H. XLIII AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ROSAMORADA

Gaceta Municipal

ORGANO DE DIFUSIÓN DEL H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ROSAMORADA, NAYARIT

004/2025

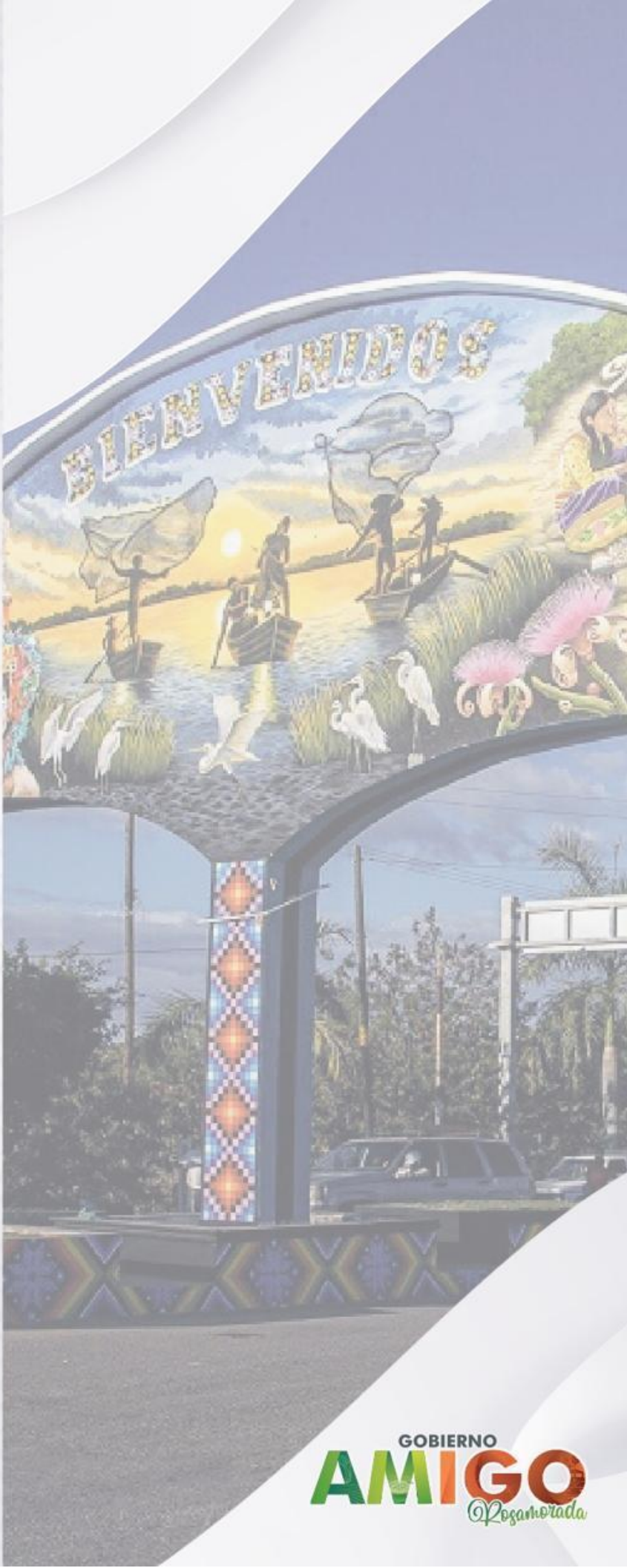
GACETA EXTRAORDINARIA:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ROSAMORADA, NAYARIT.

H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ROSAMORADA, NAYARIT

EJERCICIO FISCAL 2025
PUBLICACIÓN DE FECHA 17 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2025.

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05



GOBIERNO AMIGO Rosamorada

C. José Ampelio Gutiérrez García, Presidente Constitucional del Municipio de Rosamorada, Nayarit. Con fundamento en el artículo 65 fracción VII de la ley municipal para el estado de Nayarit: a sus habitantes, hace sabed:

Que el H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Rosamorada, Nayarit. En uso de sus facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I de la constitución Política del Estado de Nayarit, 4 fracción X, 61 fracción l inciso a) y h) de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; ha servido dirigirme para su promulgación, el siguiente:

ACUERDO

Por el cual se establece aprobar y publicar el presente

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ROSAMORADA, NAYARIT.

Capitulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las dependencias que integran la Administración Pública del Municipio de Rosamorada, conforme a lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2. Para el mejor funcionamiento del municipio, este comprende la administración Centralizada, la Paramunicipal y los Organismos desconcentrados. La primera se integra por las dependencias que forman la estructura principal del ayuntamiento de acuerdo a la Ley y este reglamento, la segundas por los organismos descentralizados de carácter municipal, creados y regulados por acuerdo o decreto con un fin específico.

Artículo 3. La representación Política y la dirección administrativa, así como la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, corresponden al Presidente municipal. Quien organiza y conduce la administración centralizada y descentralizada. Con apego a lo dispuesto en la Ley, este reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Previo acuerdo del Ayuntamiento podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa de las dependencias que se requieran, para el cumplimiento de los fines municipales.

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

Los titulares de las dependencias y entidades tienen la facultad de autorizar las comisiones de trabajo de ellos y de los servidores públicos que integran su estructura. El director de asuntos Jurídicos, el de Seguridad Publica, de Tránsito y Vialidad, así como el de Protección Civil, tendrán las mismas facultades de hacerlo.

Articulo 4.- los titulares de las dependencias que integran la administración centralizada y descentralizada municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, dictaran los manuales de organización. Procedimientos y servicios al Público. Dichos manuales contendrán información sobre la estructura orgánica de la entidad paramunicipal y las funciones de las respectivas áreas y unidades administrativas que las componen, así como una descripción de los procedimientos y tramites de los asuntos que son a su cargo con sujeción a la ley municipal y este reglamento.

Artículo 5. Los titulares bajo su más estricta responsabilidad designaran una persona de su dirección para que realice las funciones administrativas, las cuales se detallan de manera enunciativa más no limitativa:

a) Emitir, registrar y organizar la correspondencia oficial;
b) Elaborar las requisiciones de materiales y servicios de la dirección y los departamentos, apegadas a las disposiciones emitidas por la tesorería municipal;
c) Elaborar los lineamientos o reglas de operación de los programas asignados a la dirección;
d) Llevar eficientemente el control del presupuesto, de egresos asignado a la dirección y departamentos;
e) Elaborar y controlar el plan operativo anual y los indicadores correspondientes;
f) Realizar el levantamiento, registro y control del inventario de bienes muebles e inmuebles;
g) Elaborar y resguardar las bitácoras de servicio y de mantenimiento de los bienes muebles asignados a su dirección;
h) Controlar las entradas y salidas del personal que labora en la dirección, emitiendo informe de incidencias al departamento de recursos humanos.
i) Coadyuvar en la clasificación de archivos;
j) Remitir informes de trasparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo de datos personales; y
k) Las demás que dispongan el titular, las leyes y reglamentos aplicables.

En cumplimiento de lo anterior, el titular de la dirección deberá emitir escrito al responsable administrativo señalando; además, los derechos y obligaciones a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit y el convenio colectivo, según corresponda.

El responsable administrativo deberá aceptar las funciones encomendadas manifestando su voluntad en el documento, lo anterior sin perjuicio del nombramiento o categoría que tenga por el contrato individual o colectivo de trabajo.
Cuando el nombramiento del servidor público designado para las funciones administrativas, sean equiparables entre este y el contrato de trabajo, no será requisito manifestar la voluntad de aceptación en el oficio de asignación.

Artículo 6. Cuando existan conflictos de competencia entre los titulares de las dependencias administrativas del ayuntamiento, el Presidente municipal resolverá a que dependencia corresponde el despacho del asunto, escuchando desde luego a los respectivos titulares, si persisten el problema, entonces será dará cuenta al ayuntamiento para que decida lo conducente.

Artículo 7. Sin detrimento de las atribuciones que correspondan a las diferentes dependencias, cada uno de sus titulares tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

a. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de sus funciones; también podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
b. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones.
c. Delegar, bajo su más estricta responsabilidad sin detrimento de las responsabilidades legales, actos o acciones que no impliquen comprometer recursos económicos, bienes o servicios asignados a la dirección.

Artículo 8. Para garantizar eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública, los titulares de las dependencias deberán coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo exija.

Cuando algún titular de una dependencia requiera información, datos o cooperación técnica de cualquier otra, esta tendrá la obligación de proporcionarlos atendiendo al principio de la unidad orgánica del gobierno municipal, debiendo comunicarlo previamente al Presidente Municipal.

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, organismos y autoridades auxiliares y todo servidor público del municipio, tienen la obligación de facilitar y colaborar con las actividades de investigación, sustanciación, resolución, supervisión, revisión y auditoria que instrumente la contraloría por si o a través de sus unidades de apoyo.

Artículo 9. Los titulares de las dependencias administrativas darán cuenta mensualmente por escrito al Presidente Municipal un resumen del estado que guardan sus respectivas funciones y tomaran acuerdo con él, cuándo así se requiere. Igualmente comparecerán cuando sean citados por las comisiones o el pleno del Ayuntamiento.

Capitulo II
Integración de la administración centralizada

Artículo 10. El Presidente Municipal se auxiliará para el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias de la administración centralizada.

I. **Despacho de Presidencia.**
II. **Secretaria del Ayuntamiento**
III. **Tesorería Municipal**
IV. **Contraloría Municipal**
V. **Dirección de Obras públicas**
VI. **Servicios Públicos municipales.**
VII. **Secretaria de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil.**
VIII. **Dirección Jurídica.**
IX. **Dirección de registro Civil.**
X. **Dirección De Fomento Económico, Agropecuario, Forestal y Pesquero.**
XI. **Dirección de Desarrollo Social y enlace de bienestar.**
XII. **Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.**
XIII. **Dirección de Arte y Turismo.**
XIV. **Dirección del Deporte.**
XV. **Dirección de Educación.**
XVI. **Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.**
XVII. **Dirección de Asuntos Indígenas.**
XVIII. **Dirección de Archivo.**
XIX. **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.**
XX. **Dirección de Eventos Especiales**

Artículo 11. La designación y remoción de los titulares de las dependencias de la administración centralizada, se hará conforme a la ley, en todo caso, se sujetará al procedimiento siguiente:

a. El presidente municipal hará la o las propuestas correspondientes al ayuntamiento.
b. El ayuntamiento corroborará que la o las propuestas hechas reúnan los requisitos que establece la constitución, la ley y este reglamento y previa deliberación, si la hubiere, aprobará los nombramientos por el voto de la mayoría calificada de sus integrantes.
c. Si una propuesta no fuere aceptada, el presidente municipal hará nombramiento provisional de la persona que estime adecuada para que se desempeñe en el cargo, en tanto se tramita nuevamente este procedimiento, mismo que no deberá de exceder del plazo de treinta días naturales.
d. Habrá una segunda propuesta. Para su procedencia, se requerirá el voto de las dos terceras partes de los miembros del ayuntamiento, caso contrario, la persona que hubiera recibido nombramiento provisional lo seguirá ejerciendo, hasta en tanto surta efecto nuevo nombramiento conforme la ley y este reglamento.
e. Recayendo nombramiento de designación para ser titular de una dependencia, el presidente municipal tomara protesta de ley:

- “PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DE ESTADO, Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, DESEMPEÑANDO LEAL Y PATRIOTICAMENTE EL CARGO DE ---------- QUE EL AYUNTAMIENTO LE HA CONFERIDO, MIRANDO EN TODO MOMENTO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DEL MUNICIPIO, Y SI ASI NO L HICIERE, QUE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE SE LO DEMANDE.”
- Levantando su mano derecha a la altura del pecho dirá: “SI PROTESTO”

II.- para su remoción:

a. Es facultad del Presidente municipal, proponer la remoción de los titulares de sus dependencias, apegado a las leyes respectivas.
b. El presidente municipal podrá remover libremente a todos aquellos servidores públicos que no requieran la aprobación del cabildo. Al efecto, únicamente presentara informe al ayuntamiento respecto de los motivos de dicha remoción.
c. Las propuestas deberán ser aprobadas por la mayoría calificada de los integrantes del ayuntamiento.

