

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Cuarta

Tomo CCX

Tepic, Nayarit; 5 de Mayo de 2022

Número: 082

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PARA EL MUNICIPIO DE SAN BLAS, NAYARIT**

LIC. JOSÉ ANTONIO BARAJAS LÓPEZ , PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN BLAS , NAYARIT : A SUS HABITANTES HACE SABED:

QUE EL H. XLII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN BLAS , EN USO DE SUS FACULTADES QUE LE CONFIEREN A LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ,115 Y 111, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE NAYARIT, ARTÍCULOS 1,2,3,4 FRACCIÓN X , 61 FRACCIÓN I INCISO A) Y 65 FRACCIÓN VII DE LA LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT HA TENIDO A BIEN A EXPEDIR EL SIGUIENTE :

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN BLAS, NAYARIT.

TÍTULO PRIMERO

Capítulo Único Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública del Municipio de San Blas, que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 2.- Son autoridades responsables de aplicar y vigilar la observancia y cumplimiento del presente ordenamiento, el titular de la Presidencia Municipal, los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y las demás servidoras y servidores públicos municipales en el ámbito de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 3.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, resolución y despacho de las atribuciones que las disposiciones jurídicas le confieren a la Administración Pública Municipal, ésta será centralizada y paramunicipal, conformándose de la siguiente manera:

- I. **La administración pública centralizada:** Constituida por las dependencias de la administración pública municipal; y
- II. **La administración pública paramunicipal:** Integrada por los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos y las empresas de participación municipal, a quienes se les denominará de manera genérica Entidades Municipales y tendrán las atribuciones que las disposiciones normativas le confieren.

Los organismos y autoridades auxiliares tendrán la competencia y atribuciones que les sean asignadas por la ley, los reglamentos y los acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Es el medio que vincula al Ayuntamiento como órgano de gobierno, con la sociedad, su organización administrativa corresponde al Presidente Municipal, a través de la cual el H. Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia, y se divide en Dependencias y Entidades.
- II. **Ayuntamiento:** Conformado por los Integrantes del Ayuntamiento en el Municipio de San Blas, Nayarit.
- III. **Contraloría Municipal:** Es el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento responsable de establecer los sistemas de planeación y organización del control, evaluación y vigilancia de los actos administrativos de la Administración Pública Municipal.
- IV. **Dependencias:** Las establecidas por el Artículo 108 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- V. **Entidades:** La administración paramunicipal se integrará por los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos y empresas de participación municipal que, a fin de dar cumplimiento a las funciones y servicios municipales de carácter prioritario y estratégico, determinen los propios Ayuntamientos mediante disposiciones de carácter general. A estos entes se les denominará genéricamente como Entidades Municipales.
- VI. **Gaceta Municipal:** Sitio electrónico en donde se da a conocer las actividades y publicaciones de H. Ayuntamiento.
- VII. **Órganos de Control Interno:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de Responsabilidades de Servidores Públicos;
- VIII. **Periódico Oficial:** Es el órgano de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Nayarit, de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás actos expedidos por los poderes del Estado, en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que se apliquen y observen debidamente.

ARTÍCULO 5.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal contarán con un reglamento interno, donde se especifiquen sus atribuciones y estructura orgánica; así como los manuales de organización y/o de procedimientos que regulen o detallen para mejor observancia la materia de su competencia, para el desempeño de sus funciones.

Los manuales podrán contener según sea el caso, información detallada sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus áreas administrativas y operativas subordinadas, así como las principales funciones, señalando los trámites y servicios que se establezcan, y considerando los procedimientos para cada uno de ellos.

Debiendo procurar que los manuales estén permanentemente actualizados y de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, por lo que no podrán contener disposiciones que rebasen o sean contrarias a las normas de las que derivan.

