Plan Municipal de Desarrollo, las actividades, así como los indicadores, medios de verificación y supuestos de cada uno de ellos;
- f) El control y la vigilancia del ejercicio del gasto público está a cargo de la Tesorería, Contraloría y la Comisión Edilicia de Hacienda Pública, en sus respectivos ámbitos de competencia y tendrá por objeto examinar la actividad financiera, programática y presupuestal de las unidades responsables con el propósito de verificar que reflejen en forma razonada la aplicación legal y correcta de los recursos, además de que dicha aplicación cumpla con la programación autorizada;
- g) El PBR y el SED serán operados con el apoyo de sistemas informáticos que incorporen las funcionalidades y los flujos de trabajo requeridos para su eficiente control;
- h) La Evaluación del Desempeño de los programas presupuestales se realizará a través de la verificación del grado de cumplimiento de sus respectivos objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos que les fueron destinados. Para tal efecto se llevarán a cabo las evaluaciones el seguimiento y control de los programas presupuestarios a través de Tesorería Municipal, el Contralor y el IMPLAN y la evaluación de los programas presupuestarios, a través de un evaluador externo, pudiendo ser la evaluación de diseño, consistencia y resultados, específica o de impacto;

II.- Actuar con legalidad, imparcialidad, honestidad, objetividad, celeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia, brindando atención de calidad en el ejercicio de sus funciones;

III.- Fomentar y promover en el ámbito de su competencia la participación ciudadana;

IV.- Asesorar a la ciudadanía en el ámbito de su competencia cuando así lo solicite;

V.- Realizar sus funciones con visión trasversal y aplicar en forma racional los recursos municipales;

VI.- Brindar información a la Contraloría de manera oportuna;

VII.- Turnar a la Contraloría las quejas ciudadanas que se hagan de su conocimiento;

VIII.- Conducir sus actividades en forma programada y con base en el Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, Manuales de Procedimientos, las políticas y prioridades que establezca el Ayuntamiento;

IX.- Observar, vigilar y cumplir en el ámbito de su competencia las leyes federales, estatales y disposiciones municipales, así como los planes, programas y aquellas que emanen del Ayuntamiento;

X.- 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;

XI.- Generar un sistema de registros electrónico con información estadística y geográfica, los cuales conformarán el Sistema Municipal de Información Geográfica y Estadística y remitir la información al IMPLAN, para la actualización del Sistema de Información geográfica municipal y generar estadísticas respecto de hechos económicos, demográficos y sociales, de fenómenos físicos y ambientales de interés municipal, así como la realización de estudios e investigaciones en materia estadística, la circulación y el acceso del público a la información generada;

XII.- Respetar y hacer respetar los derechos humanos.

Artículo 12.- Los titulares y servidores públicos adscritos a las áreas de la administración pública municipal, además de lo dispuesto en la normatividad aplicable, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

I.- Cumplir con los objetivos de la dependencia a su cargo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual;

II.- Poner a consideración del Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, las actualizaciones necesarias a los reglamentos municipales, manuales y políticas necesarias en el ámbito de su competencia;

III.- Rendir anualmente informe de sus actividades al Presidente Municipal, para que el mismo lo haga del conocimiento al Ayuntamiento; y

IV.- Fomentar en los servidores públicos municipales a su cargo, el compromiso e importancia de la participación ciudadana para el logro de los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 13.- El nombramiento y remoción del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contraloría, y 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)** El Presidente Municipal hará las propuestas de nombramientos correspondientes al pleno del Ayuntamiento;

- b) La propuesta que presente 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 el Presidente Municipal, no fuere aprobada por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá presentar en la misma sesión o dentro de los treinta días siguientes una terna de candidatos 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, el Presidente Municipal 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 el Presidente Municipal, la terna de candidatos 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 los candidatos de la terna, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento como titular a favor de cualquiera de los candidatos de la terna propuesta.

II.- Para su remoción:

- a) Es facultad del Presidente Municipal así como de cualquier miembro del Ayuntamiento proponer al Pleno del Cabildo la remoción de los Directores de las dependencias;
- b) Para la aprobación del inicio del procedimiento de remoción de Directores, se requerirá del voto de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento; y
- c) Al efecto se presentará un informe al Ayuntamiento respecto de los motivos de dicha remoción y previo a que se decrete la misma, deberá expedirse constancia de habersele otorgado al funcionario a remover su derecho fundamental de audiencia y en su caso se emitirá acuerdo que decrete la remoción del funcionario que se decrete procedente, el cual deberá ser aprobado por mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento.

Se reserva al Presidente Municipal la facultad de designar y remover libremente a los demás servidores públicos contemplados en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 14.- Los directores de las dependencias de la administración pública municipal, al tomar posesión de sus cargos, rendirán la protesta de Ley ante el Ayuntamiento y formularán un inventario de los bienes y valores que quedan bajo su cuidado, con intervención del Síndico Municipal y la Contraloría.

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

CAPÍTULO I DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Artículo 15.- El Presidente Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit, el presente ordenamiento legal y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Artículo 16.- El Presidente Municipal, tiene a su cargo la representación política y la dirección administrativa, la ejecución de los acuerdos y resolución del Ayuntamiento, así como el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Cuidar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;

II.- Crear con autorización del Ayuntamiento, el modelo de organización de la administración pública centralizada y descentralizada, incluyendo la creación, transformación, fusión, escisión o extinción de las dependencias y de los organismos públicos, la sectorización de dependencias y la definición de los esquemas de colaboración e interrelación entre ellas, asignándoles las funciones que les correspondan, así como proponer la conformación de juntas, consejos, comités y comisiones;

III.- Informar anualmente a la ciudadanía y al Ayuntamiento, el estado que guarda la Administración, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas operativos anuales en términos de la normatividad aplicable;

IV.- Conducir con apoyo del Consejo de Planeación Municipal (COMPLADEMUN) y del IMPLAN la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los programas operativos anuales, programas anuales de obras y servicios públicos, programas presupuestarios y vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la administración municipal y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación;

V.- Proponer al Ayuntamiento la Declaratoria de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de Áreas y Predios;

VI.- Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes de la Federación, del Gobierno del Estado y con otros Ayuntamientos;

VII.- Conocer y resolver los procedimientos y recursos que sean de su competencia.

VIII.- 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 términos que disponen las leyes en la materia;

IX.- Realizar acciones para lograr la prestación de servicios públicos a cargo del Municipio;

X.- Emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de la administración pública municipal;

XI.- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal;

XII.- Vigilar que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto y normatividad aplicable;

XIII.- Desarrollar estrategias y programas permanentes a fin de desincentivar el consumo de tabaco, alcohol y estupefacientes e informar las consecuencias negativas en la salud de las personas;

XIV.- Otorgar en su caso, la conformidad para la expedición de permisos de funcionamiento producción, almacenamiento, distribución y enajenación de bebidas alcohólicas cuando se cumplan con los lineamientos para el efecto;

XV.- Solicitar al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas la reubicación de los establecimientos o la cancelación de los permisos de funcionamiento, producción, almacenamiento, distribución y enajenación de bebidas alcohólicas otorgados por razones de orden público e interés general;

XVI.- Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los esquemas de calidad transparencia, eficiencia total;

XVII.- Promover la participación ciudadana, en la planeación, programación y ejecución de acciones de interés municipal; y

XVIII.- Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 17.- Para el cumplimiento de las atribuciones, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias administrativas centralizadas y de las demás autoridades y organismos auxiliares y paraestatales del municipio de Bahía de Banderas.

Artículo 18.- El Presidente Municipal, podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos, salvo aquellas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Nayarit, así como, las leyes y los reglamentos dispongan sean ejercidas directamente.

Artículo 19.- 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 20.- Para la atención de los asuntos de su competencia, el despacho de la Presidencia Municipal se integra con:

I.- Dirección de Coordinación de Gabinete, a la cual se encuentran integrados los asesores del Despacho de Presidencia;

II.- La Secretaría Particular;

III.- Jefatura de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas;

IV.- Jefatura de Contacto y Gestión Ciudadana; y

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

Artículo 21.- 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 del Presidente Municipal, la ejecución de proyectos y atención de asuntos específicos;

III.- Desarrollar la agenda del gabinete previo acuerdo con el Presidente;

IV.- Convocar las reuniones de Gabinete por instrucción del Presidente Municipal y dar seguimiento a los acuerdos tomados;

V.- Promover previo acuerdo con el Presidente acciones orientadas a la mejora continua de la administración municipal y lineamientos para lograr la vinculación y transversalización interinstitucional entre todas las dependencias que integran la administración pública municipal; y

VI.- Las demás que instruya el Presidente y estén previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 22.- La Dirección de Coordinación de Gabinete, vinculará la gestión de las dependencias municipales trasversalmente 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 y Desarrollo Económico y Oficialía Mayor de Padrón y Licencias;

II.- Sector desarrollo social.- Integrado por las Direcciones de Desarrollo y Bienestar Social, Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia; Instituto Municipal de las Mujeres, Instituto Municipal de la Juventud, Instituto Municipal del Deporte e Instituto Municipal de Arte y Cultura;

III.- Sector seguridad.- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;

IV.- Sector gobernanza.- Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, Dirección Jurídica y Oficialía Mayor Administrativa; Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas; Sistema de Justicia Municipal Administrativa; 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 23. Son atribuciones del Secretario Particular:

I.- Llevar el control, administración, turno y seguimiento de la correspondencia y documentación del despacho del Presidente, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;

II.- Organizar y llevar el archivo oficial del Despacho del Presidente;

III.- Llevar el Registro y control de la agenda del Presidente Municipal para el desempeño de sus actividades;

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

V.- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho; y

VI.- Las demás que encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 24.- La Jefatura de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas tiene por objeto la generación de insumos para la toma de decisiones del 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 los ciudadanos y otras instituciones;

II. Difundir los indicadores, estadísticas, acciones y proyectos generados por todas las dependencias de la administración municipal;

III.- Proponer al 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 el Presidente Municipal;

VI. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal y las dependencias de la administración pública municipal;

VII.- Difundir a través de todos los medios de comunicación oportunos la agenda pública del Presidente 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 al 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 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 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 el Presidente Municipal y el Gobierno Municipal; y

III.- Las demás previstas en la normatividad aplicable y que instruya el Presidente Municipal.