III.- Para su sustitución:

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

Artículo 12. Para ser titular de alguna dependencia centralizada del ayuntamiento, así como de alguna de sus entidades paramunicipales y/o unidades administrativas, deberán reunirse los requisitos que establecen la constitución política del de estado, la ley municipal para el estado de Nayarit y demás normas relativas aplicables:

- **I.** Acreditar experiencia y conocimientos en el manejo de los asuntos municipales y su encargo.
- **II.** Contar con el perfil profesional o técnico adecuado a la función que se va a encomendar.
- **III.** No tener sentencia definitiva por faltas administrativas graves y no graves calificadas con base en la ley general de responsabilidades que pongan en riesgo la buena imagen de la institución pública.
- **IV.** Presentar ante la contraloría las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad. Así mismo, presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la ley de la materia.
- **V.** Y los demás requisitos que disponga el órgano de control interno del municipio.

Artículo 13. Para la designación, sustitución, remoción y control de las relaciones de los trabajadores administrativos y operativos que por su naturaleza se encuentren con o sin base reconocida por el ayuntamiento, serán aplicables las normas señaladas por el artículo 123 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley federal del trabajo, la ley de justicia laboral para los trabajadores al servicio del estado de Nayarit y las normas internas que emita el ayuntamiento.

La estructura orgánica, será aquella que autorice el ayuntamiento a través del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente previo dictamen que presenten en común la tesorería y la contraloría municipal, atendiendo las disposiciones legales correspondientes.

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

Desde el presidente municipal hasta el nombramiento de menor jerarquía en la estructura orgánica serán considerados como servidores públicos, así como los que integran los organismos descentralizados de la administración municipal.

Capitulo III
Despacho de Presidencia.

Artículo 14. Como representante del ayuntamiento en el orden político, administrativo y de gestión social, el Presidente Municipal contara con las siguientes unidades de apoyo.

a. Secretaria particular.
b. Dirección de Eventos Especiales.
c. Dirección de comunicación e imagen institucional.
d. Unidad de Transparencia y acceso a la información Pública.

Artículo 15. A la secretaria particular le compete:

I. Organizar la agenda y coordinar la audiencia y giras del presidente municipal;
II. Organizar y llevar el archivo oficial del presidente;
III. Tomar acuerdo de los asuntos oficiales turnarlos a las dependencias que correspondan y llevar el seguimiento de los mismos;
IV. Atender a los visitantes distinguidos, que le indique el presidente;
V. Llevar el despacho de los asuntos que le encomiende el presidente;
VI. Las demás que le encomiende el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones;
VII. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía hechas al presidente municipal.
VIII. Alcanzar la cobertura de atención a la población del municipio solicitante de apoyos;
IX. Canalizar a las dependencias de los distintos niveles de gobierno las solicitudes de apoyos;
X. Informar y ayudar a la población para que obtengan los documentos requeridos para tramite;
XI. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al presidente municipal;
XII. Otorgar los apoyos de orden social derivado de peticiones de los ciudadanos;
XIII. Evaluar el cumplimiento de las peticiones presentadas al presidente municipal;
XIV. Realizar un reporte estadístico sobre las peticiones y su resultado;
XV. Recibir para su captura y tramite las solicitudes recabadas en giras y eventos;

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

XVI. Las demás que le encomiende el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 16. A la Dirección de Eventos Especiales les compete:

I. Preparar los eventos en los que el presidente municipal tenga comparecencia y apoyar los de las diferentes áreas de la administración. cuidando que los aspectos de logística se apeguen al manual de protocolo y eventos especiales. Así como en aquellos que este encomiende en el orden, organización y supervisión;
II. Vigilar la aplicación de las disposiciones relativas al uso y aprovechamiento de los recursos;
III. Coordinarse con las demás autoridades competentes, con la finalidad de mantener el orden y garantizar la seguridad durante los eventos y giras del presidente municipal;
IV. Solicitar que se le proporcione capacitación técnica e instrucción cívica a todo el personal del departamento.
V. Participar en las jornadas comunitarias que realiza la presidencia municipal dentro del municipio,
VI. Coordinar la participación de las dependencias y organismos;
VII. Las demás que le encomiende el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 17. A la Dirección de comunicación social e imagen institucional, le compete:

I. Difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del gobierno municipal;
II. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;
III. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
IV. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del municipio;
V. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del ayuntamiento y de la administración pública del municipio;
VI. Auxiliarse por una persona que esté vinculada con la acción del servicio;
VII. Guardar el respeto y sigilo de la información en su poder, haciendo buen uso de ella;

VIII. Las demás que le encomiende el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 18. A la Unidad de transparencia y acceso a la información, le compete:

I. Publicar y gestionar los contenidos de manera oportuna, completa, continua y permanente, de la Información fundamental, a que están obligadas las dependencias municipales de acuerdo a las leyes y reglamentos en la materia transparencia;

II. Certificar y expedir coplas certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expida, en ejercicio de sus funciones;

III. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de Información proveniente de particulares;

IV. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

V. Asesorar en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;

VI. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;

VII. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;

VIII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;

IX. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;

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

XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;

XII. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;

XIII. Informar al contralor municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del área en los términos y condiciones;

XIV. Administrar el sitio de Internet del ayuntamiento para la publicación de información oficial, de acuerdo con las disposiciones legales;

XV. Las demás que le designe el Presidente, otras leyes y reglamentos existentes.

Capitulo IV
De La Secretaria del Ayuntamiento

Artículo 19. El secretario del ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que señala la ley municipal, tendrá las siguientes:

I. Auxiliar al presidente municipal en la conducción de la política interior del municipio;
II. Auxiliar al presidente municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio;
III. Coordinar la celebración de las reuniones de cabildo;
IV. Vigilar y dar seguimiento para el debido cumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento e informar oportunamente al presidente municipal;
V. Suscribir, en unión del presidente municipal, los oficios de remisión al congreso de las iniciativas de la ley o decreto, así como los nombramientos, licencias o remociones de los servidores públicos acordados por el ayuntamiento;
VI. Suscribir en unión del presidente y síndico municipal, los convenios y contratos autorizados por el ayuntamiento;
VII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias administrativas, así como de las autoridades y organismos auxiliares del ayuntamiento;
VIII. Promulgar, en unión del presidente municipal, los reglamentos y bandos municipales que apruebe el ayuntamiento;
IX. Vincular la plática general del ayuntamiento con la participación de los habitantes y vecinos del municipio.
X. Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo de los organismos auxiliares del ayuntamiento;
XI. Coordinar las acciones de las autoridades y de los organismos auxiliares ;
XII. Elaborar el calendario cívico municipal y prever la realización de las actividades que se programen
XIII. Expedir constancias de residencia, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran, con la documentación adecuada;
XIV. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta de reclutamiento;
XV. Coordinar y vigilar el archivo oficial del ayuntamiento;
XVI. Expedir y autorizar los títulos de concesión en los cementerios públicos del municipio;
XVII. Expedir certificaciones de la documentación existente en su despacho y de los departamentos incluidos en el;
XVIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales del presidente municipal;

XIX. Comparecer ante cabildo cuando este así lo requiera o cuando las comisiones estimen conveniente;
XX. Coordinar la elaboración de la gaceta municipal cuidando que su distribución se haga a todas las comunidades del municipio;
XXI. Las demás que le señales el c. presidente municipal, otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

Artículo 20. De la secretaria del ayuntamiento dependerán para su coordinación:

a. Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento.
b. Coordinador de Organismos Auxiliares.
c. Dirección Jurídica.
d. Dirección de Registro Civil.
e. Dirección de Asuntos Indígenas.
f. Dirección de Archivo.

Artículo 21. Al enlace de la junta Municipal de reclutamiento le compete:

I. Programar actividades correspondientes al servicio militar dentro del municipio;
II. Registrar a las personas que cumplirá con el servicio militar y proporcionarles la pre-cartilla de identidad, dentro del periodo que señale la secretaria de la defensa nacional;
III. Programar en coordinación con la comandancia de la secretaria de la defensa nacional, la realización del sorteo anual para el cumplimiento del servicio militar;
IV. Sellar las cartillas de identidad, y entregar las cartillas liberadas a las personas que cumplieron con el servicio militar;
V. Hacer concentrado de información con los datos de la cartilla de identidad, los cuales se plasman en libros correspondientes;
VI. Elaborar el programa anual de trabajo;
VII. Apoyar las actividades que realiza el consejo nacional de población (CONAPO);
VIII. Las demás que le encomiende el secretario en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 22. De la Coordinación de los Organismos Auxiliares:

I. Acordar con el secretario del Ayuntamiento sobre los asuntos relacionados con las autoridades y organismos auxiliares municipales.
II. Dar cumplimiento a lo señalado en el reglamento de autoridades y organismos auxiliares que emita el Ayuntamiento;
I. Promover compañas de concientización a fin de lograr la participación Ciudadana dentro de los Organismos y Autoridades Auxiliares.

II. Recibir las quejas e inconformidades de la ciudadanía que tengan que ver con el desempeño y funcionamiento de los organismos y autoridades auxiliares y Canalizar al Juzgado Cívico aquellos que deriven de conflictos vecinales y /o actos constitutivos de infracción que deban ser sancionadas de acuerdo a la Ley y al Reglamento de Cultura y Justicia Cívica Para el Municipio de Rosamorada.

III. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los organismos auxiliares;

IV. Vigilar que la integración y funcionamiento de los organismos auxiliares esto de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables.

V. Canalizar a la contraloría municipal las irregularidades detectadas en que incurren los miembros de los organismos, para su inmediata corrección.

VI. Las demás que deleguen otros ordenamientos legales y le asigne el secretario en uso de sus facultades.

Artículo 23. A la Dirección jurídica le compete:

I. Asesorar al presidente y a los titulares de las dependencias del gobierno municipal y emitir opiniones sobre las consultas solicitadas;

II. Apoyar a las comisiones ordinarias y especiales del ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones;

III. Emitir opiniones y formular proyectos de convenios que celebre el ayuntamiento;

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

V. Desahogar las consultas que formulen los miembros del ayuntamiento cuando lo soliciten;

VI. Instrumentar documentos sobre los procedimientos de adición o reforma a la constitución política del estado de Nayarit, en apoyo al ayuntamiento;

VII. Realizar estudios sobre los asuntos de interés general para el municipio que encomiende el presidente municipal;

VIII. Por acuerdo del ayuntamiento, prestar asistencia jurídica a las personas de escasos recursos económicos en asuntos penales que no estén relacionados con delitos que afecten gravemente a la sociedad, así como en los civiles y familiares y en asuntos agrarios, laborales y administrativos y de amparo, siempre que se determine la situación económica del solicitante en aquellos casos que se requiera. En material mercantil, se asistirá únicamente a las partes cuando tengan carácter de demandas;

IX. Auxiliar al síndico municipal en las labores de gestión y representación jurídica cuando lo solicite; y

X. Y las demás que le encomiende el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones.

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

Artículo 24. De la Dirección de Registro Civil:

La dirección de registro civil es la dependencia del ayuntamiento responsable de organizar y supervisar los actos del registro civil de las personas, con sujeción a lo dispuesto por las Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Nayarit, el código civil federal y estatal, las leyes, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. Corresponde al titular del registro civil, las funciones y atribuciones siguientes:

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del registro civil en relación con los actos y hechos en la materia;
II. Desarrollar y fomentar acciones con diferentes instancias en materia de registro civil, mediante la promoción de convenios de coordinación y colaboración, con el propósito de elevar el nivel de los servicios que proporcionan,
III. Expedir las constancias relativas al estado civil;
IV. Cuidar que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada;
V. Coordinar acciones que permitan abatir el sub-registro;
VI. Autorizar a los oficiales la firma y sello de las actas, en caso de que sea procedente;
VII. Enviar a empastar las actas generadas, procurando el resguardo de los libros;
VIII. Comisionar o autorizar a los oficiales, para celebrar actos y hechos del estado civil en competencia territorial diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran o previa solicitud por escrito de las partes;
IX. Autorizar vacaciones cuando proceda al personal de su dependencia;
X. Nombrar y designar con autorización del presidente municipal a los oficiales suplentes cuando los titulares se encuentren de comisión, permiso o periodo vacacional;
XI. Llevar a cabo actos y hechos del estado civil, constancias de extemporaneidad y constancias de inexistencia de registro, y expedir constancias de origen, previo cumplimiento de los requisitos y del procedimiento establecido en el presente reglamento y otras disposiciones;
XII. Autorizar, Instruir y resolver los procedimientos de aclaración, rectificación o modificación de las actas del registro civil, en los términos del presente reglamento;
XIII. Enviar la información sobre los actos del registro civil a las dependencias competentes, pudiendo emplear la firma electrónica avanzada a fin de certificar la autenticidad de los testimonios de las actas del registro civil que incorpore a las bases de datos contenidas en los servidores informáticos de la secretaría de gobernación o de las autoridades federales o estatales competentes, y

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

XIV. Las demás que le encomiende el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 26. La atención y resolución de solicitudes de trámite a las peticiones de rectificación o modificación de un acta inscrita en el registro civil, le corresponderá únicamente al director (a) de la dirección de registro civil, quien valorará los documentos exhibidos, dictaminará la procedencia de la aclaración, modificación o complementación, emitiendo el acuerdo respectivo.