ARTÍCULO 6.- Para el debido ejercicio de sus atribuciones las autoridades de la Administración Pública Municipal deberán apegarse a lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 7.- Las notificaciones que lleven a cabo los servidores públicos de la Administración Pública Municipal a particulares y/o las comunicaciones que realicen entre estos, podrán efectuarse de la siguiente forma:

- I. De manera personal o por correo certificado: con acuse de recibo siempre y cuando se traten de citatorios, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y/o cualquier acto administrativo que deba constar por oficio.
- II. Por correo electrónico oficial: se efectuarán notificaciones y/o comunicaciones a los particulares o entre los mismos servidores públicos, a través de los correos electrónicos oficiales autorizados de cada una de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

Para la realización de notificaciones a particulares, siempre y cuando así lo hayan aceptado expresamente, o cuando lo hayan proporcionado como medio de comunicación en algún escrito, o resulte conveniente por ser el único dato proporcionado para su localización, asentándose en el acta correspondiente los documentos que le fueron enviados, el tipo de formato bajo el cual se envían, la fecha en que fue enviada la notificación respectiva, el nombre y la firma del notificador autorizado.

Tratándose de comunicaciones entre las autoridades administrativas del Ayuntamiento, bastará que se proceda al escaneo de los mismos, los cuales deberán de estar debidamente firmados, asentándose en un acta la fecha y hora en que fue enviado el comunicado.

Los correos electrónicos oficiales deberán de estar previamente autorizados mediante un acuerdo administrativo que emita el Ayuntamiento, a efecto de otorgar certeza jurídica del origen de las comunicaciones y/ notificaciones oficiales.

- III. Por estrados ubicados en sitio abierto de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando así lo señale la parte interesada, cuando la persona a quien deba notificarse desaparezca después de iniciadas las diligencias administrativas correspondientes, se opongá a la diligencia de notificación, desocupe el local donde tiene su domicilio fiscal o procesal sin presentar el aviso respectivo ante el Registro Federal de Contribuyentes o a la autoridad que se encuentre substanciando el procedimiento.

- IV. En las oficinas de las dependencias de la administración pública Municipal, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.
- V. Las demás que se encuentren previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I

De la persona titular de la Presidencia Municipal

ARTÍCULO 8.- La representación política y la dirección administrativa, así como la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento constitucional de San Blas corresponden a la persona titular de la Presidencia Municipal, pudiendo auxiliándose para ello con las dependencias municipales.

ARTÍCULO 9.- Además las que se establecen en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, la persona titular de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Designar y remover a los servidores públicos contemplados en el Presupuesto de Egresos de la administración pública municipal centralizada, salvo a los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, y los titulares de las Dependencias de la Administración Municipal previstos en el artículo 108 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, los cuales serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal;
- II. Presidir las reuniones generales de trabajo con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Conceder o autorizar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que permita el marco normativo vigente;
- IV. Condonar los recargos, multas y demás accesorios impuestos por el incumplimiento a las disposiciones fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Promulgar y publicar en la Gaceta y/o en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos y/o manuales aprobados por el Ayuntamiento;
- VI. Expedir los decretos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para la debida observancia y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, así como para el correcto funcionamiento de la Administración Pública y la prestación de servicios, los que en su caso deberán publicarse en la Gaceta Municipal y/o en el Periódico Oficial del Estado;
- VII. Para el cumplimiento de los planes y programas aprobados o de una mejor y más eficiente prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá llevar a cabo la desconcentración o descentralización administrativa que se requiera;

- VIII. Celebrar en representación de la Administración Pública Municipal los contratos, convenios y actos jurídicos cuya facultad le corresponda, salvo que por disposición jurídica expresa se requiera para su validez la autorización del Ayuntamiento, en cuyo caso deberán contener las firmas de las personas titulares de la Presidencia Municipal, de la Sindicatura y de la Secretaría del Ayuntamiento respectivamente;
- IX. Autorizar a la Tesorería Municipal a realizar las modificaciones presupuestales que resulten necesarias en los términos y límites que se precisen en el presupuesto de egresos de cada año
- X. Las demás que se establezcan en el presente ordenamiento y en el marco normativo aplicable.

TÍTULO TERCERO

Capítulo I

De la Administración Pública Municipal

ARTÍCULO 10.- Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal contarán con una persona titular que tendrá la naturaleza de trabajador de confianza, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará con los servidores públicos que se establezcan en el presente ordenamiento, en su reglamento interno, manuales de organización y/o en el presupuesto de egresos correspondiente.

El cargo de titular de los servidores públicos municipales de confianza en alguna dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada terminará al finalizar el periodo del Gobierno Municipal en el que se le otorgó, salvo renuncia, ausencia absoluta o remoción antes de la conclusión de dicho periodo.