Artículo 25.- El Jefatura de Contacto y Gestión Ciudadana, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Atender y dar seguimiento a las personas y sociedad civil organizadas respecto de las peticiones formuladas al Presidente en el despacho o gira de trabajo;

II.- Turnar a las dependencias competentes, las peticiones que le sean planteadas al Presidente;

III.- Turnar a la Contraloría las quejas presentadas, para su atención y seguimiento; y

IV.- Las demás que instruya el Presidente y estén previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN I DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 26.- El sistema de justicia administrativa municipal abarca el ejercicio de la facultad para determinar las sanciones por infracciones a los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas vigentes en el Municipio; la mediación y conciliación de conflictos vecinales y familiares; la asesoría legal a las personas de escasos recursos, las cuales se ejercen por conducto de la Unidad del Sistema de Justicia Municipal Administrativa.

Artículo 27.- Las atribuciones de la Unidad del Sistema de Justicia Municipal Administrativa se ejercen a través de:

I.- Los Jueces Administrativos Municipales;

II.- La Procuraduría Social del Municipio; y

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

Las facultades, estructura y funciones de las áreas antes mencionadas se determinan en términos de lo dispuesto en este reglamento y en el Reglamento Interno del área y los manuales de organización y procedimientos.

Artículo 28.- Los Jueces Administrativos Municipales, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir administrativamente las labores de su juzgado;

II.- Calificar las sanciones derivadas de infracciones a los bandos de policía y buen gobierno y demás ordenamientos municipales, excepto los de carácter fiscal y determinar previa garantía de audiencia y defensa del infractor, las sanciones correspondientes;

III.- Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;

IV.- Reportar la información sobre las personas arrestadas;

V.- Presentar al Presidente Municipal, informe mensual que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;

VI.- Denunciar a las autoridades competentes las conductas que presuntamente pudieran ser constitutivas de delito y en su caso, poner a disposición de la fiscalía a los presuntos responsables; y

VII.- Las demás atribuciones que le confieren otros ordenamientos.

Artículo 29.- La Procuraduría Social del Municipio, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Realizar acciones para promover el acceso equitativo a la justicia de las personas de escasos recursos, mediante la gestión de convenios de colaboración con las Defensorías de Oficio Federal y del Estado, la Procuraduría del Trabajo, Procuraduría Agraria, Universidades y demás autoridades competentes, para la prestación de los servicios de asesoría, patrocinio y defensa jurídica en la materia civil, mercantil, penal, agrario, laboral y administrativo;

II.- Ejercer de oficio las funciones conciliatorias en asuntos vecinales; familiares o conyugales siempre que no sean constitutivos de delitos, con el único fin de avenir a las partes;

III.- Designar a petición del presunto infractor, defensores de oficio para que asesoren y supervisen el procedimiento al que son sometidos por la Justicia Municipal Administrativa para que determine su situación jurídica e imponga una sanción; e

IV.- Inducir a la sociedad, a la cultura de la legalidad y solución de conflictos por medios alternos y lograr una justicia de paz.

SECCIÓN II DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 30.- Para el establecimiento de los procedimientos generales que permitan prevenir, mitigar y atender a la población antes, durante y después de situaciones de riesgo, emergencia, desastre o siniestro, el Presidente Municipal, integra, coordina y supervisa el Sistema Municipal de Protección Civil, el cual promueve la cultura de prevención y atención oportuna por conducto de la Unidad Municipal de Protección Civil, la que cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.-** Promover la coordinación entre las autoridades de los tres niveles de gobierno, así como, con los organismos privados y comunidad en general y fomentar la cultura de la prevención y protección civil, acciones operativas, en materia de prevención, atención y restablecimiento, encaminadas a salvaguardar la vida, los bienes y entorno de la población afectada ante cualquier fenómeno perturbador;
- II.-** Proponer al Presidente Municipal, los programas de prevención, auxilio y recuperación en casos de desastre con el objeto de evitar, mitigar y atender los efectos destructivos de las calamidades que se presenten;
- III.-** Someter al Presidente Municipal el Programa municipal de protección civil, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- IV.-** Mantener actualizado el Atlas de Riesgo del Municipio;
- V.-** Establecer la coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- VI.-** Organizar las actividades del Consejo Municipal de Protección Civil;
- VII.-** Brindar apoyo al Presidente Municipal para requerir la ayuda del gobierno federal o estatal en aquellos casos en que los desastres superen la posibilidad de respuesta municipal;
- VIII.-** Promover la capacitación permanente de los grupos voluntarios e individuos que participen en el Sistema Municipal de Protección Civil;
- IX.-** Promover la conformación de los comités de auxilio y prevención en el Municipio;
- X.-** Establecer sistemas de comunicación permanente con organismos especializados en la vigilancia de fenómenos meteorológicos;
- XI.-** Evaluar la magnitud de los desastres ocurridos en el municipio;
- XII.-** Elaborar el sistema de información de protección civil que comprenda directorio de personas, instituciones, inventarios de recursos, mapas de riesgo y archivos históricos respecto de desastres ocurridos en el municipio y la región;
- XIII.-** Llevar a cabo, en coordinación con las autoridades competentes y sociedad, cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de reacción de los participantes en casos de desastre;
- XIV.-** Emitir órdenes de visita para la vigilancia, verificación e inspección del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Bahía de Banderas; y
- XV.-** Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos aplicables señalen.

Artículo 31.- La Unidad Municipal de Protección civil, para la atención de los asuntos de su competencia, se integra con:

- I.- Un Director de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- II.- Jefatura de Inspección y Verificación;
- III.- Jefatura de Vinculación y Capacitación;
- IV.- Jefatura de Identificación, Gestión, Análisis, Reducción y Mitigación Integral de Riesgos;
- V.- Jefatura del Centro de Operaciones de Emergencia;
- VI.- Coordinador de Área de Administración de Operaciones Bomberiles;
- VII.- Coordinador de Área de Atención Pre hospitalaria;
- VIII.- Coordinador de Área de Salvamento Acuático; y
- IX.- Demás personal que se asigne de acuerdo a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

Las facultades, estructura y funciones de las áreas antes mencionadas se determinan en términos de lo dispuesto en este Reglamento y en el reglamento Interno del área y los manuales de organización y procedimientos.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 32.- El Secretario del Ayuntamiento, además de las atribuciones que le confiere la Ley, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política y administración interna del Municipio;
- II.- 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;
- III.- Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, para formalizar los actos que de ellos deriven;
- IV.- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por aquél o el Ayuntamiento;
- V.- Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la firma de los ediles que hubieren concurrido a estas, procediendo a su incorporación a los libros de actas correspondientes;

- VI.-** Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias competentes y verificar su cumplimiento;
- VII.-** Informar a los integrantes del Ayuntamiento, sobre los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias, a la Tesorería, Oficialía Mayor y direcciones dentro de los treinta días siguientes a su aprobación;
- VIII.-** Publicar tanto en la Gaceta Municipal como en el portal web de transparencia, las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento;
- IX.-** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Síndico Municipal, los actos, contratos y convenios que obliguen al municipio de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X.-** 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;
- XI.-** Expedir certificados de vecindad y residencia;
- XII.-** Promover y difundir el calendario cívico, así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívico y militar de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIII.-** Tener a su cargo la oficialía de partes común, para la recepción de toda la información y documentación del Municipio, así como encargarse de despacharla a las unidades correspondientes;
- XIV.-** Apoyar al Presidente en el análisis de las excusas e impedimentos de los Regidores, Directores y demás servidores públicos municipales y turnarlos, para su calificación, en los términos de la ley;
- XV.-** 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 Secretaria de Relaciones Exteriores;
- XVI.-** Registrar y certificar firmas de los titulares de la administración pública municipal;
- XVII.-** Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- XVIII.-** Asistir y apoyar en las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- XIX.-** Conformar y mantener actualizado el registro de las asociaciones civiles constituidas en el Municipio;

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

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

XXII.- Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas y políticas del Ayuntamiento;

XXIII.- Organizar el proceso continuo y permanente de la mejora regulatoria del municipio;

XXIV.- Vigilar y evaluar que las autoridades auxiliares fomenten, gestionen y organicen la participación ciudadana en los programas y políticas del Ayuntamiento en sus demarcaciones; y

XXV.- Las demás que le confieran éste y otros ordenamientos municipales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 33.- Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, el Secretario del Ayuntamiento contará con las siguientes áreas:

I.- Dirección de Registro Civil;

II.- Unidad de Enlace y Acceso Público a la Información;

III.- Jefatura de Apoyo, Control y Seguimiento de Sesiones del Ayuntamiento;

IV.- Jefatura de Autoridades Auxiliares;

V.- Jefatura de Gaceta Municipal y Archivo Municipal;

VI.- Unidad de la Junta Municipal de Reclutamiento;

VII.- Oficialía de Partes;

VIII.- Módulo de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

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

Artículo 34.- 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 al Secretario 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 los Delegados y Jueces Auxiliares y demás autoridades municipales; y

X.- Las demás previstas en la normatividad aplicable, y aquellas que el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento le encomienden.

Artículo 35.- 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.

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

I.- Recibir, tramitar solicitudes de información que se presenten para la Administración Pública Centralizada;

II.- Entregar la Información contenida en los documentos del Ayuntamiento, sus dependencias en cumplimiento a la normatividad de la materia;

III.- Participar en términos de la normatividad aplicable en el comité de clasificación de la información Municipal;

IV.- Rendir informes a la Contraloría, respecto del ejercicio de sus funciones; y

V.- Garantizar que la información en materia de transparencia y acceso a la información se encuentre actualizada en las plataformas y sistemas electrónicos.