Artículo 27. A los oficiales del registro civil, corresponde:

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

II. Previa autorización del director, inscribir las resoluciones judiciales Incidentales, provisionales o definitivas relativas a la separación de cuerpos; a la pérdida de patria potestad o tutela; otorgamiento, cesación, incremento o disminución de alimentos; celebración de convenios que regulen régimen de visitas; y, las que determinen los órganos jurisdiccionales competentes en materia del estado civil;

III. Autorizar la inscripción de las resoluciones jurisdiccionales que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la tutela o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes;

IV. Expedir copias certificadas de las actas del estado civil de las personas, así como de las constancias que obren en los expedientes del archivo a su cargo, y en su caso, a través de los medios que las contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer, en un término no mayor de tres días hábiles;

V. Expedir las constancias de inexistencia relativas a registro de nacimiento, registro de matrimonio, así como de extemporaneidad:

VI. Custodiar los sellos oficiales del juzgado;

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

VIII. Efectuar las anotaciones que establece el código civil en un término máximo de dos días hábiles y remitirlas a los archivos respectivos dentro de los dos días hábiles siguientes, de conformidad con las normas jurídicas correspondientes,

IX. Cuidar que las formas en que se asientan los hechos y actos del estado civil no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, procediendo en estos casos a testarlas y levantar inmediatamente otra acta con el número consecutivo correspondiente;

X. Administrar el archivo a su cargo, así como tener actualizados los Índices y catálogo de las actas del estado civil de las personas, procurando su incorporación a los sistemas que los contengan y que al avance tecnológico pudiera ofrecer;

XI. Remitir, en términos de la legislación aplicable, la información que en materia registral del estado civil requieran las instituciones correspondientes, haciéndolo del conocimiento del titular:

XII. Rendir al titular informe de actividades efectuadas;

XIII. Notificar con oportunidad al titular, de sus faltas temporales o definitivas, a efecto de que se designe la suplencia correspondiente;

XIV. Solicitar al delegado municipal, el requerimiento de recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de las oficinas del registro civil:

XV. Facilitar la práctica de las supervisiones y auditorías que señala el presente ordenamiento y otras disposiciones;

XVI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las guardias que realice el personal, relativos a los trámites de actas de defunción los sábados, domingos y días festivos;

XVII. Formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente, cuando se presenten dudas fundadas sobre la autenticidad de algún documento del estado civil exhibido ante su Juzgado, debiendo en todo caso, notificar por escrito de dicha actuación al titular;

XVIII. Responder las peticiones que se le formulen inherentes a sus funciones y atribuciones;

XIX. Acordar con el titular, respecto de los asuntos de su competencia;

XX. Realizar jornadas jurídico-informativas del estado civil de las personas residentes en la delegación en donde se encuentre adscrito la oficialía a su cargo;

XXI. Comunicar a la secretaría de gobernación los cambios que modifiquen el estado civil de los extranjeros dentro de los cinco días hábiles siguientes de los hechos que se declaren y actos que se realicen; y

XXII. Las demás que les confiere el director en el ejercicio de su facultad, este y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 28. Dirección de asuntos indígenas le compete:

I. Asumir la responsabilidad de desarrollar, con la participación de las comunidades indígenas, mecanismos para proteger los derechos de los pueblos indígenas y garantizar el respeto a su integridad;

II. Ayudar en las gestiones necesarias a las que tienen derecho los ciudadanos y sus comunidades indígenas.

III. Asegurar que las comunidades indígenas tengan los mismos derechos y oportunidades que las leyes otorgan a los demás miembros de la población; que sea promovida la plena efectividad de los derechos sociales, económicos y culturales de esas comunidades, con respeto a su identidad social y cultural, sus costumbres y tradiciones y sus instituciones; coadyuvar con la federación y el estado para garantizar los derechos humanos de las personas, sin discriminación alguna;

IV. Las demás que le encomiende el secretario en el ejercicio de sus funciones.

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

Artículo 29. Dirección de Archivo.

I. Área de Correspondencia
II. Archivo de Trámite (Honorifica)
III. Archivo Municipal (Archivo de Concentración)
IV. Archivo Histórico Municipal.

Al frente de la Dirección de Archivos habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes.

I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Ayuntamiento, de acuerdo a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Áreas de Correspondencia, Archivos Trámite, y del Archivo Municipal, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del Ayuntamiento;
V. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Ayuntamiento o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;
VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los titulares de las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento; Sistema Institucional de Archivos.
IX. Someter a consideración de la persona titular del Ayuntamiento los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;

XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa del Ayuntamiento sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XIII. Las demás que le confieran la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir la correspondencia dirigida al ayuntamiento o a cualquiera de sus direcciones, departamentos u oficinas de la administración centralizada; no se incluye dentro de la correspondencia el pago de contribuciones, los tramites inherentes al registro civil, los de seguridad pública, los de vialidad municipal ni los que emita el poder judicial en términos de su jornada legal aplicable;

II. Llevar diariamente el registro de ingreso y entrega de la correspondencia y asuntos del ayuntamiento y la administración centralizada;

III. Para los efectos del registro de ingreso deberá imprimir el sello de recibido del área de correspondencia los anexos en su caso, la fecha, hora y el servidor público que recibe la promoción;

IV. Para los efectos de entrega, se hará efectivo después de su registro en el libro de gobierno, haciendo que el servidor público que deba conocer del asunto o tema plasme de conformidad de su firma.

V. Llevar un registro y conservar copia de los documentos o promociones recibidas y entregadas a las direcciones, departamentos u oficinas de la administración centralizada;

VI. Realizar un informe mensual de entradas de documentación y su respectiva entrega, y presentarlo al secretario del ayuntamiento;

VII. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por el Ayuntamiento para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;

VIII. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;

IX. Coadyuvar con los responsables de Archivos de Trámite y del Archivo Municipal, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;

X. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;

XI. Plantear a los responsables de Archivos de Trámite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento Sistema Institucional de Archivos de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;

XII. Brindar asesoría a los titulares de las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite; Cada Titular de Área o Unidad Administrativa deberá designar dentro de su personal, un responsable de Archivo de Trámite, con carácter honorífico, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;
VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo Municipal, y
VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.
VIII. Atribuciones del Archivo Histórico o de (Concentración); Al frente del Archivo Histórico habrá una persona titular, que tendrá las siguientes atribuciones:
IX. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
X. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
XI. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
XII. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;
XIII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
XIV. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, y las demás que le confieran la Coordinación de Archivos y las disposiciones legales aplicables

Al frente del Archivo Municipal y/o de Concentración habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico Municipal e informar al Archivo General del Estado de Nayarit.

XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Al frente del Archivo Histórico habrá una persona titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;

VI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, y las demás que le confieran la Coordinación de Archivos y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo V
De la tesorería Municipal

Artículo 30. El tesorero municipal tendrá, además las facultades y obligaciones que señalen la ley municipal, las siguientes:

I. Conducir la política económica y fiscal del municipio con base en las leyes;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales;

III. Coordinar con las demás direcciones en sus áreas de ingresos, los gastos y avances de sus programas;

IV. Gestionar en la secretaria de finanzas y de administración del gobierno del estado, el cobro de las participaciones federales que se le asignen al municipio;

V. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;

VI. Dar cuenta a la dirección de asuntos jurídicos de todos los títulos de crédito a favor del ayuntamiento que no hayan sido cubiertos con oportunidad; para llevar acabo el procedimiento del cobro respectivo;

VII. Autorizar los convenios de pago para que los contribuyentes se pongan al corriente en sus adeudos fiscales;

VIII. Aplicar los incentivos fiscales autorizados por el ayuntamiento y el presidente municipal;

IX. Previa solicitud de los contribuyentes, emitir dictamen para la corrección de los importes enterados por errores de cualquier contribución establecida en la ley de ingresos del municipio. Someter al presidente municipal todos los asuntos de su competencia o que se merezca su consideración aportándole los elementos de juicio que estime conducente y estén a su alcance;

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

XI. Suscribir, previo acuerdo del ayuntamiento, contratos y títulos de crédito;

XII. Expedir, con acuerdo del presidente municipal y previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, los permisos o licencias anuales o temporales para el funcionamiento de establecimientos comerciales y uso de vías públicas en sus diferentes modalidades;

XIII. Programar y prestar los servicios generales que requieran las dependencias del ayuntamiento de acuerdo con el presupuesto;

XIV. Aplicar la normatividad exigida para las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y demás servicios que deba realizar el ayuntamiento;

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

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

XVII. Comparecer ante el cabildo cuando este así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente;

XVIII. Evaluar el análisis socioeconómico, conforme a los requisitos que en su caso determinen para tales efectos, así como integrar y administrar el registro de proyectos de inversión pública productiva del municipio; en conjunto con la dirección de planeación y desarrollo, dirección de obras públicas, dirección de desarrollo urbano y ecología, dirección de desarrollo económico, dirección de servicios públicos, dirección de desarrollo rural y contraloría municipal;

XIX. Llevar los registros de ingresos, egresos, patrimonio y deuda con base en los sistemas o plataformas diseñados para ello por las instancias federales, estatales y por el órgano de control interno; así como dar cumplimiento con las obligaciones de información, archivo, comprobación, justificación y custodia de la documentación respectiva.

XX. Las demás que le delegue el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal y otras disposiciones.

Artículo 31. Para el mejor funcionamiento de la tesorería municipal, se podrá auxiliar de los encargados de área a las cuales podrá delegar facultades y responsabilidades suscritas en este reglamento.

a. Área de Ingresos y egresos
b. Inspector de normatividad y funcionamiento de negocios.
c. Contabilidad Gubernamental.
d. Recursos Humanos.
e. Adquisiciones.

Artículo 32. Al área de ingresos le competen las siguientes funciones y atribuciones:

I. Proponer al tesorero las medidas necesarias que conduzcan al buen orden y mejora en la recaudación de los ingresos del municipio;

II. Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo a las disposiciones generales;

III. Vigilar y controlar la puntualidad de los cobros y de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud del despacho de los asuntos de su competencia; del buen orden y de la calidad debida comprobación de las cuentas de ingresos;

IV. Vigilar el actuar de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta al tesorero, si este hubiera incurrido en algún acto contrario a lo establecido;

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

V. Verificar que las multas impuestas por autoridades municipales ingresen a la tesorería;

VI. Formular el presupuesto anual de ingresos, y someterlo a consideración del tesorero municipal;

VII. Cuidar que se fomente y se actualice el padrón de los contribuyentes con la debida puntualidad y con apego a las prevenciones legales aplicables;

VIII. Emitir y entregar las licencias de funcionamiento, previa autorización del tesorero, a las personas interesadas en la instalación de un negocio o que deseen renovar esta;

IX. Organizar y dirigir al personal a su cargo, para que lleven a cabo una adecuada inspección;

X. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las labores encomendadas a los que integran el área de ingresos.