ARTÍCULO 11.- Las responsabilidades, facultades y funciones a cargo de las dependencias y entidades deberán ser ejercidas por su titular salvo que la normativa aplicable permita delegar a sus subalternos determinadas atribuciones.

ARTÍCULO 12.- Las personas titulares de las dependencias y entidades serán nombrados y removidos mediante el procedimiento establecido en el marco jurídico aplicable.

ARTÍCULO 13.- El presupuesto de egresos deberá prever que cada dependencia o entidad cuente con los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, que sean esenciales para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 14.- Para ser titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Contraloría Municipal, de la Tesorería Municipal, así como de las demás dependencias y entidades municipales, además de los previstos en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del Estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Tener un modo de vida honesto;

- c) Poseer el perfil necesario para el desempeño del cargo, apegándose a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público, y
- d) No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública federal, estatal ni municipal.

Dicha condición se acreditará con las constancias correspondientes que emitan las autoridades competentes.

ARTÍCULO 15.- Las personas titulares de las dependencias y entidades, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y titular de la Presidencia Municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, manuales, criterios y programas de su competencia;
- III. Coordinarse en su caso con las personas titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en el programa de gobierno;
- V. Presentar el proyecto del programa operativo anual e informar sobre el avance y cumplimiento del mismo a la Contraloría Municipal en los términos de la normativa vigente;
- VI. Promover acciones de mejora para la simplificación de trámites y la reducción de tiempos de respuesta a la ciudadanía;
- VII. Participar en los consejos, comisiones, comités y similares en los que deban formar parte;
- VIII. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos en los términos de la normativa aplicable;
- IX. Proporcionar la información que la Contraloría Municipal y cualquier otro órgano de control, le solicite en el ejercicio de sus atribuciones, así como cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Documentar, compilar y mantener actualizada la información de las actividades de la dependencia o entidad a su cargo;

- XI. Dar respuesta a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos del marco normativo vigente;
- XII. Conocer, tramitar y resolver los recursos de inconformidad en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Suscribir los documentos e instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normativa aplicable;
- XIV. Promover y aplicar medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la dependencia o entidad a su cargo;
- XV. Presentar oportunamente las declaraciones que deba rendir de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Emitir las circulares e instrumentos jurídicos que le correspondan;
- XVII. Levantar Actas administrativas de carácter laboral por la actualización de alguna de las causales del artículo 74 de la Ley Burocrática del Estado de Nayarit, y
- XVIII. Las demás que le señalen el presente ordenamiento y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16. Los titulares de las dependencias y entidades deberán rendir la protesta de ley previo a incorporarse formalmente a sus cargos.

Una vez asumido el cargo, procederá a realizarse la entrega-recepción ordinaria y/o constitucional según sea en el área correspondiente con la intervención de la Contraloría Municipal y en observancia de la normativa vigente.

Al tomar posesión de sus cargos ante el ayuntamiento, formularan un inventario de los bienes y valores que estén bajo su cuidado con intervención del Síndico Municipal y la Contraloría.

ARTICULO 17. El nombramiento y remoción del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor y titulares de las dependencias se hará por acuerdo del ayuntamiento, siempre que cumplan con los requisitos de elegibilidad que señalan las leyes y reglamentos vigentes aplicables al municipio y mediante el procedimiento que se detalla a continuación:

- I. Para su designación:
 - a) El Presidente Municipal hará las propuestas de nombramientos correspondientes al pleno del Ayuntamiento;
 - b) La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Ayuntamiento, quienes corroborarán que las propuestas reúnan los requisitos a que se refiere la Constitución del Estado Libre y Soberano de

Nayarit, la Ley Municipal y previa deliberación, aprobarán los nombramientos por el voto de la mayoría calificada de sus integrantes;

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

II. Para su remoción:

- a) Es facultad del Presidente Municipal así como de cualquier miembro del Ayuntamiento proponer al Pleno del Ayuntamiento la remoción de los Directores de las dependencias;
- b) Para la aprobación del inicio del procedimiento de remoción de Directores de las dependencias de la administración municipal previstos en el artículo 108 de la Ley Municipal, se requerirá del voto de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento; y
- c) Al efecto se presentará un informe al Ayuntamiento respecto de los motivos de dicha remoción y previo a que se decrete la misma, deberá expedirse constancia de habersele otorgado al funcionario a remover su derecho fundamental de audiencia y en su caso se emitirá acuerdo que decrete la remoción del funcionario que se decrete procedente, el cual deberá ser aprobado por mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento.