Artículo 37.- Son atribuciones de la Jefatura de Apoyo, Control, Seguimiento de Sesiones del Ayuntamiento, las siguientes:

I.- Formular por instrucción del Secretario del Ayuntamiento la convocatoria para la celebración de sesiones del Ayuntamiento e integrar por instrucciones del Secretario, los asuntos que se han turnado para esos efectos a la Secretaría del Ayuntamiento;

II.- Apoyar al Secretario del Ayuntamiento, en el desarrollo de las sesiones de Cabildo, 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 del Secretario del Ayuntamiento, a los asuntos generados en sesión de cabildo;

V.- Apoyar al Secretario del Ayuntamiento, en el control de la correspondencia oficial del Ayuntamiento;

VI.- Manejar el archivo de documentos de las Sesiones del Ayuntamiento;

VII.- Apoyar al Secretario 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 al Secretario;

X.- Remitir una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado de Nayarit;

XI.- Compilar la normatividad municipal en registro impreso y digital;

XII.- Elaborar la estadística de asistencia de los regidores a las sesiones de Ayuntamiento, a comisiones edilicias para que a su vez el Secretario la envíe a las dependencias correspondientes; y

XIII.- Las demás que señale el Secretario 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 los las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento en las áreas de su competencia;

II.- Por instrucción del Secretario, 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 el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 39.- Son atribuciones del encargado 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; y

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 40.- Son atribuciones del encargado 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 41.- La Gaceta Municipal es el órgano de publicación del Ayuntamiento del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, de carácter permanente, cuya función es hacer del conocimiento de los habitantes del municipio, los acuerdos, resolutivos o reglamentos, que en uso de sus facultades sean emitidos. Lo publicado en la Gaceta Municipal adquiere carácter de reglamento o disposición administrativa vigente, así como efecto de notificación al día siguiente de su publicación.

Artículo 42.- Son atribuciones del encargado de la Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal:

- I.- Publicar de manera fiel y oportuna los acuerdos, resolutivos, y demás disposiciones del H. Ayuntamiento;
- II.- Editar la gaceta en un número suficiente para lograr su más amplia difusión;
- III.- Distribuir la Gaceta de manera gratuita, salvo acuerdo que emita el H. 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 de la Ciudad; y La numeración consecutiva de los acuerdos y resolutivos debe iniciar en cada periodo de administración pública a partir del número uno (1);
- V.- Recopilar, ordenar y resguardar el Archivo Municipal; y
- VI.- 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 del Ayuntamiento y/o el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 43.- La Tesorería es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del municipio y de integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la cuenta pública municipal. Al frente de dicha dependencia estará un servidor público denominado Tesorero Municipal.

Artículo 44.- 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 oportunamente al Presidente Municipal el proyecto de presupuesto de egresos municipales;
- V.- Presentar mensualmente informes de la situación financiera de la Tesorería Municipal;

VI.- 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.

VII.- Elaborar y remitir al 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.

VIII.- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la remisión, de la cuenta, informes contables y financieros al Congreso del Estado en los términos de ley;

IX.- Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado respecto de los informes de la cuenta pública municipal;

X.- 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;

XI.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cargo cuando así lo acuerde el Ayuntamiento;

XII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;

XIII.- Instrumentar las acciones y políticas necesarias para mantener actualizado el catastro municipal;

XIV.- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las disposiciones aplicables, por medio de la tesorería municipal;

XV.- 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;

XVI.- Elaborar y proponer los convenios de coordinación fiscal así como vigilar el cumplimiento de los ya existentes;

XVII.- Activar de manera eficaz el cobro de las contribuciones, cuidando que los rezagos no aumenten;

XVIII.- 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;

XIX.- Realizar, junto con el Síndico, las gestiones oportunas de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal;

XX.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras, estableciendo un sistema público de información y orientación fiscal del municipio;

XXI.- Formular y presentar los estados financieros y complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo de gobierno municipal, para ser entregados al Presidente y Síndico, 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 al Tesorero saliente, de manera respectiva;

XXII.- 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 y los programas derivados del mismo. El anteproyecto propuesto deberá contribuir a un balance presupuestario sostenible;

XXIII.- Informar mensualmente al Síndico y al Secretario de las afectaciones que se registren en el patrimonio municipal, así como de las adquisiciones e inversiones que se realicen con fondos municipales. El incumplimiento a lo anterior será causa de responsabilidad grave y será sancionada en los términos que establece la Ley en materia de responsabilidades administrativas;

XXIV.- 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;

XXV.- 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;

XXVI.- 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;

XXVII.- Coordinar y supervisar las funciones catastrales;

XXVIII.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;

XXIX.- 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 caso de reincidencia;
- 2.- Auxilio de la fuerza pública;
- 3.- Embargo precautorio de bienes;
- 4.- Clausura; y
- 5.- Arresto.

XXX.- Entregar la información financiera que sea solicitada por las autoridades competentes, en los términos y condiciones que para tal efecto se establezca, y

XXXI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Artículo 45.- Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, el Tesorero Municipal contará con las siguientes áreas:

I.- Jefatura de Ingresos;

II.- Jefatura de Egresos y control presupuestal;

III.- Jefatura de Contabilidad y Glosa;

IV.- Jefatura de Fiscalización y Apremios;

V.- Jefatura de Catastro;

VI.- Jefatura de Proveduría, Licitaciones y Adquisiciones; y

VII.- El Personal, Inspectores y Ejecutores Fiscales necesarios 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 46.- Compete a la Jefatura de Ingresos:

I.- Establecer previo acuerdo con el Tesorero 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 el Tesorero Municipal, en la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- V.-** Comprobar 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.-** Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- VII.-** 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 Administrativos Municipales y demás ingresos que correspondan; y
- X.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable o que encomiende el Tesorero Municipal.

Artículo 47.- Compete a la Jefatura de Contabilidad y Glosa:

- I.-** Coadyuvar con el Tesorero en llevar la contabilidad del municipio con apego a la normatividad aplicable;
- II.-** Coadyuvar con el tesorero 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.- Remitir, por instrucciones del Tesorero Municipal, los trámites y expedientes a la Contraloría, para la glosa correspondiente;

X.- Verificar que las erogaciones y transferencias efectuadas se encuentren documentadas, registradas presupuestal y contablemente; y

XI.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 48.- Compete a la Jefatura de Egresos y Control Presupuestal:

I.- Realizar los pagos por la adquisición de bienes y servicios así como el pago por la contratación de obra pública y demás compromisos financieros del Municipio, mediante cheque o transferencia electrónica;

II.- Recibir los trámites para su validación e ingresar al sistema de control del gasto;

III.- Apoyar al Tesorero en 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 las dependencias en la integración y seguimiento de los POAS, y brindar información para que el sistema de evaluación del desempeño se mida los resultados obtenidos;

VII.- Apoyar al Tesorero en el pago de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales;

VIII.- 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;

IX.- Gestionar se enteren las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;

X.- Realizar por instrucción del Tesorero 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 Plan Municipal de Desarrollo y al Presupuesto aprobado previa documentación y comprobación;

XI.- Codificar las requisiciones y validar presupuestalmente las mismas; y

XII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable o aquellas que señale el Tesorero.

Artículo 49.- 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 del Tesorero 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 al Tesorero Municipal proyectos de resolución derivado de las peticiones e impugnaciones de los contribuyentes competencia de la Tesorería;

IV.- Proponer al Tesorero Municipal las resoluciones en que se decreten las medidas de apremio en términos de la ley de la materia y éste 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 el Tesorero en el procedimiento económico coactivo;

VI.- Proponer resolutivos a las peticiones e impugnaciones de los contribuyentes competencia del Tesorero; y

VII.- Las demás que encomiende el titular de la Tesorería Municipal y aquellas que señalen las disposiciones aplicables de competencia municipal.

Artículo 50.- Compete a la Jefatura de Catastro;

I.- Apoyar al Tesorero Municipal en la administración y actualización del padrón catastral, con descripción de sus características, condiciones físicas de ubicación, propiedad, uso de suelo, valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes;

II.- Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;

III.- Expedir previo pago de derechos, los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio

IV.- Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se nieguen o hagan caso omiso en el cumplimiento de sus obligaciones, conforme a lo que determina la normatividad aplicables;

V.- Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;

VI.- Integrar el sistema digital de catastro del municipio;

- VII.-** Elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones catastrales;
- VIII.-** Proponer al Tesorero Municipal, la determinación de normas técnicas en materia catastral;
- IX.-** Apoyar al Tesorero Municipal en la emisión de avalúos y planos catastrales;
- X.-** Ejecutar el programa de comprobación física de medidas y colindancias de los predios;
- XI.-** Expedir constancias de registro en el padrón catastral municipal;
- XII.-** Realizar los trabajos relativos a apeos y deslindes catastrales;
- XIII.-** Integrar y modernizar con apoyo de todas las dependencias municipales, el sistema de Información Geográfico Catastral del municipio;
- XIV.-** Dirigir los trabajos de actualización de la cartografía digital del territorio municipal a través de fotografía aérea y/o satelital con apoyo de las demás dependencias municipales;
- XV.-** Resguardar ordenadamente el archivo catastral del Municipio;
- XVI.-** Proponer la actualización de las tablas de valores unitarios, vigilando se cumplan las formalidades legales para el efecto;
- XVII.-** Generar las cuentas y claves catastrales correspondientes;
- XVIII.-** Apoyar en la planeación del desarrollo urbano municipal; y
- XIX.-** Las demás que encomiende el titular de la Tesorería y el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 51.- 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 los sus atribuciones;
- IV.-** Gestionar los recursos de los programas especiales;
- V.-** Administrar el abastecimiento de combustible para todo el parque vehicular propiedad del municipio;

VI.- Participar en el Comité de Adquisiciones del Municipio en términos del reglamento de la materia.

VII.- 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;

VIII.- Elaboración de los contratos e integración de la documentación correspondiente para el trámite de los anticipos.

IX.- Colaborar con el Tesorero Municipal como 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;

X.- 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;

XI.- Elaborar el programa anual de Adquisiciones;

XII.- Las demás que establezcan las leyes aplicables y las que le ordene el Presidente Municipal y el Tesorero.

CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA

Artículo 52.- La Contraloría, es la dependencia interna de control, encargada de ejecutar las acciones derivadas del sistema nacional 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 53.- Al 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 Plan Municipal de Desarrollo, que propicie y asegure la participación e involucramiento de las dependencias y entidades para el logro de las metas e impacto 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 Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales;
- IX.-** Ordenar y practicar auditorías internas, operacionales 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.- Practicar auditorías a las áreas del Municipio y levantar acta correspondiente de las mismas;

XVII.- Revisar y enterar al Ayuntamiento de la situación financiera del Municipio;

XVIII.- Vigilar que, en términos de la ley, se presente en tiempo y forma la cuenta pública del gasto anual aprobado;

XIX.- Vigilar que los servidores públicos obligados en términos de la normatividad aplicable, presenten sus declaraciones en los términos de la ley de la materia.