XI. Desempeñar las comisiones que el tesorero le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;

XII. Coadyuvar en la implementación de manuales de organización e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la tesorería municipal;

XIII. Expedir certificaciones de no adeudos fiscales;

XIV. Coadyuvar con la tesorería para llevar acabo el procedimiento administrativo de ejecución;

XV. Llevar el registro y control de los convenios de pagos por adeudos fiscales;

XVI. Llevar el registro y control de convenios de colaboración en materia federal, estatal y con otras instancias públicas y privadas;

XVII. Llevar el registro y control de los ingresos provenientes de festividades, eventos, espectáculos, comercio ambulante, multas, recargos y todo ingreso relacionado con la ley de ingresos municipal;

XVIII. Realizar una evaluación mensual de los ingresos en función a los calendarios autorizados por la federación y el estado, de las participaciones federales que pertenezcan al municipio;

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

Artículo 33. Al responsable de egresos le competen las siguientes funciones y atribuciones:

I. Revisar y supervisar todos los pagos del ayuntamiento como: nómina, proveedores, contratistas, fondos revolventes, gastos fijos y programas federales;

II. Supervisar el control diario de bancos y los cheques expedidos, efectuando los traspasos de cuentas que se requieran.

III. Supervisar los pagos realizados, que cuenten con la documentación comprobatoria y justificatoria;

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

IV. Supervisar que el área de contabilidad lleve al día los registros de las pólizas de egresos, mediante la presentación de la documentación necesaria (facturas, recibos, notas de venta, contratos, pedidos, requisiciones) con la firma y sello correspondiente;

V. Verificar que todos los documentos del gasto se encuentren debidamente sellados de operado, agregando el programa a que pertenecen;

VI. Efectuar diversos pagos por el concepto de caja chica, codificando la documentación pagada, y verificar su autorización;

VII. Supervisar los fondos revolventes, en base a la documentación pagada, así como elaborar la relación de los diversos reintegros realizados;

VIII. Controlar y supervisar los pagos de los programas sociales;

IX. Llevar el registro y control permanente de gastos por comprobar,

X. Supervisar junto con el departamento de control presupuestal el desarrollo del presupuesto.

XI. Supervisar la expedición de contra-recibos para entrega a proveedores.

XII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos anual del municipio.

XIII. Realizar una evaluación mensual de los egresos en función a los calendarios autorizados en el presupuesto de egresos de las dependencias y entidades del municipio;

XIV. Rendir cuenta detallada de los beneficiarios de subsidios, aportaciones o transferencias otorgadas con cargo al presupuesto de egresos;

XV. Las demás que le delegue el tesorero y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 34. Al inspector fiscal y normatividad de funcionamiento de negocios le compete:

I. Llevar a cabo las inspecciones a los establecimientos para que cumplan con los reglamentos establecidos y el giro para realizar su actividad lícita;

II. Vigilar que los infractores cumplan con las sanciones impuestas conforme a la norma vigente;

III. Vigilar que los comercios diversos y los negocios de prestación de servicios generales y/o con venta de bebidas alcohólicas, cumplan con la normatividad aplicable vigente de acuerdo al rubro que corresponda;

IV. Informar con oportunidad del levantamiento de requerimientos de las multas municipales al departamento de ingresos;

V. Entregar recibos de cobro a los ambulantes o quienes no tengan registro;

VI. Establecer un registro y control de los vendedores ambulantes, en cuanto a ubicación, registros municipales, ventas clandestinas y demás;

VII. Inspeccionar los lugares en donde se presenten espectáculos públicos;
VIII. Rendir un informe al departamento sobre las actividades realizadas;
IX. Vigilar que se realice en forma oportuna el pago por concesiones de los locatarios instalados en los mercados;
X. Vigilar permanentemente, para detectar y evitar la venta clandestina de algún producto, comida y bebidas alcohólicas:
XI. Supervisar y vigilar que los eventos sociales que se organicen cuenten con el permiso correspondiente;
XII. Vigilar la venta de bebidas alcohólicas en las comunidades rurales del municipio;
XIII. Coordinarse con Seguridad Pública Municipal para en su caso hacer uso de la fuerza pública, con autorización de su área y superior jerárquico, en los casos de flagrancia;
XIV. Las demás que le delegue el área, otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

Artículo 35. Al área de Contabilidad Gubernamental le compete:

I. Administrar integralmente la operación y manejo del sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental;
II. Supervisar la operación de los usuarios del sistema de contabilidad vigente en el municipio;
III. Planear la estructura de la información financiera, contable, presupuestal y patrimonial del municipio, en el sistema;
IV. Auxiliar a los operadores del sistema en los módulos habilitados para el registro y control del Ingreso, egreso, obra pública, bancos, inventarios, patrimonio y deuda;
V. Emitir los Informes de avance de gestión financiera para su entrega;
VI. Emitir los informes de cuenta pública para su entrega;
VII. Coadyuvar con la tesorería municipal en la elaboración y emisión de informes para las dependencias federales, estatales y municipales;
VIII. Controlar el presupuesto en su desarrollo, emitiendo opinión oportuna a la tesorería;
IX. Coadyuvar en el registro de ampliaciones y reducciones del presupuesto aprobado; así como traspasos entre partidas autorizadas por el cabildo;
X. Supervisar las altas al catálogo de las cuentas que afectan a la contabilidad;
XI. Llevar el control presupuestal de los programas sociales, estatales y federales,

XII. Llevar el registro y control de la vida útil de los bienes y calcular su depreciación anual;

XIII. Las demás que le encomiende el departamento en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 36. A la Área de Recursos humanos le compete:

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

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

III. Coordinarse con la contraloría municipal para los planes de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal;

IV. Poner a disposición de la unidad investigadora de la contraloría municipal sobre las responsabilidades en que Incurran los funcionarios o empleados del gobierno municipal a efectos de deslindar responsabilidades;

V. Formular y divulgar el calendario oficial de la administración municipal;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el gobierno municipal y sus servidores públicos.

VII. Previa aprobación del ayuntamiento tramitar la expedición de los nombramientos, remociones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales, con excepción de los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales.

VIII. Proveer a las dependencias municipales del personal necesario para el desarrollo de sus atribuciones, seleccionando y contratando, bajo las normas que para el caso se establezcan a partir de la aprobación de la estructura orgánica y ocupacional emitido en común por la contraloría y la tesorería municipal;

IX. Coadyuvar con el departamento para elaborar manuales de organización, estructuras, procedimientos y de servicios al público, necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones;

X. Vigilar el óptimo aprovechamiento y control de los recursos humanos al servicio del gobierno municipal;

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

XII. Elaborar la nómina quincenal con todas las prestaciones y retenciones impuestas por las leyes;

XIII. Integrar, registrar, organizar y controlar los expedientes de personal individual de los servidores públicos;

XIV. Emitir comprobante de percepciones de los trabajadores y su registro ante la Instancia gubernamental en materia fiscal (SAT, IMSS y demás Instituciones públicas y privadas);

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

XV. Llevar el registro y control de las incidencias de personal;
XVI. Llevar el control del registro de entrada, salida, permisos, faltas y comisiones de los servidores públicos;
XVII. Llevar oportunamente el registro y control de las obligaciones de pago derivadas del contrato colectivo;
XVIII. Las demás que le delegue el departamento, otras disposiciones legales y reglamentarias existentes en el ámbito de su competencia.

Artículo 37. Al departamento de adquisiciones le compete:

I. Planear, programar, elaborar, controlar y evaluar el plan anual de adquisiciones;
II. Coadyuvar con la organización de los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias;
III. Coadyuvar con la contraloría municipal para emitir el catálogo de bienes de conformidad a su clasificación del dominio privado y público;
IV. Coadyuvar con el área correspondiente en el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, disponiendo de lo conducente para emitir las tarjetas de resguardo;
V. Suministrar todo lo relacionado a los recursos materiales y servicios generales que requieran las dependencias;
VI. Llevar el registro y control de almacén de materiales y de bienes muebles;
VII. Elaborar los Inventarios físicos de almacén de materiales y de bienes muebles e inmuebles observando las disposiciones emitidas por la contraloría municipal;
VIII. Permitir a la contraloría cuando lo requiera, de las revisiones que tenga previsto en el plan anual de auditorías;
IX. Revisar las cotizaciones presentadas por las diferentes casas comerciales;
X. Coadyuvar con el departamento de contabilidad gubernamental para conciliar las entradas, salidas y saldos de almacén;
XI. Supervisar la recepción de facturas que entregan los proveedores verificando que estas cumplan con los requisitos fiscales para su autorización;
XII. Vigilar que la documentación que integra los expedientes de adquisiciones se encuentre debidamente conformada y organizada;
XIII. Realizar inventario físico de bienes muebles e inmuebles por lo menos cada semestre;
XIV. Asignar número de Inventario a los bienes muebles e inmuebles;
XV. Supervisar el inventario de bienes muebles e Inmuebles en las dependencias;

XVI. Registrar altas y bajas de bienes muebles e Inmuebles, efectuando el trámite correspondiente;

XVII. Realizar la transferencia de bienes muebles, actualizando las tarjetas de resguardo;

XVIII. Realizar las gestiones necesarias para que el área correspondiente lleve a cabo el pago de placas y tenencia de los vehículos propiedad del ayuntamiento;

XIX. Llevar acabo las gestiones necesarias para la contratación de seguros de bienes muebles;

XX. Proponer mecanismos adecuados para la administración del patrimonio municipal;

XXI. Coadyuvar en la elaboración del Informe de situación patrimonial del municipio de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y demás normas aplicables.

Las demás que le encomiende la dependencia en el ejercicio de sus funciones.

Capítulo VI
De la Contraloría Municipal

Artículo 38. La contraloría Municipal es la Dependencia del Ayuntamiento de Rosamorada que, conforme sus respectivas atribuciones, le compete realizar las acciones necesarias para promover, supervisar, evaluar y fortalecer el cumplimiento del sistema de control Interno de la Administración Pública Municipal, dirigidas al logro de sus objetivos y metas institucionales.

La Contraloría, además de las atribuciones que le confiere la Ley en materia de Responsabilidades Administrativas en el ejercicio de su función de Órgano Interno de Control, así como la Ley Municipal Para el Estado de Nayarit y el presente reglamento, contara con las facultades y obligaciones que de manera específica disponga el Reglamento Interior que se apruebe para regular su estructura, organización y funcionamiento, además de las siguientes;

I. Ordenar y practicar auditorías internas a dependencias, organismos y entidades municipales, para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas derivados del plan municipal de desarrollo;

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

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

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

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

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

VI. Emitir opiniones en los proyectos que se presenten relativos a sistemas de contabilidad y control en materia de presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores;

VII. Instrumentar y operar un sistema de Información computarizada que le permita conocer el avance en la Implementación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas y contar con los Indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del ayuntamiento y sus entidades;

VIII. Informar bimestralmente los resultados de sus actividades al presidente municipal y al Ayuntamiento;

IX. Inspecciones, revisar libros y documentos a los organismos auxiliares, autoridades auxiliares y fideicomisos.

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

XI. Proponer las bases generales del servicio profesional de carrera, del control, vigilancia y evaluación para los servidores públicos de las dependencias y entidades;

XII. Evaluar el análisis socioeconómico, conforme a los requisitos que en su caso se determinen para tales efectos, así como de Integrar y administrar el registro de proyectos de Inversión pública productiva del municipio; todo en conjunto con la tesorería municipal, instituto de planeación y desarrollo, la dirección de obras públicas, la dirección de desarrollo urbano y ecología, Turismo, fomento económico, la dirección de servicios públicos, la dirección de desarrollo rural y desarrollo social.

XIII. Las demás funciones que le deleguen el Ayuntamiento, este reglamento, las Leyes y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 39. Además de su Titular, para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contara con las áreas de control y auditoria, responsabilidades y notificaciones, integradas conforme lo siguiente;

I. Área de Control y Auditoria integrada por los siguientes Auditores

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

- Auditor administrativo y financiero;
- Auditor de Obra Pública, y
- Auditor de la Evaluación del desempeño.