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

Capítulo II

De los Servidores Públicos Municipales

ARTÍCULO 18.- Los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Municipalidad de San Blas, Nayarit observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, debiendo además sujetarse a las siguientes disposiciones:

- I. Conocer y actuar de conformidad con las atribuciones que le son conferidas por las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar y proteger los derechos humanos establecidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, y
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

ARTÍCULO 19.- El incumplimiento de lo anterior o de cualquier obligación contemplada en las leyes y normatividad aplicable, tendrá como consecuencia el inicio del procedimiento administrativo correspondiente ante la Contraloría Municipal o ante la instancia competente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 20.- La autorización de las licencias sin goce de sueldo dentro de la administración pública municipal centralizada se sujetará al presente reglamento; las que correspondan a las entidades paramunicipales atenderán a lo establecido en sus respectivos reglamentos internos.

A ningún servidor público de la Administración Pública Municipal se le concederá licencia para ausentarse provisionalmente de su trabajo por más de seis meses. En el caso de las licencias de las personas titulares de alguna dependencia o entidad no podrá exceder de 30 días.

La persona titular de la Presidencia Municipal podrá conceder las licencias a los servidores públicos de la administración con goce de sueldo por causa debidamente justificada, para ausentarse provisionalmente siempre que no excedan de 15 días; las que excedan de ese tiempo solo podrán ser autorizadas por mayoría simple del Ayuntamiento la cual deberá de limitarse hasta por 30 días.

ARTÍCULO 21.- Cuando exista ausencia provisional o absoluta del titular de alguna dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá designar a un encargado de despacho, quien tendrá las mismas atribuciones del titular. Los encargados de despacho de la Administración Pública Paramunicipal se designarán de conformidad con su normativa interna.

En ningún caso el periodo de nombramiento de los encargados de despacho de las dependencias o entidades municipales podrá exceder de 30 días. Los efectos del nombramiento de encargado de despacho de cualquier dependencia o entidad municipal terminan al actualizarse alguno de los siguientes supuestos:

- I. Encargados de despacho por ausencia provisional:
 - a) Por el transcurso del periodo máximo de 30 días;
 - b) Cuando se reincorpore oficialmente el titular con licencia
- II. Encargados de despacho por ausencia absoluta:
 - a) Por el transcurso del periodo máximo de 30 días;
 - b) Cuando se designa a un nuevo titular de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo III

De la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal

ARTÍCULO 22.- Para el apoyo directo en el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Presidencia Municipal contará con las siguientes dependencias:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;

- a) Coordinación de Comunicación Social, y
- b) Coordinación de Logística y Protocolo.

ARTÍCULO 23.- Para el despacho de los asuntos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit, la Ley Municipal del Estado de Nayarit, los Reglamentos Municipales y demás ordenamientos vigentes le confieren a la Administración Pública Municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias, mismas que contarán con la estructura administrativa esencial que a continuación se señala:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
 - a) Coordinación de Cabildo;
 - b) Coordinación de Participación y Atención Ciudadana;
 - c) Coordinación de Archivo General;
 - d) Oficialía de Partes;
 - e) Instituto Municipal de la Juventud, y
 - f) Instituto Municipal de la Mujer.
- II. Tesorería Municipal;
 - A. Dirección de Ingresos;
 - a) Departamento de Cobro coactivo
 - B. Dirección de Egresos;
 - C. Dirección de Administración;
 - a) Departamento de Recursos Humanos
 - b) Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
 - D. Dirección de Catastro e Impuesto Predial;
 - E. Dirección de Fiscales y Alcoholes, y
 - F. Dirección de Zona Federal, Marítima y Terrestre.
- III. Contraloría Municipal;
 - a) Unidad de Control Interno y Fiscalización;
 - b) Autoridad Investigadora;