XX.- 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;

XXI.- 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;

XXII.- 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;

XXIII.- Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada dos meses, sobre los programas y resultados de auditoría proyectados;

XXIV.- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

XXV.- 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; y

XXVI.- 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.

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.- Recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos y fungir como órgano de control disciplinario el procedimiento de investigación en términos de Ley de la materia y del reglamento municipal correspondiente

VII.- 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;

VIII.- Incoar los procedimientos de responsabilidad administrativa de todos los servidores públicos municipales cuyo conocimiento no se reserve al máximo órgano de gobierno, en términos de las Leyes vigentes en materia de Responsabilidades;

IX.- investigar y substanciar el procedimiento por las faltas administrativas de los servidores públicos; y

X.- Las demás que señale el Presidente, este reglamento, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 54.- Para efectos del artículo anterior, 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, papeles, estados financieros y demás información y documentación necesaria para el efecto, asimismo, los empleados y servidores públicos municipales están obligados a proporcionar el auxilio necesario para la eficaz realización de su función.

Artículo 55.- Para el adecuado funcionamiento de la Contraloría se integra con:

I.- Jefatura de Auditoría Contable, Financiera y Obra Pública;

II.- Jefatura de Contraloría Social e Investigación;

III.- Jefatura de Planeación, Control y Gestión Gubernamental y Sustanciación; y

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

Artículo 56.- Compete a la Jefatura de Auditoría, Contable Financiera y Obra Pública:

I.- Intervenir en los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y 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;

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 el 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.- Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios de la administración municipal se realicen conforme a la normatividad aplicable;

VI.- Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados;

VII.- Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

VIII.- 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;

IX.- Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;

- X.-** Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI.-** Supervisar los sistemas de evaluación y control aplicados por las dependencias y entidades, para facilitar el proceso de autocontrol;
- XII.-** Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos municipales deberán efectuarla;
- XIII.-** 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;
- XIV.-** Practicar auditorías o revisiones a la obra pública;
- XV.-** Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;
- XVI.-** 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;
- XVII.-** 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;
- XVIII.-** Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
- XIX.-** 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;
- XX.-** 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;
- XXI.-** Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- XXII.-** Proponer proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública;
- XXIII.-** Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas; y
- XXIV.-** Las demás que encomiende el Contralor.

Artículo 57.- Compete a la Jefatura de Contraloría Social y e Investigación:

- I.- Atender y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- II.- Apoyar al IMPLAN en la instauración y el funcionamiento de los sistemas e indicadores, para la rendición de cuentas y la evaluación del desempeño de la administración pública municipal;
- III.- Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;
- IV.- Instruir la investigación por faltas administrativas y dar seguimiento de los hechos y omisiones materia de las denuncias y quejas que reciba la Contraloría por deficiencias u omisiones en la prestación de los servicios públicos y en el ejercicio de las funciones de la administración municipal;
- V.- Conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban;
- VI.- Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- VII.- 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;
- VIII.- Apoyar al Titular de la Contraloría en la investigación y en su caso turnar la Secretaría de la Contraloría General del Estado o al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución en los casos de faltas administrativas graves cometidas por los servidores públicos municipales;
- IX.- Apoyar al Contralor en el conocimiento y proyección de la resolución en los términos del reglamento municipal correspondiente, las faltas y sanciones administrativas no graves cometidas por los servidores públicos municipales;
- X.- Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;
- XI.- Verificar que los servidores públicos municipales obligados presenten las declaraciones a que se refiere la normatividad aplicable en materia de combate a la corrupción;
- XII.- Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar las declaraciones de ley;
- XIII.- Llevar un registro de los servidores públicos sancionados y proporcionar la información que se solicite al respecto en los términos de la Ley de la materia;

XIV.- Brindar los elementos para que el Síndico Municipal, presente las denuncias penales procedentes;

XV.- Dar seguimiento a partes informativos de daños, extravío y robo de bienes propiedad municipal; y

XVI.- Las demás que encomiende el Titular de la Contraloría.

Artículo 58.- 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, transversalización interinstitucional, mejora continua para lograr la satisfacción ciudadana;

II.- Revisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) de las dependencias municipales y el Plan Municipal de Desarrollo, así como los indicadores de desempeño trimestralmente;

III.- Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo en vinculación armónica con el ejercicio del gasto;

IV.- Colaborar con el IMPLAN y COPLADEMUN, en la planeación, y supervisión de los proyectos y programas estratégicos, programas presupuestarios del Municipio;

V.- Coadyuvar con el IMPLAN, en la elaboración del programa de gobierno; en la integración de diagnósticos aplicables en la materia, información estadística, así como el análisis de priorización de programas y proyectos en base a criterios de impacto social, de factibilidad, normativa, técnica, operativa y presupuestal de las dependencias y entidades;

VI.- Colaborar con el IMPLAN para diseñar e implementar, dar seguimiento y supervisar la aplicación 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 plan municipal, que propicie y asegure la participación e involucramiento de las dependencias y entidades para el logro de las metas e impacto social;

VII. Colaborar con la Tesorería, el IMPLAN y la Contraloría en la coordinación del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Municipal, organizar a las dependencias y entidades para la integración de información de indicadores y elaborar reportes de los mismos, retroalimentar a las dependencias y entidades y proponerles mejoras a los programas y proyectos;

VIII.- Las demás que instruya el Titular de la Contraloría o el Presidente Municipal y aquellas que establezca la normatividad aplicable;

IX. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, con estricto apego a las leyes de la materia.

CAPÍTULO V DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Artículo 59.- 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 a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II.-** Seleccionar, contratar por instrucciones del 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 del 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.-** Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Archivo vigente Municipal;
- XI.-** Proponer al Presidente Municipal los lineamientos aplicables en la administración pública en materia de eficiencia e innovación, así como en sistemas informáticos y recursos tecnológicos;

XII.- Mantener el enlace directo con las organizaciones sindicales municipales;

XIII.- Proponer al Presidente Municipal las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

XIV.- Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;

XV.- Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos en posesión y/o propiedad municipal;

XVI.- Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del municipio;

XVII.- Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;

XVIII.- Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias;

XIX.- Promover en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;

XX.- 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

XXI.- Tramitar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable, a través del órgano de control disciplinario;

XXII.- Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, 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;

XXIII.- 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;

XXIV.- Coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene y protección civil en el trabajo;

XXV.- Vigilar el buen uso, funcionamiento y optimización de las tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática, asignadas a las dependencias;

XXVI.- Apoyar en el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil para el personal;

XXVII.- Operar los servicios de correspondencia, mensajería, limpieza, proveeduría, mantenimiento de equipo, vigilancia y los demás necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento del Municipio;

XXVIII.- Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento;

XXIX.- Controlar el servicio de los vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Pública Municipal;

XXX.- Coordinar y supervisar el servicio y mantenimiento de los vehículos y maquinaria del Ayuntamiento, las condiciones de uso y autorizar las reparaciones de acuerdo a la suficiencia presupuestal;

XXXI.- Tramitar la nómina para su pago por Tesorería; y

XXXII.- Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 60.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Oficialía Mayor Administrativa se integra con las siguientes áreas:

I.- Oficial Mayor Administrativo;

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 Informática, Sistemas y Apoyo Tecnológico; y

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

Artículo 61.- 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 al Contralor en el control de la estructura orgánica municipal;

VII.- 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;

VIII.- 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;

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 los servidores públicos 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 los servidores públicos 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 Oficialía Mayor Administrativa o el Presidente Municipal.

Artículo 62.- 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, catalogadas como información confidencial; y

VIII.- Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal o la Oficialía Mayor Administrativa.

Artículo 63.- 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 y el Presidente Municipal o la Oficialía Mayor Administrativa le encomienden.

Artículo 64.- 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 al Síndico 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 Secretaria del Ayuntamiento acuerde con 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 al Secretario del Ayuntamiento y al Síndico Municipal, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio;

XXVIII.- Informar al Síndico Municipal y a Contralor 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 al Secretario del Ayuntamiento, Síndico Municipal y/o al Director Jurídico, 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 Secretaria General 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 todo 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 los empleados y funcionarios 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 Dirección Administrativa, 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 65.- 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.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

Artículo 66.- 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 de los permisos y licencias de su competencia;

III.- Vigilar e inspeccionar que los permisos y licencias que se expidan sobre actividades comerciales que se realicen en el municipio, se apeguen a los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables;

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 licencias y permisos para el 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;

VII.- Notificar al Tesorero 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;

VIII.- 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;

IX.- 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;

X.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias en materia de su competencia;

XI.- Dar cuenta al Tesorero Municipal para que a su vez informe al Presidente Municipal, sobre las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la normatividad aplicable;

XII.- Promover la transversalización y cooperación entre autoridades municipales para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en materia de licencias y permisos de funcionamiento de giros comerciales;

XIII.- Emitir permisos provisionales para el funcionamiento de giros competencia municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

XIV.- Coadyuvar con la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico, en la integración de la estadística que permitan medir la capacidad de respuesta del municipio en materia de promoción y fomento al desarrollo económico;

XV.- 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;

XVI.- Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la actualización, refrendo, modificación y baja del padrón de licencias y giros comerciales;

XVII.- Encargarse del adecuado funcionamiento de la ventanilla del sistema de apertura rápida de empresas;

XVIII.- 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;

XIX.- Recibir y Turnar al Contralor los informes relativos a las quejas presentadas por los ciudadanos en contra de los actos realizados por el personal de la Dirección, para los efectos de su competencia;

XX.- 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;

XXI.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 67.- 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;

Artículo 68.- compete a la Jefatura de Regulación de entidades de Comercio, Industria y Servicios Establecido;

I.- Recibir, revisar la documentación presentada por los particulares para la obtención de licencias 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 licencias y permisos 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.- Brindar información sobre requisitos, trámites y servicios que se prestan en la dependencia;

IX.- Verificar que las licencias y permisos expedidos cumplan con las disposiciones legales aplicables;

X.- Rendir informe al Director sobre las licencias y permisos expedidos;

XI.- Proporcionar a los contribuyentes los requisitos y procedimientos para la obtención de licencia de funcionamiento;

XII.- Registrar en bitácora las solicitudes y trámites recibidos, en la que además se señale el estatus del mismo;

XIII.- Verificar que los giros que amparan las licencias expedidas funciones en los términos autorizados;

XIV.- Recibir y tramitar las bajas, cambios de domicilio o giro, suspensiones, ampliaciones de giro y darles el trámite correspondiente;

XV.- 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;

XVI.- Coordinarse con las dependencias involucradas para agilizar los trámites; y

XVII.- Las demás que señala las disposiciones legales y Designe el Director.