II. Área de Responsabilidades integrada por las siguientes autoridades:

- Autoridad Investigadora, y
- Autoridad Substanciadora

III. Notificador y/o notificadores según se requiera para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades encomendadas.

Artículo 40. Al titular de la Contraloría que lleva acabo las funciones de Órgano Interno de Control, de manera general le corresponde lo siguiente:

I. Requerir a las dependencias, organismos y entidades competentes, la documentación e Información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
II. Asimismo, tendrá a su cargo la investigación, calificación, substanciación, resolución y ejecución de sanciones de las faltas administrativas que cometan los servidores públicos del municipio y particulares. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves o no graves, se procederá conforme a la ley general en materia de responsabilidades administrativas,
III. Solicitar a la dirección jurídica la participación en las etapas del procedimiento administrativo establecidos en la ley general de responsabilidades administrativas;
IV. Informar al síndico municipal de la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a las dependencias administrativas y entidades;
V. Fungir como órgano de control interno para recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones de la materia aplicables.

Artículo 44. Los Auditores además de las facultades y obligaciones que de manera especifica se establezcan en el Reglamento interior de la Contraloría Municipal, tendrán de manera general las siguientes; Auditor Administrativo y Financiero:

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

I. Llevar acabo revisiones, así como auditar las internas de cumplimiento administrativo, obras públicas, adquisiciones, de recursos humanos, de desempeño y financieras a las direcciones de la administración centralizada;

II. Llevar acabo revisiones, así como auditorías Internas de cumplimiento administrativo, obras públicas, adquisiciones, de recursos humanos, de desempeño y financieras a los Entes Municipales, Autoridades y Organismos Auxiliares, así como a toda persona física o moral que disponga de recursos públicos;

III. Formular Pliegos de observaciones y recomendaciones a los entes auditados;

IV. Integrar información estadística y de resultados relativa a los indicadores del desempeño de la Contraloría Municipal;

V. Impulsar una gestión ágil y transparente del municipio mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;

VI. Verificar que los programas sociales y administrativos se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida en materia Federal, Estatal y Municipal;

VII. Integrar el expediente para sustentar denuncias ante la Autoridad Investigadora, por la presunta comisión de faltas administrativas, para el Inicio de la Investigación y determinación que corresponda;

VIII. Fungir como área técnica para la emisión de dictámenes en materia administrativa, financiera, presupuestal, obra pública y adquisiciones de bienes y servicios que apoyen las Investigaciones por la presunta comisión de faltas administrativas;

IX. Desempeñarse como área técnica para la emisión de dictámenes en materia administrativa y financiera cuando éstos le sean requeridos por la Unidad Substanciadora y Resolutora o en su caso por el Tribunal de Justicia Administrativa, a fin de determinar la presunta comisión de faltas administrativas;

Artículo 45. Auditor de Obra Pública.

I. Fungir como representante de la Contraloría en los procesos de adjudicación de obra pública y de adquisiciones de bienes y servicios;

II. Participar en los procesos de entrega y recepción de las obras publicas que ejecute el municipio.

III. Realizar visitas y seguimiento preventivo a las obras públicas que ejecute el municipio;

Artículo 46. Auditor de la evaluación del desempeño.

I. Coadyuvar en la formulación del plan Anual de Auditoria 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

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

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. Llevar acabo las auditorias que le correspondan conforme las normas y procedimientos aplicables;

III. Vigilar que las dependencias cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuesto, 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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 cumplimento del Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales;

VII. Revisar la cuenta pública del municipio, previo a su presentación ante las autoridades fiscalizadoras competentes;

VIII. Revisar 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

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

X. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende el Contralor relacionadas con sus funciones

Artículo 41. Las Autoridades Investigadora y Substanciadora tendrán las facultades y funciones que de manera específica establezca su reglamento Interior de la Contraloría y de manera general las siguientes; A la Autoridad investigadora le compete:

I. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado presente denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley general de responsabilidades administrativas:

II. Recibir y requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

públicos. Inscribir y mantenerlas actualizadas en la plataforma digital nacional;

III. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación;

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

V. Programar, coordinar y supervisar las actividades que los servidores públicos deban realizar para cumplir sus obligaciones en el proceso de entrega-recepción;

VI. Implementar sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;

VII. Supervisar la actuación de los servidores públicos, en específico de los que cuenten con funciones de supervisión, Inspección o vigilancia,

VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan Incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;

IX. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por recepción de denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, de acuerdo a la normativa aplicable;

X. Llevar de oficio las investigaciones e instruir auditorías, fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;

XI. Proceder al análisis de los hechos, así como de la Información recabada, determinando la existencia o inexistencia de actos u omisiones, en su caso, calificarla como grave o no grave;

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

XIII. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de Inexistencia de responsabilidad administrativa;

XIV. Establecer los mecanismos internos en coordinación con las diferentes dependencias del gobierno municipal, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituirse como faltas administrativas, teniendo a su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;

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

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

Artículo 42. A la Autoridad substanciadora le compete:

I. Recibir y emitir en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, por parte de la autoridad investigadora, para Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo a la normatividad aplicable;

II. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane omisiones en el informe de presunta responsabilidad administrativa, de acuerdo a lo estipulado en la legislación aplicable;

III. Remitir las actuaciones a la unidad resolutoria a efecto de que cite a las partes para oír y notificar la resolución; remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al tribunal de justicia administrativa; y

IV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran,

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

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

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

VIII. Recibir, tramitar y turnar para resolver al tribunal los recursos de reclamación derivados de las resoluciones a las que refiere la ley general de responsabilidades administrativas;

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

Artículo 47. Al notificador le compete estar a cargo de la práctica de todo tipo de notificaciones que se requieran realizar en el cumplimiento de todos los asuntos, actos y procedimientos competencia de la contraloría.

Para el cumplimiento de su encomienda, contara con las facultades y funciones que de manera específica se establezcan en el reglamento interior de dicha dependencia.

Capítulo VII
De la Dirección de Obras Públicas

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

Artículo 48. A la dirección de obras públicas, le corresponde programar, ejecutar, conservar, mejorar y mantener en óptimas condiciones las obras de infraestructura y de equipamiento construidos por el municipio o se hayan recibido, por lo que para el desarrollo de sus actividades tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del programa anual de obra pública acorde al plan de desarrollo municipal;

I. Programar, proyectar, ejecutar y conservar las obras públicas del municipio en vinculación con las demás dependencias de la administración pública municipal;
II. Garantizar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública;
III. Proponer y suscribir convenios con dependencias federales, estatales y organizaciones particulares para realizar obras públicas especiales que requiera el municipio;
IV. Determinar de acuerdo al programa anual de obras públicas autorizado, la modalidad bajo la cual deberá ejecutarse y participar en los concursos o licitaciones a que convoque, respetando las disposiciones legales y normativa en la materia;
V. Operar programas de conservación y mantenimiento de la obra pública en general, garantizando su adecuado funcionamiento;
VI. Vigilar, organizar y controlar la administración y suministro oportuno de los recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros que requieran las unidades administrativas y operativas de la dirección conforme al presupuesto autorizado y de los diferentes programas de inversión pública para el ejercicio anual;
VII. Otorgar las autorizaciones que por ley le corresponde a la dirección, así como declarar administrativamente su caducidad, nulidad, recisión o renovación;
VIII. Vigilar la operación, mantenimiento y control de los vehículos, máquinas y equipo a su cargo a fin de que los bienes sean manejados en forma racional y adecuada;
IX. Llevar el inventario de la obra ejecutada del municipio;
X. Evaluar el análisis socioeconómico, conforme a los requisitos que en su caso determinen para tales efectos, así como integrar y administrar el registro de proyectos de inversión pública productiva del municipio; todo en conjunto con la tesorería municipal, la dirección de planeación y fomento económico, la dirección de desarrollo urbano y ecología, la dirección de desarrollo rural, la dirección social y la contraloría municipal;
XI. Las demás que le encomiende el presidente municipal en ejercicio de sus funciones.

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

Artículo 49. La dirección de obras públicas se integrará con los siguientes departamentos:

a) Departamento de licitaciones y contratos.
b) Departamento de ejecución de obra pública.
c) Departamento de supervisión de obra pública.

Artículo 50. Departamento de licitaciones y contratos le compete:

I. Llevar a cabo los procedimientos de licitación de obra pública, con estricto apego a las normas aplicables en la materia;
II. Integrar la información y documentación necesaria asignando número de expediente;
III. Coadyuvar con IMPLAM en la elaboración de la integración de la Matriz de Inversión de Obras y Acciones del municipio.
IV. Elaborar e integrar el padrón de obras públicas y acciones del municipio para el ejercicio fiscal;
V. Llevar el registro y control del padrón del contratista;
VI. Llevar el registro y control del expediente individual del contratista en sus incidencias tales como contratos asignados, complimiento, observaciones, recomendaciones, incumplimientos, responsabilidades y sanciones en su caso;
VII. Reservar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
VIII. Dictaminar los proyectos de políticas, base 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 para la autorización de los supuestos no previstos en las mismas;
IX. Archivar de manera física una copia del proceso de licitación dentro del departamento y remitir copia a la Contraloría para efectos de revisión y auditoría;
X. Proporcionar al director, toda la información que le sea requerida y que obre en los archivos del departamento;
XI. 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 la autoridad federal, estatal y municipal;

XII. Responsabilizarse de archivar y conservar toda la documentación original y en medio magnético de los procesos de licitación, selección, fallo y asignación de contratos de obra pública; y

XIII. Las demás que en términos de las leyes de materia la competan, así como lo que instruya el director.

Artículo 51. Al departamento de ejecución de obra pública le compete:

I. Realizar números generadores de volúmenes y obra;
II. Dirigir y controlar el avance de las obras;
III. Dirigir los trabajos de mantenimiento y conservación de vialidades;
IV. Vigilar el mantenimiento, reparación y cuidado de la maquinaria a su cargo;
V. Vigilar y controlar la correcta aplicación de los materiales otorgados;
VI. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al área;
VII. Rendir por escrito los informes de actividades;
VIII. Llevar el registro y control de las actas de entrega de las obras públicas;
IX. Vigilar que los expedientes de las obras se encuentren debidamente integrados;
X. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el director en la esfera de su competencia.

Artículo 52. Al departamento de supervisión de obra pública le compete:

I. Supervisar físicamente los avances de obras públicas;
II. Realizar concentrados de estimaciones y avances físicos para tener los costos totales de obra desglosada;
III. Rendir por escrito los informes de actividades;
IV. Supervisar y controlar el presupuesto asignado a las obras;
V. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
VI. Supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de vialidades;
VII. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento;
VIII. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por el director en la esfera de su competencia.

Capitulo VIII
De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 53. La dirección de servicios públicos planea y conduce sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el plan municipal de desarrollo y en sus programas operativos anuales con base en las políticas públicas, con el objetivo de atender las

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

demandas ciudadanas consistentes en la prestación de los servicios públicos; así como administrar los recursos humanos y materiales de esta dirección.

I. Presentar los programas operativos anuales de las áreas correspondientes;
II. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento de los objetivos;
III. Diseñar y proponer al presidente proyectos, programas y alternativas para modernizar y optimizar la prestación de los servicios públicos;
IV. Organizar, coordinar y evaluar los servicios de aseo y alumbrado público, de mercados, parques y jardines, panteones y el rastro municipal;
V. Efectuar la limpia, recolección, traslado, manejo y disposición final de los residuos sólidos que se genere en el municipio;
VI. Elaborar programas para ejecutar un adecuado manejo de los desechos sólidos, con apego a las normas y reglamentos ecológicos buscando permanentemente, mejorar las condiciones ambientales del municipio;
VII. Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
VIII. Elaborar y ejecutar con apoyo de la ciudadanía los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, fuentes, plazas y monumentos del municipio;
IX. Elaborar e instrumentar programas de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines y demás áreas que se determinen;
X. Proponer la creación y operación de viveros municipales;
XI. Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento al rastro municipal de acuerdo con la reglamentación municipal y demás disposiciones normativas aplicables;
XII. Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a panteones municipales, de conformidad con la reglamentación y la normativa aplicable.
XIII. Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a los mercados municipales, vigilando que su funcionamiento sea eficiente, cómodo e higiénico para los compradores y vendedores al interior de los mercados, plazas comerciales y tianguis;
XIV. Las demás que le encomiende el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 54. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la dirección de servicios públicos contará con los siguientes departamentos:

a) Departamento de alumbrado público.
b) Departamento de limpia, recolección, traslado y disposición final.
c) Departamento de parques y jardines.