- c) Autoridad Substanciadora, y
 - d) Autoridad Resolutora.
- IV. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- a) Unidad de lo Contencioso;
 - b) Unidad de Amparo y Contratos
 - c) Unidad de Asesoría Jurídica y Gestión
- V. Dirección General de Seguridad Pública, Movilidad y Protección Civil;
- a) Dirección de Seguridad Pública;
 - b) Dirección de Movilidad, y
 - c) Dirección de Protección Civil.
- VI. Dirección de Registro Civil;
- a) Oficialía 01 San Blas;
 - b) Oficialía 02 Jalcocotán;
 - c) Oficialía 03 Guadalupe Victoria;
 - d) Oficialía 04 Aután, y
 - e) Oficialía 05 Mecatán.
- VII. Dirección Municipal de Salud;
- VIII. Dirección de Desarrollo Social y Económico;
- a) Departamento de Educación;
 - b) Departamento de Cultura, y
 - c) Departamento de Deportes
- IX. Dirección de Turismo;
- X. Dirección de Obras Públicas;
- XI. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
- XII. Dirección de Fomento Agropecuario y Pesca;
- XIII. Dirección de Servicios Públicos;

- a) Coordinador de Alumbrado Público;
- b) Coordinador de Aseo Público;
- c) Coordinación de Mercados;
- d) Coordinación de Rastro;
- e) Coordinación de Parques y Jardines;
- f) Coordinación de Panteones, y
- g) Coordinación de Relleno sanitario.

XIV. Dirección de Transparencia e Informática, y

XV. Juzgado Cívico Municipal.

ARTÍCULO 24.- Las entidades paramunicipales se regularán en lo general de conformidad con el presente Reglamento, reservando la regulación en lo particular a lo que establezca en su reglamento interno y las disposiciones jurídicas que le sean aplicables.

Son organismos descentralizados de la administración pública municipal los siguientes:

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

ARTÍCULO 25.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, las dependencias y entidades podrán contar con órganos administrativos jerárquicamente subordinados, de conformidad con sus reglamentos internos y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 26.- Las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán coordinar y supervisar las acciones y funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo de conformidad con las categorías y jerarquías señaladas en el presente reglamento y con las demás disposiciones jurídicas aplicables, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades administrativas en las que puedan incurrir los responsables directos del área correspondiente, por las acciones u omisiones en el desempeño de su cargo.

TÍTULO CUARTO**Capítulo I
De la Secretaría Particular**

ARTÍCULO 27.- A la persona titular de la Secretaría particular, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro y control de las audiencias;
- II. Llevar el registro y control de la agenda de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las tareas administrativas que correspondan;
- IV. Coordinar y asegurar la entrega de los oficios u otros documentos que sean firmados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Convocar cuando así lo disponga la persona titular de la Presidencia Municipal, a los servidores públicos de las diferentes dependencias y entidades para tratar asuntos específicos relativos a la Administración Pública Municipal;
- VI. Canalizar a las dependencias y entidades que correspondan, las peticiones que le sean planteadas a la persona titular de la Presidencia Municipal, y
- VII. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Capítulo II
De la Secretaría Técnica**

ARTÍCULO 28.- A la persona titular de la Secretaría Técnica, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando lo solicite, en la atención de los asuntos que correspondan al Gobierno Municipal;
- II. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las tareas administrativas que correspondan;
- III. Coordinar anualmente con las dependencias y entidades del municipio la integración del informe de actividades que deba presentar la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Elaborar los proyectos de mensajes oficiales, cuando así lo requiera la persona titular de la Presidencia Municipal; y