Artículo 69.- 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 el artículo 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 al ciudadano 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 al Director 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 el Director.

Artículo 70.- 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 concedidos y ajustados a la normatividad aplicable;

II.- Coordinar las actividades de inspección de licencias permisos expedidos por la Dirección;

III.- Solicitar al Director de Padrón y Licencias 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 ciudadanos por posibles violaciones a los ordenamientos legales aplicables en materia de comercio y servicio y dar seguimiento a los mismos;

V.- Proponer la directora de Padrón y Licencias 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 al Director de Padrón y Licencias 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 actas por sí o por conducto del personal a su cargo 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 el Director.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO

Artículo 71.- Son atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública 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 al 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 al Presidente Municipal las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Dirección;

XIII.- Solicitar al 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, poniéndolos inmediatamente a disposición del Juzgado de Administración de Justicia Municipal 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 el Presidente Municipal.

Artículo 72.- Para el cumplimiento de sus fines la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, estará conformada de la manera siguiente:

I.- Sub director Operativo de Seguridad Pública;

II.- Sub director Operativo de Tránsito y Vialidad;

III.- Sub director Administrativo;

IV.- Coordinador de Academia; y

V.- Con tantos jefes 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 los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, estará condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 73.- A la Subdirección Operativa de Seguridad Pública le compete:

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 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 Administrativos Municipales 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 policíacas, 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 el Director;

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 74.- 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 75.- 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 el Director.

Artículo 76.- Son atribuciones de la Coordinación de la academia de seguridad pública y tránsito:

I.- Formar al personal de la Dirección de Seguridad Pública 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 Pública y Tránsito para la protección y defensa de los derechos y las libertades de los ciudadanos;

III.- Inculcar al Personal de Dirección de Seguridad Pública 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 Pública y Tránsito, en el caso de los alumnos que no sean personal activo, se regirán únicamente por lo estipulado en el Reglamento interior de la academia que tenga a bien expedir el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 77.- 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, 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 y el COPLADEMUN, en el ámbito de su competencia;

III.- Participar con el IMPLAN y COMPLADEMUN en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial, de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental que se formulen con apego a la normatividad aplicable tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;

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.- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los Planes de Desarrollo Urbano autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, cambios de alineamientos y de densidades, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, re lotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios y cualquier otra de acuerdo a su competencia, para que en caso de ser procedente se otorgue la licencia 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.- Llevar el registro de los profesionistas autorizados como Directores Responsables de Obra para elaborar proyectos de construcción y supervisar su correcta ejecución, así como, de aquellos autorizados para la elaboración de estudios de impacto vial, de diseño urbano, geológicos e hidráulicos de acuerdo al ámbito de su competencia;

X.- 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 al Plan Municipal de Desarrollo y al Reglamento Municipal de Zonificación y Uso de Suelo.

XI.- Establecer y ordenar la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios municipales;

XII.- Mantener actualizada la base de datos y cartografía municipal y el inventario de los recursos naturales;

XIII.- Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y de los planes parciales de desarrollo urbano y sectoriales y someterlas a las autoridades competentes para su publicación en términos de la normatividad aplicable;

XIV.- Difundir y mantener disponibles para información y consulta del público los planes, programas de desarrollo urbano, leyes y reglamentos en materia urbanística aplicables en el territorio municipal así como sus modificaciones o cancelaciones.

XV.- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes 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;

XVI.- Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;

XVII.- Promover el mejoramiento de la imagen urbana;

XVIII.- Coordinar el Proceso de recepción de los Fraccionamientos por parte del Municipio, con la colaboración de las dependencias municipales competentes 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 de dichos fraccionamientos;

XIX.- 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;

XX.- Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;

XXI.- 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;

XXII.- 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;

XXIII.- Expedir el certificado de habitabilidad; y

XXIV.- Expedir autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, re lotificaciones, condominios, anuncios, y demás relativos a acciones urbanísticas, siempre que se ajusten a la normatividad aplicable en la materia.

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 dependencias que correspondan 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 Planes, 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 reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la 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 funcionen 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;

XIII.- Coordinar los trabajos del Centro Municipal de Control y Bienestar Animal.

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.- Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;

III.- Remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental que no sean de exclusiva competencia municipal;

IV.- 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 el Presidente;

V.- Elaborar y mantener actualizado junto con la jefatura de catastro el registro de predios urbanos; y

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

Artículo 78.- 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 e Imagen Urbana;

II.- Subdirección de Control del Desarrollo urbano y el Ordenamiento Territorial;

III.- Departamento de Licencias,

IV.- Subdirección de Medio Ambiente;

V.- Centro Municipal de Control y Bienestar Animal;

VI.- El Instituto Municipal de la Vivienda; y

VII.- Coordinación de Inspectores, y demás personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.

Artículo 79.- Es competencia de la Subdirección de Planeación e Imagen Urbana;

I.- Coordinar, planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar junto con las demás dependencias el desarrollo de los programas de mantenimiento, forestación e imagen urbana del Municipio;

II.- Promover la sustentabilidad de los programas de mejoramiento de la imagen urbana mediante la participación ciudadana y vecinal;

III.- Proponer al Director 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, anuncios en la vía pública y demás elementos fijos o provisionales que incidan en dicha imagen;

V.- Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de la imagen urbana;

VI.- Supervisar el retiro de anuncios que no cumplan con las disposiciones legales aplicables; y

VII.- Coordinarse con la Unidad Municipal de Protección Civil y con cualquier otra relacionada en la materia de anuncios, con el objeto de realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia cuando corresponda y aplicar las disposiciones jurídicas en la materia;

Artículo 80.- Es competencia de la Subdirección de Control del Desarrollo Urbano y el 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 ambiente 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 al Presidente por conducto del Director 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 áreas 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 motorizado 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 e implementación de estrategias que permitan una mejor planeación en materia de movilidad urbana sustentable y vialidades;

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 aquéllos 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 los asentamientos humanos;

XXIV.- Revisar e Integrar la información cartográfica proporcionada por los peticionarios, o que se 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; y

XXVI.- Las demás que encomiende el Presidente Municipal o el Director.

Artículo 81.- Es competencia del Departamento de Licencias, la atención de los siguientes asuntos:

- I.- Otorgar licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, siempre que se ajusten a las disposiciones legales aplicables;
- II.- Otorgar las autorizaciones para los fraccionamientos urbanos y rústicos indistintamente al régimen de propiedad, verificando que cumplan con el marco legal vigente;
- III.- Fijar los requisitos técnicos 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, higiene, comodidad y estética;
- IV.- Ejecutar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas;
- V.- Ordenar 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;
- VI.- Autorizar y expedir 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;
- VII.- Expedir licencias, constancias y factibilidades de uso de suelo;
- VIII.- Autorizar la distribución de áreas de donación y equipamiento urbano en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad en condominio y propiedad privada;
- IX.- Ejecutar la orden de demolición o el retiro de construcciones, instalaciones o estructuras que emita la autoridad competente;
- X.- Ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas;
- XI.- Intervenir en la entrega-recepción de los fraccionamientos cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en la ley, levantando el acta respectiva;
- XII.- Otorgar alineamiento y número oficial a los inmuebles en el municipio;
- XIII.- Elaborar opiniones técnicas y factibilidades de uso de suelo especiales o condicionados, asimismo de re densificaciones y regularizaciones de construcciones en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas y autoridades competentes; y
- XIV.- Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables, y el Presidente Municipal el Director.

Artículo 82.- Es competencia de 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.-** Supervisar la emisión de 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 opinión técnica 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; y

XVI.- Las demás que las disposiciones aplicables y el Presidente Municipal, el Director le encomienden.

Artículo. 83.- El Centro Municipal de Control y Bienestar Animal, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Prevenir, tratar el dolor y el sufrimiento de los animales.

II.- Promover la salud y el bienestar de los animales, asegurándoles higiene, sanidad y condiciones apropiadas de existencia.

III.- Erradicar, sancionar el maltrato y los actos de crueldad para con los animales.

IV.- 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;

V.- Crear y operar el padrón de instituciones protectoras de los animales;

VI.- Rescatar a los animales maltratados y levantar acta de infracción al responsable, para su sanción por la Justicia Municipal Administrativa;

VII.- 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;

VIII.- Promover campañas de vacunación y esterilización de mascotas con apoyo de las demás dependencias competentes;

IX.- Desarrollar medidas efectivas para la preservación de la fauna silvestre; y

X.- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o encomiende el Presidente Municipal o el Director.

Artículo 84.- 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.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 85.- 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;

VIII.- Rastro; y

IX.- Mercados.