Artículo 55. Al director de servicios Públicos le corresponde;

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la calidad de prestación del servicio público en rastros, cementerios y mercados de abasto;

II. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el departamento;

III. Apoyar en todas las actividades que se prestan en la dirección. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;

IV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del departamento que contribuyan de manera positiva;

V. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el departamento;

VI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del departamento, acorde al plan municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

VII. Tener a su cargo el mantenimiento de las instalaciones físicas, mecánicas, eléctricas, hidráulicas y sanitarias para la adecuada prestación de los servicios del rastro, cementerios y mercados;

VIII. Diseñar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los rastros, cementerios y mercados;

IX. Aplicar las correcciones o recomendaciones de operación y funcionamiento del rastro, cementerios y mercados de abasto municipal de conformidad con las observaciones que realice la autoridad competente;

X. Verificar que las órdenes de inhumación, exhumación, re inhumación, cremación y reubicación de cadáveres y/o restos áridos hayan cumplido los requisitos que señalen las disposiciones aplicables en la materia;

I. Verificar las concesiones y llevar el control de fosas y derechos de perpetuidad, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;

II. Verificar que las obras autorizadas a los particulares sean ejecutadas de conformidad al permiso emitido por la dirección de desarrollo urbano;

III. Verificar que la construcción de lápidas, barandales o monumentos dentro de los cementerios se cuente con la autorización de la autoridad correspondiente previo pago ante la tesorería municipal;

IV. Realizar los informes que requieran las Instancias municipales, estatales y federales;

V. Prohibir el ingreso al cementerio a personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas y enervantes;

VI. Vigilar que los cementerios bajo su administración cuenten con plano de nomenclatura y un ejemplar colocado en lugar visible al público;

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

VII. Requerir a las personas propietarios de oratorios, monumentos y lápidas que realicen las labores de mantenimiento, en los términos que señalen las disposiciones administrativas correspondientes;

VIII. Solicitar el suministro de los materiales necesarios para la buena administración del cementerio y llevar un control de estos mismos;

IX. Facilitar a la población, el acceso a la oferta de productos de consumo generalizado en las Instalaciones de los mercados, que satisfagan sus necesidades básicas;

X. Generar el mantenimiento, mejora y conservación de los mercados, mediante la correcta administración; y.

XI. Las demás que le confiera el titular y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 56. El departamento de alumbrado público tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;

II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado;

III. Informar a la dirección, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta en los términos y condiciones que indique su titular;

IV. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;

V. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones en el municipio;

VI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos;

VII. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios;

VIII. Detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;

IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades estatales o federales, así como por particulares;

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

XI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;

XII. Planear, programar y ejecutar proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el municipio en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;

XIII. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles del municipio, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, Imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural, garantizando la calidad del servicio;

XIV. Elaborar Informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del departamento y generar los Indicadores para evaluar su operación;

XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del departamento que contribuyan de manera positiva;

XVI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el departamento;

XVII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del departamento, acorde al plan municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XVIII. Las demás que le confiera el director y otras disposiciones legales aplicables;

Artículo 57. El departamento de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar el servicio de limpieza a la comunidad, mediante la recolección y transporte de basura y desperdicios provenientes de las casas-habitaciones, comercios, así como el barrido manual en las vías o lugares públicos principales de esta cabecera municipal;

II. Planear, organizar y coordinar la prestación del servicio de recolección y transporte de basura y desperdicios provenientes de las casas habitación, edificios, comercios en general, áreas y vías públicas;

III. Supervisar y controlar los programas de recolección y transporte de basura y desperdicios, fijando las rutas, horarios y frecuencia, y proponer modificaciones en caso necesario para eficientar el servicio;

IV. Participar en la elaboración de estudios y proyectos, así como proponer las normas, lineamientos y procedimientos, tendientes a eficientar y lograr el buen funcionamiento del servicio de limpia, recolección, traslado, manejo y disposición final de residuos sólidos del municipio y supervisar su cumplimiento;

V. Vigilar que el equipo de limpieza se mantenga en óptimas condiciones.

VI. Vigilar, controlar y autorizar el suministro de combustible y aceite a los vehículos y maquinaria a su cargo;

VII. Planear, organizar, dirigir y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo;

VIII. Elaborar y presentar al director, la programación y presupuesto del departamento;

IX. Promover la participación de la población para que colaboren en la prestación del servicio; Vigilar y controlar que exista una salvaguarda física de los bienes muebles e inmuebles, de activo, documentos y archivos del departamento.

X. Proporcionar el informe de las actividades realizadas;

XI. Supervisar y controlar que se disponga de una relación de archivos clasificados para su rápida consulta, así como una relación de la ubicación y contenido del archivo muerto;

XII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;

XIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del departamento que contribuyan de manera positiva;

XIV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el departamento;

XV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del departamento, acorde al plan municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XVI. Las demás que le confiera el titular de la dirección, y otras disposiciones legales existentes.

Artículo 58. El departamento de parques y jardines tendrá las siguientes atribuciones.

I. Proporcionar el mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes y espacios abiertos equipados, en sitios adecuados de esparcimiento y recreación, donde se puedan realizar reuniones cívicas, culturales o artísticas en el municipio;

II. Rendir un informe de los avances realizados por el área, de acuerdo al programa establecido;

III. Sensibilizar a la población sobre el cuidado adecuado de las fuentes, parques y jardines del municipio.

IV. Supervisar el avance de los programas autorizados;

V. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;

VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del departamento que contribuyan de manera positiva.

VII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el departamento;

VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la dirección de servicios públicos, y otras disposiciones legales aplicables.

Capitulo IX
Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil.

Artículo 59. Seguridad Pública, transito, vialidad y protección civil tiene las siguientes atribuciones:

I. Salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar el orden y la paz pública;

II. Proteger a las instituciones municipales y los bienes de dominio público;

III. La implementación de estrategias de prevención del delito;

IV. Coadyuvar con las autoridades federales estatales en la persecución de delincuentes, cuando se lo soliciten;

V. Imponer sanciones y arrestos administrativos por si mismo o derivado de resolución emitida por el juez cívico cuando los ciudadanos infrinjan las disposiciones reglamentarias de policía y las de cultura y justicia cívica.

VI. Vigilar y regular el tránsito peatonal y vehicular del municipio;

VII. Aplicar las disposiciones que emita el ayuntamiento en el establecimiento de flujos vehiculares y orientación de calles;

VIII. Proteger la seguridad de los peatones, discapacitado y escolares,

IX. Implementar estrategias de vigilancia y supervisión de vehículos;

X. Implementar programas de educación vial:

XI. Imponer las sanciones por medio de infracciones, cuando se infrinja el reglamento de tránsito.

XII. Implementar programas de seguridad pública de acuerdo con las bases de coordinación del sistema nacional y estatal;

XIII. Reglamentar, planear, ejecutar y vigilar la aplicación de las disposiciones en materia de protección civil en los asuntos de su jurisdicción, conforme a la distribución de competencias que establece la ley; y

XIV. Las demás que le encomiende el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 60. En Seguridad Pública, Transito, Vialidad y Protección Civil estará al frente de la corporación el servidor público titular designado por el ayuntamiento, a propuesta del presidente municipal, con funciones que señalan las leyes y los reglamentos; y contara con el personal idóneo establecido en el ordenamiento correspondiente;

Para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, se auxiliará de las siguientes direcciones:

a. Dirección de Seguridad Pública Preventiva.
b. Dirección de Tránsito y Vialidad.
c. Dirección de Protección Civil.

Artículo 61. A Seguridad Pública Preventiva le compete, adicionalmente a lo que se establezcan en otros ordenamientos, lo siguiente:

I. Asignar partidas de policías y patrulla, para que lleven a cabo rondines en las comunidades del municipio, a fin de mantener la seguridad y el orden público;
II. Orientar a los miembros de la corporación a fin de implementar campañas para la prevención del delito;
III. Cuidar que en la detención de infractores se garanticen los derechos humanos;
IV. Auxiliar al ministerio público en la persecución de presuntos delincuentes;
V. Atender de inmediato las llamadas que se hagan, a fin de brindar protección a la ciudadanía;
VI. Brindar protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio;
VII. Llevar permanentemente y sin interrupción las estadísticas del índice delictivo en el municipio.
VIII. Registrar las incidencias y novedades relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policiacos;
IX. Custodiar el centro de detención municipal;
X. Mantener constantemente comunicación y coordinación con la policías estatal y federal para la ejecución de las operaciones propias del servicio;
XI. Mantener un canal de orientación a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el municipio y coadyuvar con el departamento de vialidad, en la vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el municipio, en coordinación con las autoridades del estado; y

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

XII. Coadyuvar en la promoción para la implementación del modelo de Cultura y Justicia Cívica para el Municipio. A través de campañas de difusión.

XIII. Las demás que dicten las leyes, reglamentos aplicables y lo que disponga el titular de la dirección.

Artículo 62. A la Dirección de Tránsito y Vialidad le compete, adicionalmente a lo que se establezca en otros ordenamientos, lo siguiente:

I. Aplicar los lineamientos marcados en el reglamento de tránsito y vialidad del municipio;

II. Ayudar permanentemente al peatón para que transite por la vía pública, garantizándole su derecho de transito consagrado en la constitución;

III. Fortalecer programas encaminados a respetar el derecho de transito de las personas con discapacidad o quienes presenten temporal o permanentemente una disminución de sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales, que le limitan a realizar una actividad normal;

IV. Cuidar que los prestadores del servicio público garanticen los derechos de los usuarios;

V. Realizar funciones de control, supervisión, regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública, así como de aplicación de sanciones por infracciones a las disposiciones establecidas en la ley y reglamentos, y demás disposiciones jurídicas en materia de transito;

VI. Coadyuvar con la dirección de obras públicas del municipio para informar de las necesidades de mantenimiento y mejora a la vía pública;

VII. Remitir al Juzgado Cívico Municipal, las infracciones administrativas impuestas a los conductores por la violación a la norma administrativa aplicable.

VIII. Las demás que dicten las leyes, reglamentos aplicables y lo que disponga el titular de la dirección.

Artículo 63. A la Dirección de Protección Civil le compete:

I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio y elaborar el atlas municipal de riesgos,

II. Elaborar, Instrumentar, operar y coordinar el programa municipal de protección civil;

III. Elaborar y operar programas especiales de protección civil y el plan municipal de contingencias;

IV. Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación del programa municipal de protección civil e Informar al consejo municipal sobre su funcionamiento y avances;

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

V. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los otros municipios colindantes de la entidad federativa;

VI. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al sistema municipal de protección civil, llevando su registro;

VII. Promover el establecimiento de las unidades internas y programas de protección civil, especiales y de alertamente en las dependencias federales, estatales y municipales, establecidas en el área,

VIII. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e Instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio,

IX. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

X. En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al consejo municipal de protección civil sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia (prealerta, alerta, alarma);

XI. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la unidad estatal de protección civil y con el centro de comunicaciones de la dirección general de protección civil de la secretaría de gobernación;

XII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros de trabajo, públicos de los distintos niveles y privados, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el sistema municipal:

XIII. Fomentar la creación de una cultura de protección civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación:

XIV. Realizar Inspecciones a empresas cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación;

XV. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;

XVI. Capacitar e instruir a los comités vecinales,

XVII. Las demás que dicten las leyes, reglamentos aplicables y lo que disponga el titular de la dirección.

Capitulo X
De la Dirección de Fomento Económico, Agropecuario, Forestal y Pesquero.

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

Artículo 64. La dirección de Fomento Económico, Agropecuario, Forestal y Pesquero está integrada de la siguiente manera:

a. Director de desarrollo Agropecuario.
b. Departamento de fomento Económico.
c. Departamento de fomento forestal y medio ambiente.
d. Departamento de fomento pesquero.