Artículo 86.- 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, rastro, cementerios, mercados 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.- Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;

VIII.- 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 panteones;

IX.- Conservar y dar mantenimiento menor integral a las vialidades públicas;

X.- Mantener, supervisar y prestar el servicio de recolección de basura domiciliaria pública, así como supervisar dicho servicio a su concesionario;

XI.- Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población en el embellecimiento del municipio de Bahía de Banderas;

XII.- Fomentar la construcción y conservación de los mercados públicos, rastros y panteones del municipio;

XIII.- Coadyuvar con la Dirección de Gestión Urbanística, Protección al Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, para impedir la proliferación de basureros clandestinos;

XIV.- Vigilar el funcionamiento del alumbrado público, propiciando su modernización, eficiencia y ampliación;

XV.- Planear, programar, dirigir y realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;

XVI.- Coadyuvar al mejoramiento y atención de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XVII.- Promover el concurso de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia;

XVIII.- Turnar a los infractores a las autoridades competentes para la instauración del procedimiento administrativo de imposición de sanciones por violación a las disposiciones legales aplicables, así como a las personas físicas o jurídicas que transporten material, lo derramen o tiren en la vía pública ocasionando con ello su deterioro o para que se desocupen las vías Públicas cuando estén siendo invadidas por un particular;

XIX.- Atender y promover, la participación de los vecinos en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras colectivas que contribuyan a mejorar los servicios públicos municipales;

XX.- 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;

XXI.- En coordinación con el área encargada de Ecología del Municipio, promover acciones que conlleven al cuidado del medio ambiente mediante la cultura de la limpieza y sustentabilidad;

XXII.- Implementar programa de remozamiento y mantenimiento permanente de colonias y plazas públicas;

XXIII.- Realizar programas en coordinación con las demás dependencias para buscar alternativas de sinergia, para evitar el grafiti en bardas y espacios municipales;

XXIV.- Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes y municipales;

XXV.- Desarrollar un programa permanente de poda y aclaramiento que garantice el despeje de señalamientos y luminarias;

XXVI.- Realizar un registro digital de las áreas verdes, fuentes y monumentos municipales para mejorar la planeación de mantenimiento;

XXVII.- En coordinación con las demás unidades del municipio, desarrollar un inventario de la infraestructura urbana de las áreas verdes;

XXVIII.- Recibir y atender reportes ciudadanos referentes a los servicios públicos;

XXIX.- Promover el rescate de espacios públicos, convirtiéndolos en espacios de convivencia para la comunidad;

XXX.- Promover el uso de nuevas tecnologías para lograr eficientizar el consumo de energía eléctrica en el sistema de alumbrado público que dé como resultado un ahorro en sus costos de operación, así como verificar la correcta facturación de parte de los proveedores autorizados;

XXXI.- 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;

XXXII.- Coadyuvar con las Direcciones encargadas de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en los programas de conservación y mantenimiento de vialidades;

XXXIII.- Administrar y dar mantenimiento al vivero municipal;

XXXIV.- 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;

XXXV.- Desarrollar, dirigir y realizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la carpeta asfáltica y vialidades;

XXXVI.- Promover campañas de limpieza y determinar los horarios de recolección de basura doméstica; así como, las acciones de limpieza en las calles y banquetas de las colonias, así como en la playa, zona federal, y demás zonas naturales con la colaboración de la ciudadanía.

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

XXXVIII.- Las que le ordene el Presidente Municipal, el Director y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 87.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos se auxiliará con los Departamentos de:

I.- Jefe de Cuadrillas;

II.- Jefatura de Relleno Sanitario;

III.- Jefatura de Rastro;

IV.- Jefatura de Vivero, Parques y Jardines;

V.- Jefatura de Aseo Público;

VI.- Jefatura de Panteones;

VII.- Jefatura de Alumbrado Público;

VIII.- Jefatura de Mercados;

IX.- Jefatura de Maquinaria; y

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

Artículo 88.- 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 al Director 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 director;

- X.- Solicitar al director la contratación de maquinaria con que no se cuenta;
- XI.- Programar las solicitudes de servicio de maquinaria;
- XII.- Llevar bitácora de cada l equipo de maquinaria;
- XIII.- Revisar el estado físico de la maquinaria a la entrega y recepción a operadores; y
- XIV.- Las demás que encomiende el Presidente Municipal o el Director.

Artículo 89.- Son Atribuciones del Departamento 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, el Presidente Municipal o el Director le encomienden.

Artículo 90.- 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 sus atribuciones encargarse de los siguientes asuntos:

- 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, el Presidente Municipal o el Director le encomienden.

Artículo 91.- Son atribuciones del Departamento 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, el Presidente Municipal o el Director le encomienden.

Artículo 92.- Las labores de aseo municipal son responsabilidad tanto del ayuntamiento, como de los ciudadanos 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 Pública Municipal 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, el Presidente Municipal o el Director le encomienden.

Artículo 93.- Son atribuciones del Departamento de Panteones, 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, el Presidente Municipal o el Director le encomienden.

Artículo 94.- Son atribuciones del Departamento de Alumbrado, 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 ciudadanos 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 eficientar 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, el Presidente Municipal o el Director le encomienden.

Artículo 95.- Son atribuciones del Departamento de Mercados encargarse de los siguientes asuntos:

I.- Proponer las necesidades de construcción o reconstrucción de mercados en el municipio;

II.- En los mercados existentes, revisar periódicamente el padrón de locatarios y constatar que los 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 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 el mantenimiento preventivo anual;

VIII.- Controlar el uso de aparatos de sonido en las instalaciones; y

IX.- Las demás que las disposiciones aplicables, el Presidente Municipal o el Director le encomienden.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 96.- La Dirección de Obras Públicas, es la dependencia encargada de la planeación, proyección, construcción, conservación y modificación de obras públicas municipales y tiene como atribuciones la atención de los siguientes asuntos:

I.- Atender, ejecutar y supervisar los programas de obras públicas e infraestructura que respondan a las necesidades de la población de acuerdo con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo Municipal;

II.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a obra pública que apruebe el Ayuntamiento;

III.- Elaborar los proyectos y presupuestos de obra pública en coordinación con las dependencias que correspondan;

IV.- 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;

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 mejoramiento y atención de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y

XII.- Las demás que le encomienda las Leyes de la materia y el Presidente Municipal.

Artículo 97.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas se auxiliará con los siguientes Departamentos:

I.- Subdirección de Obra pública conformada con las siguientes coordinaciones y sus respectivas jefaturas:

a) Coordinador de Área Técnica:

b) Jefatura de Planeación de Proyectos e Integración de Expedientes.

c) Jefatura de Licitación y concurso de obras;

d) Jefatura de Supervisión, ejecución de proyectos, control de obra e integración de documentos de comprobación; y

e) Demás personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.

Artículo 98.- La Subdirección de Obras Públicas, tendrá a su cargo la Planeación de proyectos, integración de expedientes para licitación y concurso de obras, ejecución de proyectos, control de obra e integración de documentos de comprobación 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.- Proponer al Director, a través de un Comité de Obra pública los métodos, que aseguren la correcta aplicación de los procedimientos de licitación y adjudicación;

III.- 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;

IV.- Coadyuvar con el IMPLAN y COPLADEMUN 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;

V.- Impulsar la participación conjunta en el diseño y financiamiento de obras públicas con ciudadanos, empresas y gobierno;

VI.- 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;

- VII.-** Dar seguimiento a solicitudes en materia de obra pública que realicen los ciudadanos e instruya el Director;
- VIII.-** Coadyuvar con el Instituto Municipal de la Vivienda, en la integración de expedientes técnico-sociales para el programa de mejoramiento de vivienda;
- IX.-** Supervisar la programación de los concursos de obra pública y vigilar que se ajusten a la normatividad aplicable;
- X.-** Planear, proyectar, presupuestar, supervisar y ejecutar las obras de infraestructura, construcción y reconstrucción de vialidades e inmuebles del municipio;
- XI.-** Analizar, estudiar, diseñar, calcular y proyectar las obras;
- XII.-** Analizar los precios unitarios y las matrices de concurso, en base a los precios presentados por el área encargada de Costos y Presupuesto.
- XIII.-** 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;
- XIV.-** Registrar y reportar 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;
- XV.-** Registrar y reportar el avance de obras con recursos federales y estatales en los sistemas integrales de información que se indique;
- XVI.-** Registrar la Matriz de Inversión de obras municipales con participación de fondos federales y estatales cuando así se solicite;
- XVII.-** 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;
- XVIII.-** Llevar a cabo el llenado de las actas de entrega/recepción de las obras;
- XIX.-** Vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de obra pública y de servicios relacionados con la misma, deban ser aplicadas;
- XX.-** 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.
- XXI.-** 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;

XXII.- 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;

XXIII.- 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;

XXIV.- 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;

XXV.- 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;

XXVI.- 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;

XXVII.- Ejecutar por acuerdo, las obras públicas bajo el régimen de administración directa, solicitando a las áreas competentes, la autorización correspondiente para la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos en éstas, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal;

XXVIII.- 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;

XXIX.- Autorizar 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;

XXX.- 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;

XXXI.- Coordinar, una vez concluidas las obras ejecutadas sobre inmuebles públicos la entrega de dichos bienes a la Dependencia o Entidad que legalmente corresponda;

XXXII.- 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;

XXXIII.- Elaborar, por sí o por terceros, los estudios de calidad y resistencia de materiales y de mecánica de suelos, para la eficiente ejecución de las obras públicas a su cargo;

XXXIV.- 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;

XXXV.- Elaborar y proponer oportunamente el calendario y programa de obra anual;

XXXVI.- Dirigir y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, las actividades de la dirección, avances y resultados;

XXXVII.- Llevar la información estadística del inventario de la obra;

XXXVIII.- Supervisar las obras que por contrato autorice el Ayuntamiento;

XXXIX.- Coordinarse con las dependencias de los diversos órdenes de gobierno que ejecuten obra pública en el territorio municipal; y

XL.- Controlar y evaluar el presupuesto de cada obra;

XLI.- Las demás que le encomienda las leyes de la materia y el Presidente Municipal.

Artículo 99.- La Coordinación de Área Técnica, es el filtro de control de obra y procesos, entre la subdirección y las jefaturas, tendrá responsabilidad en planeación de proyectos, integración de expedientes para licitación y concurso de obras, ejecución de proyectos, control de obra e integración de documentos de comprobación, así como encargarse de los siguientes asuntos:

La Coordinación de la Obra pública estará conformada:

I.- Jefatura de Planeación de Proyectos e Integración de Expedientes;

II.- Jefatura de Licitación y Concurso de Obras;

III.- Jefatura de Supervisión, Ejecución de Proyectos, Control de Obra e Integración de Documentos de Comprobación; y

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

Artículo 100.- 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, para lo cual se auxiliará de topógrafos, proyectistas, calculistas y un encargado de costos y presupuestos.

Artículo 101.- La Jefatura de Licitación y Concurso de Obras, se encarga a instrucción del Director, 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 deberá:

I.- Integrar la información y documentación necesaria al Director, que se presente solicitud al Ayuntamiento de autorización, para contratación de la obra pública;

II.- Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular al Director y Subdirector las observaciones y recomendaciones convenientes;

III.- Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia; en su caso, informar al Director de Obras Públicas para la autorización de los supuestos no previstos en las mismas;

IV.- Apoyar al Director de Obras Públicas para que los procesos de licitaciones y que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de concurso;

V.- Archivar de manera física una copia del proceso de licitación dentro de la jefatura y remitir copia a la Contraloría para efectos conducentes;

VI.- Proporcionar al Director, toda la información que le sea requerida y que obre en los archivos de la jefatura;

VII.- Utilizar todas las herramientas electrónicas así como cualquier recurso de tecnología de uso generalizado, a efectos de que los procedimientos de licitación se lleven a cabo transparentemente, con mayor eficiencia y acorde a los requerimientos de este Ayuntamiento;

VIII.- Remitir copias de los expedientes de todo el proceso de licitación y contratación de obra a la Dirección; y

IX.- Las demás que en términos de las leyes de la materia le competan, así como, instruya el Presidente Municipal y el Director.