Artículo 65. A la Dirección de desarrollo agropecuario le compete:

I. Organizar en base a los recursos que otorga la federación y el estado, la realización de los programas Institucionales;
II. Analizar las solicitudes de crédito de programas, verificando que cumplan con los requisitos establecidos para cada uno;
III. Asistir a la asamblea de validación de las solicitudes presentadas de los programas;
IV. Realizar reportes de las actividades efectuadas en el área y presentarlo al director;
V. Promover y coordinar con las instituciones federales y estatales los diferentes programas de apoyo a los productores;
VI. Gestionar y coordinar la asistencia técnica, capacitación y financiamiento al sector agropecuario;
VII. Integrar y organizar los grupos sociales del sector agropecuario;
VIII. Las demás funciones que le designe el director, otras disposiciones legales y reglamentarias en general inherentes a su competencia.

Artículo 66. Al departamento de fomento Económico le compete:

I. Promover el desarrollo de pequeñas y medianas empresas, cooperativas y la organización de productores y prestadores de servicios;
II. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica;
III. Propiciar la generación de empleo a través del fomento de las actividades, comercial, de servicios, artesanal y otras generadoras de recursos;
IV. Formular, apoyar, promover y coordinar en el ámbito municipal, los programas de desarrollo económico conjuntamente con las dependencias de los gobiernos federal y estatal; así como con instituciones públicas o privadas;
V. Promover la vinculación entre las pequeñas y medianas empresas, cooperativas y la organización de productores y prestadores de servicios;

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

VI. Apoyar y orientar en la elaboración de proyectos de los programas tanto federal, como estatal, y municipal;

VII. Promover política para la vinculación entre los sectores público, social y privado del estado para fomentar el desarrollo turístico, económico, educativo y social;

VIII. difundir las actividades turísticas y económicas, que ofrece el municipio;

IX. Fomentar y promover la concertación entre los sectores público, social y privado para el desarrollo agropecuario, pesquero, forestal, cuidado al medio ambiente, sanidad vegetal, ganadero, salud y bienestar animal;

X. Fomentar el desarrollo de acciones de abasto, fomento y explotación de acuerdo con la ley en la materia;

XI. Asesorar y apoyar las organizaciones de productores de alimentos, carnes y pescados para la creación de empresas con el propósito de generar fuentes de empleo y productividad;

XII. Evaluar el análisis socioeconómico, conforme a los requisitos que en su caso se determinen para tales efectos, así como Integrar y administrar el registro de proyectos de inversión pública productiva del municipio; en conjunto con la tesorería municipal, la dirección de planeación y desarrollo, la dirección de obras públicas, la dirección de desarrollo urbano y ecología, de cultura y turismo, la dirección de servicios públicos, dirección de desarrollo social y la contraloría municipal;

XIII. promover convenios con las instituciones educativas de los niveles, técnico, superior y posgrado para impulsar el servicio social, estancias y/o prácticas profesionales;

XIV. Promover y apoyar la Instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;

XV. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo.

XVI. Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que fomenten el desarrollo económico; y

XVII. las demás que señalen el director, las leyes, reglamentos, convenios acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia.

Artículo 67. Al departamento de fomento forestal y medio ambiente le compete:

I. Organizar en base a los recursos que otorga la federación y el estado, la realización de los programas institucionales;

II. Analizar las solicitudes de crédito de programas, verificando que cumplan con los requisitos establecidos para cada uno;

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

III. Asistir a la asamblea de validación de las solicitudes presentadas de los programas;
IV. Realizar reportes de las actividades efectuadas en el área y presentarlo al director,
V. Promover y coordinar con las instituciones federales y estatales los diferentes programas de apoyo a los productores;
VI. Gestionar y coordinar la asistencia técnica, capacitación y financiamiento al sector;
VII. Integrar y organizar los grupos sociales del sector;
VIII. Coordinarse con el departamento de ecología de la dirección de desarrollo urbano;
IX. Las demás funciones que le designe el director, otras disposiciones legales y reglamentarias en general inherentes a su competencia.

Artículo 68. Al departamento de fomento pesquero le compete:

I. Organizar en base a los recursos que otorga la federación y el estado, la realización de los programas institucionales;
II. Analizar las solicitudes de crédito de programas, verificando que cumplan con los requisitos establecidos para cada uno;
III. Asistir a la asamblea de validación de las solicitudes presentadas de los programas;
IV. Realizar reportes de las actividades efectuadas en el área y presentarlo al director;
V. Promover y coordinar con las instituciones federales y estatales los diferentes programas de apoyo a los productores;
VI. Gestionar y coordinar la asistencia técnica, capacitación y financiamiento al sector,
VII. Integrar y organizar los grupos sociales del sector;
VIII. Las demás funciones que le designe el director, otras disposiciones legales y reglamentarias en general inherentes a su competencia.

Capítulo XI
De la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 69. La dirección de desarrollo urbano y ecología es la dependencia técnica y administrativa competente para ejercer las atribuciones y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la ley de desarrollo urbano y ecología y de protección al ambiente.

Son atribuciones de la dirección además de las que en su caso señalen las leyes, las siguientes:

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

I. Elaborar los proyectos del plan y programas de desarrollo urbano y ecología conforme al sistema estatal y nacional de planeación;

II. Administrar y ejecutar el programa municipal de desarrollo urbano, planes de desarrollo urbano de centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos deriven;

III. Revisar, dictaminar y autorizar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones;

IV. Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción ante la autoridad correspondiente.

V. Administrar la zonificación contenida en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local;

VI. Dar difusión al programa nacional de desarrollo urbano, los programas de ordenamiento ecológico local y a los planes y programas derivados del mismo;

VII. Expedir el dictamen de usos y destinos referidos a la zonificación del centro de población área y zona donde se localicen el predio a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;

VIII. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio;

IX. Realizar la evaluación y expedir el dictamen de Impacto ambiental, en el ámbito de competencia municipal;

X. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización;

XI. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras privadas de edificación o mejoras de vivienda;

XII. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos de subdivisiones o fusiones, y lotificaciones de predios;

XIII. Acordar la recepción de obras de urbanización;

XIV. Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico;

XV. A propuesta del urbanizador, tramitar ante el presidente municipal la permuta parcial o total de las áreas de donación establecidas en la ley de asentamientos humanos;

XVI. Expedir el certificado de habitabilidad;

XVII. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parcial de urbanización; así como sus modificaciones o cancelaciones;

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

XVIII. Llevar a cabo los proyectos de obras de imagen urbana y conservación de los centros históricos realizando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las dependencias y entidades municipales;

XIX. Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y la fauna, en general con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en el municipal;

XX. Coordinar las actividades de las delegaciones municipales en lo referente a la creación y protección de parques, Jardines, panteones, así como las áreas verdes en general;

XXI. Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del municipio;

XXII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades en materia de limpieza y salubridad de las playas conjuntamente con las dependencias, entidades y departamentos afines;

XXIII. Evaluar el análisis socioeconómico, conforme a los requisitos que en su caso se determinen para tales efectos, así como Integrar y administrar el registro de proyectos de inversión pública productiva del municipio; en conjunto con la tesorería municipal, la dirección de planeación y desarrollo, la dirección de obras públicas, la dirección de desarrollo social y desarrollo económico, la dirección de servicios públicos, la dirección de desarrollo rural y la contraloría municipal;

XXIV. Las demás que le encomiende el presidente municipal en el ejercicio de sus funciones.

Capítulo XII
Desarrollo social

Artículo 70. A la dirección de desarrollo social y bienestar le compete:

Artículo 71. La dirección de desarrollo social y bienestar estará a cargo de un titular, quien tiene las siguientes atribuciones y funciones:

I. Promover la participación de la ciudadanía, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, a fin de detectar las necesidades y la problemática en materia de bienestar social de la comunidad y en la implementación de los programas y acciones;

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

I. Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores sociales de menores ingresos con la intervención de las dependencias y entidades de la administración municipal, de los gobiernos estatal y federal, con la participación de los sectores social y privado;

II. Establecer con los habitantes del municipio los canales de comunicación necesarios, que le permitan conocer las necesidades sociales y de apoyo comunitario;

III. Estudiar y proponer planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio que lo necesiten y grupos vulnerables;

IV. Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social en el estado;

V. Diseñar, elaborar y ejecutar normas, lineamientos o reglas de operación de los programas sociales autorizados por al ayuntamiento;

VI. Coordinar las actividades y acciones de los centros comunitarios en su operación y desarrollo para impulsar la capacitación de los habitantes del municipio;

VII. Evaluar el análisis socioeconómico, conforme a los requisitos que en su caso se determinen para tales efectos, así como de integrar y administrar el registro de proyectos de Inversión pública productiva del municipio, en conjunto con la tesorería municipal, la dirección de planeación y desarrollo, la dirección de obras públicas, la dirección de desarrollo urbano y ecología, la dirección de turismo y desarrollo económico, la dirección de servicios públicos, la dirección de desarrollo rural y la contraloría municipal; y

VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico para el mejor desempeño en el ejercicio de sus funciones;

IX. Establecer un programa permanente de verificación de recursos, obras y acciones derivadas del convenio de desarrollo social;

X. Brindar permanentemente el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante los convenios suscritos con la federación, el estado o municipios;

Capitulo XIII
De la Dirección de salud

Artículo 72. A la Dirección de Salud le compete:

I. El ayuntamiento por conducto de la dirección de Salud Municipal, vigilara que se cumpla dentro del ámbito de su competencia con todas las disposiciones de la ley de salud para el Estado y el presente ordenamiento,

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

además de colaborar con todos los medios que tenga a su alcance, para mejorar la salud pública del municipio.

II. En materia de Salubridad general, participar, ya sea por si o en coordinación con las autoridades federales y estatales, en la realización de campañas Municipales orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, el tabaquismo, la drogadicción y/o cualquier otra enfermedad que ponga en riesgo la salud de la población en general.

III. La aplicación de este reglamento, el de Salud Municipal y demás ordenamientos jurídicos aplicables a los negocios, comercios que expendan algún tipo de alimentos y bebidas sean estas con o sin alcohol, que no cumplan con las normas sanitarias respectivas.

IV. Coadyuvar con las instancias gubernamentales en la búsqueda del bienestar social de la población del municipio, mediante servicios de salud eficientes y encaminados a brindar cobertura a la población más vulnerable, como son los menores de edad, los adultos mayores, y las personas con algún tipo de discapacidad.

V. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en la inspección, higienización de los edificios públicos y en las campañas de carácter profiláctico que se desarrollen en el municipio;

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

VII. Dar impulso al desarrollo de la familia y de la comunidad, así como a la integración social y al crecimiento físico y mental de la niñez del municipio;

VIII. Impulsar, en el ámbito municipal, un sistema racional de administración y desarrollo de los recursos humanos para mejorar la salud;

IX. Coadyuvar a la modificación de los patrones culturales a través de talleres que modifiquen hábitos, costumbres y actitudes relacionados con el cuidado de la salud y con el uso de los servicios que se presten para su protección;

X. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en materia de salud pública, estableciendo programas de apoyo conjunto para la atención de necesidades planteadas por la población;

XI. Vigilar y promover toda clase de campañas que tiendan a la higienización en el municipio y a la prevención y combate de las enfermedades endémicas;

I. Vigilar las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles, balnearios y en general en todo centro de reunión pública;

II. Promover en especial, el saneamiento de lotes baldíos de las vías públicas, los edificios e Instalaciones municipales, como son mercados, rastros, centros deportivos y plazas entre otros;

III. Realizar los estudios y gestiones que se estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene que beneficien al municipio;

IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capitulo XIV
Dirección de Educación

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

Artículo 73. A la dirección de Educación le compete:

I. Coordinar acciones de índole educativa con instituciones escolares;
II. Promover, coordinar y supervisar los estímulos a estudiantes de los diferentes niveles educativos;
III. Coordinar y participar en ceremonias cívicas de carácter local, estatal y federal;
IV. Promover la celebración de hechos que la sociedad ha establecido a través del tiempo y las costumbres;
V. Participar en actividades especiales en donde se haga la develación de alguna placa conmemorativa, busto o monumento, procurando que estos se apeguen a la idiosincrasia y respeto a las costumbres del lugar,
VI. Programar los eventos ceremoniales conforme al calendario cívico;
VII. Establecer premios al mérito estudiantil y docente;
VIII. Coordinar acciones de centros de estudio, bibliotecas, bibliotecas virtuales, hemerotecas, cinetecas y lo referente a cultivar los aprendizajes y conocimientos básicos, técnicos y de especialidad entre los habitantes del municipio;
IX. Las demás que le encomiende el director, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Capitulo XV
Dirección de Arte y Turismo.