Artículo 102.- La Jefatura de Supervisores, Ejecución de Proyectos, Control de Obra e Integración de Documentos de Comprobación; es competente del control de la supervisión de las obras públicas bajo contrato o por administración, donde se cumplirá con los plazos pactados, con los requerimientos de los proyectos contratados y se le dará continuidad a las bitácoras para llevar un control adecuado de las obras; de igual forma se coordinará la integración de documentación en los expedientes, para tener un control tanto administrativo, como operativo de las obras públicas municipales, con estricto apego a las normas establecidas en el presente Reglamento, para lo cual cuenta con un administrativo y los supervisores que se asignen de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y se coordinará con la Dirección Jurídica para el apoyo legal en el ejercicio de sus facultades.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 103.- La Dirección de Turismo y 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 turístico, 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.- Promover los servicios de la incubadora de empresas de Bahía de Banderas, fomentando el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas dentro del municipio;

XVIII.- 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;

XIX.- 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;

XX.- 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;

XXI.- 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;

XXII.- 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;

XXIII.- 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;

XXIV.- Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Turismo; de Desarrollo Económico; de Desarrollo Rural, y Comité de Comercio en vía Pública;

XXV.- Proporcionar asistencia técnica para concretar proyectos de inversión y autoempleo;

XXVI.- Mantener actualizado el padrón de empresas radicadas en el municipio;

XXVII.- Operar el Servicio Municipal de Empleo y Capacitación; y

XXVIII.- Las demás funciones que señalen las disposiciones legales aplicables, el Presidente Municipal.

Artículo 104.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico contará con las siguientes áreas:

I.- Subdirección de Turismo;

II.- Subdirección de Proyectos Económicos de Desarrollo y Gestión de Recursos para el Desarrollo Empresarial, Fomento a la Inversión y el Empleo;

III.- Subdirección de Desarrollo Rural; y

IV.- Jefatura de Pesca;

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

Artículo 105.- Son atribuciones de la Subdirección de Turismo, la atención de los siguientes asuntos:

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.- Gestionar sistemas de financiamiento e inversiones para la creación de la infraestructura necesaria en las áreas de desarrollo turístico del municipio y la región;

VIII.- Fomentar el turismo social entre los estudiantes, familias y otros sectores de la población a fin de que conozcan más sobre la oferta turística del municipio;

IX.- Promover en coordinación con las demás instancias municipales la realización de eventos culturales, deportivos, musicales, ferias, exposiciones y foros que promuevan el turismo en el municipio;

X.- Coordinar la capacitación a las autoridades municipales a fin de estar en posibilidades de brindar a los turistas el servicio e información que requieran;

XI.- Coadyuvar con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para garantizar la seguridad y el bienestar de los turistas en su tránsito y estadía o en su caso prestar auxilio necesario;

XII.- Formular el plan de diversificación de la oferta turística en el municipio;

XIII.- Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;

XIV.- Promover y gestionar programas de certificación de los servicios turísticos;

XV.- Generar convenios con las autoridades competentes, para recepción y orientación de quejas de los servicios turísticos en el municipio;

XVI.- Coadyuvar con las autoridades competentes en mantener actualizado el atlas turístico del municipio;

XVII.- Generar y actualizar el registro de los prestadores de servicios turísticos del Municipio;

XVIII.- Fomentar y difundir los sitios y actividades turísticas del municipio;

XIX.- Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio y el desarrollo e integración de cadenas productivas mediante las diferentes actividades turística.

XX.- 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;

XXI.- Gestionar apoyos ante autoridades federales, estatales y municipales para brindar facilidades a eventos que se lleven a cabo en el municipio;

XXII.- Establecer módulos de información turística;

XXIII.- Promover el mejoramiento del señalamiento turístico vial en coordinación con las autoridades competentes;

XXIV.- Promover la concientización social para la conservación de la riqueza natural, histórica, cultural, patrimonial, del municipio;

XXV.- 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;

XXVI.- Promover la conciencia de la vocación turística en el sistema municipal de educación;

XXVII.- 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 Local;

XXVIII.- Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;

XXIX.- Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio;

XXX.- Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas locales de investigación para el desarrollo turístico;

XXXI.- Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente;

XXXII.- Promocionar la gastronomía de la región como Patrimonio Municipal y elemento fundamental de nuestra identidad; y

XXXIII.- Las demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden o el Presidente Municipal instruya.

Artículo 106.- 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.- Generar y difundir a nivel nacional e internacional, la Guía Bahía Inversión Premium, en la que se destaquen las fortalezas y crecimiento sustentable y sostenido del municipio;

VIII.- 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;

IX.- Alentar la cultura emprendedora, la asociación productiva y la flexibilidad empresarial mediante foros con empresarios y universidades que promuevan la innovación económica;

X.- Promover la vinculación entre organizaciones empresariales para mejorar el clima de negocios, con asistencia y capacitación;

XI.- 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;

XII.- Promover la incorporación de jóvenes egresados de nuestras instituciones de nivel medio superior y superior, al sector productivo;

XIII.- Promover el consumo de productos locales entre la población del municipio;

XIV.- 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;

XV.- Apoyar a productores locales, para que participen como proveedores de los grandes establecimientos comerciales y de servicios establecidos en el municipio;

XVI.- Gestionar que las compras de gobierno sean de productos y mercancías producidos por industriales locales; y

XVII.- Las demás que señalen los ordenamientos legales de la materia, encomiende el Presidente Municipal o el Director.

Artículo 107.- 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, y demás representantes de las organizaciones existentes en el medio rural del Municipio;

XVII.- Atender el ramo de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo;

XVIII.- Impulsar propuestas ante 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.- Las demás que señalen las leyes de la materia, indique el Presidente Municipal o el Director.

Artículo 108.- 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; y

VII.- Las demás que señalen los ordenamientos legales de la materia, indique el Presidente Municipal o el Director.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 109.- 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 al 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.- Planear, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular el desarrollo integral de la juventud y las mujeres;

XVIII.- Planear, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular el desarrollo integral de las mujeres;

XIX.- 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;

XX.- Concertar, fomentar y ejecutar, con los sectores público, privado y social, acciones tendientes a mejorar el estado nutricional de la población;

XXI.- 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;

XXII.- 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;

XXIII.- Promover programas, campañas y acciones para controlar y erradicar la fauna nociva en el municipio en coordinación de las Autoridades competentes;

XXIV.- 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;

XXV.- Ejecutar programas de asistencia social a niños y jóvenes de la calle y grupos vulnerables del municipio;

XXVI.- Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

- XXVII.-** Promover, establecer y administrar bibliotecas y hemerotecas físicas y virtuales públicas a su cargo;
- XXVIII.-** Promover las manifestaciones artísticas o culturales, y establecer y administrar centros culturales municipales;
- XXIX.-** Planear, dirigir y controlar las acciones municipales tendientes al desarrollo comunitario y cultural;
- XXX.-** 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;
- XXXI.-** 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;
- XXXII.-** Colaborar con las dependencias competentes en la organización de los desfiles cívicos, culturales, y deportivos que se celebren en el municipio;
- XXXIII.-** Generar un padrón de beneficiarios de programas municipales para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el municipio;
- XXXIV.-** 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;
- XXXV.-** 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;
- XXXVI.-** Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos del Adulto Mayor;
- XXXVII.-** 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;
- XXXVIII.-** Ejecutar y operar conforme a la normatividad aplicable los proyectos o acciones específicas de los programas federales y estatales de desarrollo social;
- XXXIX.-** 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;
- XL.-** Proporcionar con apoyo de la dependencia competente, los servicios funerarios, de cremación y velación a la población vulnerable o de escasos recursos;

XLI.- Coordinar y vincular al gobierno municipal con instituciones públicas y privadas, para la promoción de las artes y la cultura;

XLII.- Vincular las acciones de gobierno con los sectores sociales y grupos organizados, para lograr una activa participación ciudadana; y

XLIII.- Las demás atribuciones que los reglamentos y demás disposiciones federales, estatales o municipales o el Presidente Municipal le confieran.

Artículo 110.- 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.- 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 del Deporte;

c) Instituto Municipal de la Juventud

d) Instituto Municipal de las Mujeres;

Artículo 111.- 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 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 al Director 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 el Presidente encomienden.

Artículo 112.- 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 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 al Director 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, el Presidente Municipal y el Director le encomienden.

Artículo 113.- 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 al Director 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 el Director 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 el Director 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 del Presidente Municipal ò el Director le señale.

Artículo 114.- 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 el Centro de Control y Bienestar Animal, 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 los servidores públicos 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 del Presidente Municipal le señale.

Artículo 115.- 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 116.- 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 117.- 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.

Artículo 118.- El Instituto Municipal del Deporte, 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 por objeto: promover, gestionar y facilitar herramientas necesarias la práctica deportiva en el municipio como medios de Inclusión, salud, desarrollo económico y prevención del delito en favor de la población.

CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 119.- 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.

La Dirección Jurídica en colaboración y coordinación con la Sindicatura, atiende 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 al Síndico 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 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 del Presidente y el Síndico 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, 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 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 del Síndico 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 el Presidente Municipal.

Artículo 120.- El Ayuntamiento mediante acuerdo aprobado por mayoría calificada, podrá nombrar o revocar únicamente por el plazo que dure la administración, apoderados o procuradores generales o especiales para representar al municipio en una o todas las controversias o litigios, ello sin detrimento de las facultades del Síndico.

Los apoderados o procuradores designados deberán rendir cuentas de su encargo o comisión, en forma bimestral, siempre por escrito agendando dichos informes por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo pena de que se revoquen dichos poderes por incumplimiento del mandato.