Artículo 74. A la dirección de Arte y Turismo le compete:

I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, el arte y la cultura de los habitantes del municipio;
II. Formular y coordinar las actividades tendientes a rescatar las tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del estado;
III. Apoyar los programas en sus diversos niveles tendientes a impulsar, preservar y difundir los valores en el arte y la cultura;
IV. Apoyar los programas encaminados al fortalecimiento de las buenas costumbres;
V. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades culturales y artísticas;
VI. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el ayuntamiento;
VII. Planear y llevar a cabo festivales culturales y artísticos en la cabecera municipal, en otros ejidos y localidades del municipio cuando se ;

VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento y demás normas aplicables.

Artículo 75. Titular de Turismo

I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo y desarrollo económico en coordinación con esa área.
II. En coordinación con otras dependencias municipales impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de Interés general para la población y de fomento al turismo;
III. Servir de Intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;
V. Promover y difundir los lugares turísticos del municipio;
VI. Propiciar la generación de empleos a través del fomento y desarrollo de las actividades turísticas;
VII. Planear, organizar y ejecutar programas para fomentar e impulsar el aprovechamiento de servicios turísticos, desarrollando productos turísticos diversificados basados en la sustentabilidad, para promoverlos en los ámbitos municipal, estatal, nacional e Internacional;
VIII. Promover la simplificación administrativa para la instalación operación y desarrollo de actividades turísticas;
IX. Elaborar el catálogo de lugares y atractivos turísticos en el municipio;
X. Fomentar la capacitación de los prestadores de servicios turísticos a través de las cámaras y asociaciones creadas para ese fin; y,
XI. Las demás que le encomienden el director, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias
XII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y
XIII. Coordinar, dirigir y supervisar los programas turístico-culturales que se realicen en el municipio;
XIV. Promover el patrimonio histórico y las actividades turísticas del municipio;
XV. Vincular y difundir las actividades productivas y comerciales del municipio;
XVI. Elaborar y presentar reportes de las actividades efectuadas en el área;
XVII. Impulsar, promover y aplicar el programa general de mejora regulatoria;
XVIII. Coordinar y supervisar el programa municipal de trámites y servicios;

Capitulo XVI
Dirección del Deporte

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

Artículo 76. A la dirección del deporte le compete:

I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la recreación, esparcimiento y deporte de los habitantes del municipio;
II. Apoyar los programas deportivos en sus diversos niveles;
III. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores, la recreación y el esparcimiento de los habitantes del municipio;
IV. Organizar las diferentes especialidades y ramas deportivas del municipio;
V. Promover a los deportistas de alto rendimiento ante instancias del estado o la federación;
VI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento de la práctica del deporte y la convivencia entre los habitantes del municipio;
VII. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el ayuntamiento;
VIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio;
IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, este reglamento y demás normas aplicables.

Capitulo XVII
De los Órganos desconcentrados

Artículo 77. Los organismos desconcentrados de la administración pública municipal estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal, contarán con autonomía orgánica y técnica, y atenderán específicamente los fines para los que fueron creados, acatando el reglamento interno correspondiente.

Artículo 78. Son organismos desconcentrados de la administración pública municipal los siguientes:

I. **Instituto Municipal de la Mujer.**
II. **Instituto Municipal de la Juventud.**
III. **Juzgado Cívico Municipal.**

Artículo 79. Al Instituto Municipal de la Mujer corresponde:

I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género;
II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones alineadas a los planes y los programas municipales,

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

III. Presentar al superior jerárquico propuesta de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva;

IV. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de Gobierno Estatal, Federal, así como organizaciones no gubernamentales;

V. Impulsar y promover acciones para difundir la equidad de género y el respeto a los derechos de las mujeres;

VI. En coordinación con la dirección de desarrollo social, turismo y desarrolla económico, fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio;

VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;

VIII. En coordinación con el DIF municipal atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole la atención y el seguimiento correspondiente;

IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;

X. Las demás que le indique su superior jerárquico y demás normas juridicas aplicables.

Artículo 80. Al Instituto Municipal de la juventud le compete:

I. Suscribir convenios de coordinación y concertación con el gobierno federal, estatal y municipal, así como con organismos sociales y privados;

II. Someter a la consideración del Presidente, los planes y programas de trabajo del departamento, a efecto de obtener, en su caso, la aprobación correspondiente;

III. Presentar un Informe trimestral de actividades;

IV. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos para mejorar su desempeño;

V. Gestionar proyectos, estudios, Investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico;

VI. Realizar la difusión y promoción, relacionadas con el objeto, programas y acciones del Instituto;

VII. Promover la participación económica de organismos, instituciones o agencias estatales, nacionales, internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la Juventud;

VIII. Crear, un sistema de apoyo y seguimiento para los jóvenes en condiciones sociales de riesgo tales como discapacidad, enfermedad, farmacodependencia y otras, que permitan su integración a la sociedad de forma apropiada; y

Las demás que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 81. Del juzgado cívico Municipal.

El juzgado Cívico Municipal funcionara de conformidad a lo establecido en la ley de Cultura y Justicia Cívica para el Estado de Nayarit y al Reglamento de Cultura y Justicia Cívica para el municipio de Rosamorada, así como los demás ordenamientos y disposiciones de aplicación supletoria, con el fin de garantizar la implementación y preservación de una cultura cívica en los ciudadanos que habitan en el municipio de Rosamorada y que tiene por objeto:

I. Establecer reglas mínimas de comportamiento cívico.
II. Garantizar el respeto a las personas, la salud, los bienes públicos y privados.
III. Así como regular el funcionamiento de la administración del Municipio en el ámbito de su competencia y su preservación.
IV. Adoptar protocolos para garantizar la preservación de la salud y el combate a epidemias, el uso de la vía publica, respetando el interés general y el bien común, y
V. Establecer las conductas que constituyen infracciones de competencia municipal, las sanciones correspondientes y los procedimientos para su imposición.

Capitulo XVIII
Organismos descentralizados

Artículo 82. los organismos descentralizados de la administración Pública Municipal, poseerán personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en sus decisiones, facultades y obligaciones específicas, a fin de dar cumplimiento a las funciones y servicios municipales de carácter prioritario y estratégico, que determine el ayuntamiento mediante disposiciones de carácter general.

Artículo 83. Son organismos descentralizados de la administración pública municipal, los siguientes:

I. El sistema Municipal para el desarrollo integral de la Familia: (DIF)

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

II. **El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento: (OROMAPAS)**
III. **El Instituto Municipal de Planeación Municipal de Rosamorada Nayarit: (IMPLAN)**
IV. **Las demás que se creen por acuerdo del Ayuntamiento.**

Artículo 84. Los organismos descentralizados de la administración pública municipal poseerán personalidad Jurídica, patrimonio propio, autonomía en sus decisiones, facultades y obligaciones específicas, a fin de dar cumplimiento a las funciones y servicios municipales de carácter prioritario y estratégico, y las que determine el Ayuntamiento mediante disposiciones de carácter general.

Capítulo XIX
De las Actos y Procedimientos Municipales

Artículo 85. Los actos y procedimientos municipales garantizarán los derechos Humanos, el derecho de audiencia y defensa de los habitantes y vecinos, con arreglo a las disposiciones de la Justicia Cívica establecida por mandato de Ley, de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos, y de los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 86. La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de Buen Gobierno orientados a fomentar la Cultura de la Legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios en la convivencia cotidiana en una sociedad democrática.

Artículo 87. Para lo anterior, el municipio de Rosamorada, Nayarit; constituirá como un órgano desconcentrado de la administración, el Juzgado Cívico Municipal de conformidad a la Ley y al Reglamento de Cultura y justicia Cívica para el Municipio de Rosamorada.

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

Artículo 88. El Presidente Municipal a través de la Contraloría Municipal, procurará salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar los servidores públicos municipales, prevenir las faltas administrativas, llevar registro de servidores sancionados y control sobre la evolución del patrimonio particular, así como de tramitar ante las instancias

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

competentes y conforme los procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su similar en el Estado de Nayarit, la recuperación de los recursos económicos derivados de irregularidades en perjuicio de erario municipal.

Artículo 89. Los recursos humanos, materiales y financieros que formen parte de la estructura orgánica de cada dependencia, estarán sustentados en el presupuesto de egresos que apruebe el Ayuntamiento. La distribución de estos recursos y la organización Interna de cada dependencia tendrá igual correspondencia. Los titulares de las dependencias que establece este reglamento cuidarán y evaluarán bajo su responsabilidad que en el ejercicio de las funciones y atribuciones que les corresponde, se propicie la eficiencia y productividad.

Transitorios

Primero. - El presente reglamento entra en vigor a partir del día diecisiete de marzo del año 2025 y abroga a su similar aprobado en el recinto oficial de sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Rosamorada, Nayarit; a los 06 días del mes de septiembre del 2021, publicado en la Gaceta Municipal el mes de septiembre del año 2021.

Segundo. – En un plazo que no exceda de treinta días a partir de la aprobación y publicación del presente, se deberá someter a aprobación el reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Rosamorada, que regule la organización y funcionamiento de manera específica y se ajuste a lo establecido en este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables**.**

Tercero. - En tanto no se emita el nuevo Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, se estará a lo dispuesto establecido en el Presente Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Rosamorada, Nayarit. Y solo de manera supletoria cuando no exista fundamento legal al supuesto, se aplicará lo establecido en el Reglamento interior del órgano interno de control del municipio de Rosamorada, Nayarit. Publicado el 30 de octubre de 2020.

Tercero. - Para efectos de la estructura orgánica contemplada en el Presupuesto de Egresos, el presente reglamento inicia su vigencia a partir del diecisiete de marzo del año 2025.

Cuarto. - Se da por cumplido lo que establece el artículo 119 fracción XXXII de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, tomando vigencia a partir del diecisiete de marzo del año 2025.

Quinto. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que publique el presente reglamento en el periódico oficial del estado y en la gaceta municipal.

Municipio de Rosamorada Nayarit
México No. 14 Col. Centro
No. Teléfonico: (319) 234 00 05

Sexto. - Se instruye a la unidad de transparencia del ayuntamiento, para que el presente reglamento se publique en la página oficial.

Dado en Palacio Municipal a los quince días del mes de marzo del año 2025 dos mil veinticinco.

H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Rosamorada Nayarit

C. José Ampelio Gutiérrez García, **Presidente Municipal.-** *Rubrica.-* Profr.ª Aralia Melina Guzmán Frías, **Síndico Municipal.-** *Rubrica.-* C. Manuel Jesús Avena González, **Regidor.-** *Rubrica.-* C. Aracely Graciano Lucatero, **Regidora.-** *Rubrica.-* C. Arnulfo Cea Reyes, **Regidor.-** *Rubrica.-* C. Ángel Anzaldo Vega, **Regidor.-** *Rubrica.-* Prof. Víctor Hugo Torres Álvarez, **Regidor.-** *Rubrica.-* Prof. José Ramón Ramírez Rodríguez, **Regidor.-** *Rubrica.-* Ing. Fermín Echavarría Alcalá, **Regidor.-** *Rubrica.-* Profr.ª Concepción Flores Almanza, **Regidora.-** *Rubrica.-* Profr.ª Rosa Martina Ramos Gómez, **Regidora.-** *Rubrica.-* C. Dalia Guadalupe Briones Sánchez, **Regidora.-** *Rubrica.-* Prof. Benjamín Espericueta Velázquez, **Secretario Municipal.-** *Rubrica.*