Artículo 121.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección Jurídica cuenta con las siguientes áreas:

I.- Jefatura de Contencioso;

II.- Jefatura de Consejería; y

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

Artículo 122.- Son atribuciones de la Jefatura de Contencioso las siguientes:

I.- Coadyuvar con el Director en la defensa legal de los intereses del Municipio;

II.- En apoyo al Síndico 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 del Presidente Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta que causen estado.

IV.- Por instrucciones del Director y en coordinación y apoyo con la Sindicatura y 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, 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 al Presidente Municipal y a los servidores públicos 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, el Presidente Municipal o el Director.

Artículo 123.- Son atribuciones del área de consejería, las siguientes:

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

II.- Asesorar al Presidente Municipal y Síndico 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 al 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 encomiende directamente la Sindicatura, el Presidente Municipal o el Director.

CAPÍTULO XIV DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 124.- 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 125.- 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 126.- La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue al titular de un órgano desconcentrado es personal, por lo tanto no podrá ser sustituido o representado 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 127.- 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 128.- 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 Plan Municipal de Desarrollo y su vinculación con el ejercicio del gasto.

**TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

Artículo 129.- 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 IV
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES COMUNES**

Artículo 130.- 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 131.- Las entidades paramunicipales, se sectorizan a la dependencia que les corresponda para asegurar que oriente su actuación al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, pero respetando su autonomía

Artículo 132.- 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 133.- El Ayuntamiento podrá acordar la desaparición de organismos descentralizados, a propuesta del 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 134.- 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.

TÍTULO V
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

Artículo 135.- Para el efecto de coordinar la participación de los sectores público, social y privado en el cumplimiento de los objetivos y metas de Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, mejorar la eficiencia de la Administración Pública del Municipio, promover, cofinanciar y ejecutar obras y servicios públicos, así como las políticas de apoyo que instrumente el Ayuntamiento; el Presidente Municipal organizará y presidirá, 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; y

IX.- Las demás que se creen por acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 136.- 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 VI DE LAS SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 137.- Las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Contralor, así como de los demás titulares de las dependencias, menores a treinta días, serán cubiertas por la persona que determine el Presidente Municipal, de entre los servidores públicos de la dependencia que corresponda, siempre que cumpla con los requisitos de elegibilidad que señala la Ley para ocupar dichos cargos.

Las ausencias del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Contralor, así como de los demás titulares de las dependencias, 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 calificada.

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

TÍTULO VII SEGURIDAD SOCIAL, SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I DE LAS CONSIDERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 138.- 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 servidores públicos, pudiendo a ese efecto celebrar convenios con dependencias y organismos federales, estatales o privados dedicados a la realización de la seguridad social.

Artículo 139.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este capítulo, se consideran como servidores públicos municipales a los miembros 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 140.- La acción para exigir dichas responsabilidades puede ejercitarse, durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley de la materia.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 141.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en las leyes aplicables a los servidores públicos.

Artículo 142.- Los Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes 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 143.- El Presidente 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:

- I.- Amonestación privada;
- II.- Amonestación Pública;
- III.- Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días; y
- IV.- Las demás que correspondan de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 144.- Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo, se ajustará el procedimiento conforme lo disponen las leyes de la materia.

La resolución que se emita podrá ser impugnada vía el Recurso de Revisión por el servidor público, o directamente ante el Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, en términos de la normatividad antes señalada.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor en primero de enero del 2018, previa publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor de este acuerdo, se abroga el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 11 de Septiembre del 2010, y se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Los titulares de las dependencias de la Administración Municipal contarán con un plazo de noventa días, contados a partir de la fecha de entrada en vigor de este reglamento, para elaborar y presentar al Presidente Municipal, para que se someta a aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización, puestos, servicios y procedimientos de sus respectivos ramos.

CUARTO.- Se autoriza al Presidente Municipal, para que con el auxilio de la Oficialía Mayor Administrativa, Tesorería Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Sindicatura y demás áreas competentes, provea lo necesario para el cambio de adscripción del personal y la transferencia física, documental y electrónica de los espacios físicos, bienes muebles, archivos y expedientes necesarios para dar cumplimiento a este acuerdo de reestructuración y reingeniería administrativa.

La antigüedad y los derechos laborales de los servidores públicos cuya adscripción sufriera alguna modificación permanecerán a salvo.

QUINTO.- Se autoriza al Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal para que realicen todas las gestiones y adecuaciones administrativas y presupuestarias, así como, para que celebren y suscriban en nombre y representación del municipio, todos los actos jurídicos, acuerdos de voluntades e instrumentos legales a que haya lugar, para dar cumplimiento al presente.

SEXTO.- El Ayuntamiento, deberá expedir en un plazo no mayor a 30 días naturales el Reglamento del Instituto de Planeación del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, como Organismo descentralizado, y en un plazo no mayor a 120 días naturales, El Reglamento del Sistema de Evaluación de Desempeño y la los Reglamentos Interiores de los Institutos Municipales de la Mujer, de la Juventud, del Deporte, de la Cultura y las Artes y de Vivienda y el Reglamento Interior de la Academia de Policía y Tránsito.

SÉPTIMO.- El Ayuntamiento deberá expedir en un plazo no mayor a 90 días el Reglamento Interior del Comité de Obra Pública, mismo que deberá quedar integrado y en operación en un plazo no mayor a 120 días.

OCTAVO.- Para la elaboración del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal del 01 primero de enero al 31 treinta y uno de diciembre del 2018 dos mil dieciocho, el Ayuntamiento debe contemplar la organización administrativa que resulte del presente reglamento y los reglamentos interiores a que se refiere el artículo tercero transitorio de este Reglamento, lo anterior sin perjuicio de que en término de los Artículos cuarto y quinto transitorios, el Presidente, Secretario, Síndico y Tesorero, realicen las adecuaciones presupuestales para el cierre del ejercicio Fiscal 2017 dos mil diecisiete, en términos del presente Reglamento.

NOVENO.- A la entrada en vigor del presente reglamento, hasta en tanto las autoridades Municipales, no realicen las reformas a los reglamentos municipales, para armonizarlos con el presente Reglamento, todas las menciones que se realicen en los diversos Reglamentos Municipales, relativas a las dependencias contempladas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 11 de Septiembre del 2010, se entenderán referidas a las dependencias que ejerzan dichas funciones y que se contienen en el presente reglamento.

DÉCIMO.- Se instruye al Oficial Mayor Administrativo para que con el apoyo de la Tesorería y demás áreas, desarrolle la estructura operativa en materia de recursos humanos que considere pertinente para el óptimo funcionamiento de la administración pública, conforme a las nuevas disposiciones aquí aprobadas cuidando en todo momento las políticas de eficiencia, austeridad y ahorro del municipio.

DÉCIMO PRIMERO.- Hasta en tanto el Ayuntamiento expida las disposiciones reglamentarias a efecto de organizar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito y se concluye el proceso administrativo de integración de la misma en términos de la normatividad de la materia, la Dirección de Seguridad Pública seguirá encargándose de preservar la Seguridad de las personas, sus bienes y tranquilidad social, organizar la fuerza pública municipal de manera que se garantice la prestación del servicio en todo el municipio; cumplir con lo que establecen las leyes en la esfera de su competencia; rendir parte de las personas detenidas al Presidente Municipal en forma diaria; Intervenir por acuerdo del Ayuntamiento o en ejercicio de sus facultades en todos los actos y convenios en el ámbito de su competencia y en especial en materia de cooperación , reciprocidad y ayuda mutua entre autoridades policiacas;

Procurar dotar al cuerpo de Seguridad Pública y Vialidad de los mejores elementos y recursos técnicos; organizar los operativos de vialidad por conducto del subdirector del ramo; organizar las actividades de la academia municipal de policía y vialidad; coadyuvar con las autoridades municipales en la expedición y actualización de la normatividad aplicable a la corporación.

DÉCIMO SEGUNDO.- Se instruye al Director de Seguridad Pública y al Oficial Mayor Administrativo, realicen las gestiones necesarias para que todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad cumpla con los requisitos, certificaciones y exámenes de control de confianza en términos de la normatividad aplicable al ramo.

DÉCIMO TERCERO.- El Ayuntamiento deberá expedir en un plazo no mayor a 120 días el Reglamento Del Sistema de Evaluación del Desempeño

DECIMO CUARTO.- Se instruye a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que una vez aprobado el presente Reglamento, lo publique en la Gaceta Municipal, Órgano de difusión del Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit.

DÉCIMO QUINTO.- Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase al Congreso el Estado de Nayarit, para los efectos legales conducentes.

Dado en la “Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit” sede oficial del H. X Ayuntamiento de Bahía de Banderas del Estado de Nayarit, en el mes de noviembre del 2017.

A T E N T A M E N T E. DR. JAIME ALONSO CUEVAS TELLO, PRESIDENTE MUNICIPAL.- Rúbrica.- C. IRMA RAMÍREZ FLORES, SÍNDICO MUNICIPAL.- Rúbrica.- C. JASSIEL PELAYO ESTRADA, REGIDOR.- Rúbrica.- DRA. NILDA MARÍA MINJAREZ GARCÍA, REGIDOR.- Rúbrica.- C. JORGE ANTONIO LUQUÍN RAMOS, REGIDOR.- Rúbrica.- C.P. MARGARITA RAMÍREZ PARRA, REGIDOR.- Rúbrica.- C. MA. GUADALUPE PEÑA RUELAS, REGIDOR.- Rúbrica.- LIC. EVELYN PALOMA JIMÉNEZ, REGIDOR.- Rúbrica.- LIC. JOSÉ FRANCISCO LÓPEZ CASTAÑEDA, REGIDOR.- Rúbrica.- LIC. VÍCTOR JAVIER REYNOZO GALLEGOS, REGIDOR.- Rúbrica.- C. ERIC FABIÁN MEDINA MARTÍNEZ, REGIDOR.- Rúbrica.- LIC. JUANA HAIDE SALDAÑA VARELA, REGIDOR.- Rúbrica.- MDP. RUBÍ ALEJANDRA CARDOSO GUZMÁN, REGIDOR.- Rúbrica.- LIC. SELENE CÁRDENAS PEDRAZA, REGIDOR.- Rúbrica.- DR. HÉCTOR PIMENTEL ALCALÁ, REGIDOR.- Rúbrica.- C. CRISTIAN ISRAEL VALIENTE DELGADO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- Rúbrica.

COPIA DE INSTRUMENTO