- V. Gestionar y/o canalizar a las instancias correspondientes las peticiones realizadas por la ciudadanía de San Blas, Nayarit;
- VI. Coordinar el trabajo de las áreas auxiliares de la Secretaría Técnica;
- VII. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 29.- A la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las políticas, programas, servicios, trámites, eventos y actividades que en general realice la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar la imagen institucional que deben observar las diferentes áreas administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III. Administrar responsablemente las cuentas oficiales de redes sociales relacionadas con la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar una síntesis de las actividades relevantes de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Administración Pública Municipal para difundirla oportunamente en los medios de comunicación al alcance, para lo cual, tratándose de redes sociales, se deberá realizar una debida programación para la difusión efectiva de las correspondientes publicaciones;
- V. En conjunto con las dependencias correspondientes dar respuesta y seguimiento a los comentarios de los usuarios en las redes sociales en las que tenga cuenta oficial la Administración Pública Municipal, resolviendo además cualquier situación especial que pueda considerarse como un riesgo, amenaza o daño de la imagen del Gobierno Municipal;
- VI. Supervisar previamente y sin excepción el contenido de los comunicados y publicaciones de la Administración Pública Municipal y de las redes sociales que se administren, corrigiendo de oficio en los casos que corresponda y/o solicitar aclaración de la información al área correspondiente;
- VII. Solicitar a la Tesorería Municipal la contratación de servicios de medios de comunicación para la difusión de los programas, servicios, trámites, eventos y actividades en general de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Invitar oportunamente a los medios de comunicación a cubrir los eventos oficiales y actividades institucionales respectivamente, y
- IX. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 30.- A la persona titular de la Coordinación de Logística y Protocolo, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y/o supervisar la logística y protocolo de todos los eventos oficiales y actividades institucionales de la Administración Pública Municipal;
- II. Generar previo a los eventos oficiales y actividades institucionales, una ficha técnica contenga el tipo de evento, reseña del mismo y el orden del día;
- III. Realizar la avanzada correspondiente en el lugar en el que se llevará a cabo cualquier evento al que asista la persona titular de la Presidencia Municipal, así como elaborar en su caso, los planos o croquis necesarios;
- IV. Promover la realización de ensayos generales cuando la relevancia del evento lo requiera;
- V. Procurar que los eventos oficiales y actividades institucionales inicien y terminen a la hora programada para tal efecto;
- VI. En su caso, controlar el uso del tiempo de los participantes;
- VII. Solicitar los recursos materiales y el apoyo del personal necesario para el evento respectivo, salvo que corresponda solicitarlos a otra dependencia o entidad según sea el caso;
- VIII. Tener bajo su resguardo los bienes muebles necesarios para los eventos y actividades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Auxiliar a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en sus actividades regulares que requieran el apoyo en logística, y
- X. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo III De la Secretaría del Ayuntamiento

ARTÍCULO 31.- Además de las que se establecen en la Ley municipal para el Estado de Nayarit, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, esencialmente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Citar para la celebración de las sesiones de Cabildo de conformidad con lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, y el Reglamento Interno de Cabildo y Trabajo en Comisiones, pudiendo hacerlo además por los medios digitales acordados, debiendo contener el objeto, lugar, día y hora de la sesión;
- II. Ordenar la notificación de las sesiones de cabildo programadas;

- III. Dar a conocer a todas las dependencias administrativas los acuerdos del cabildo y las decisiones las decisiones del presidente municipal;
- IV. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, manuales, periódicos oficiales del Gobierno del Estado de interés Municipal, gacetas, circulares y órdenes relativas a la Administración Pública Municipal y los que acuerde el Ayuntamiento;
- V. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción de las Políticas Públicas del municipio;
- VI. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción de las relaciones públicas que correspondan al Gobierno Municipal;
- VII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que sean planteados por las localidades;
- VIII. Suscribir, autorizar y certificar con su firma todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar y dar seguimiento puntual al Calendario Cívico Oficial del Ayuntamiento;
- X. Coordinar y vigilar el archivo oficial del Ayuntamiento;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al Presidente Municipal;
- XII. Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado, las iniciativas de Ley o proyectos de decreto que correspondan al ámbito municipal;
- XIII. Organizar e implementar con la intervención de las distintas dependencias administrativas del Ayuntamiento y en coordinación con las autoridades federales y estatales, el Sistema Municipal de Protección Civil a efecto de garantizar la seguridad de las personas, los bienes públicos y privados, así como el entorno natural, en caso de emergencia o la posibilidad de un desastre;
- XIV. Conceder las anuencias municipales que correspondan, y
- XV. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 32.- A la persona titular de la Coordinación de Cabildo esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones;

- I. Coadyuvar en la programación de las sesiones de cabildo al Secretario del Ayuntamiento;
- II. Apoyar al Secretario en la elaboración de citatorios y demás documentos que se requieran para notificarlo a los miembros del cabildo relativo a las sesiones a llevar a cabo;

- III. Coadyuvar en la elaboración de Dictámenes del Ayuntamiento a los integrantes del cabildo;
- IV. Auxiliar al Secretario en la formulación de las actas de sesiones del Ayuntamiento;
- V. Dar apoyo y asesoría a civiles;
- VI. Dar asesoría técnica y jurídica al Cabildo sobre diversos temas a tratar previo a la celebración de sesiones, y
- VII. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 33.- A la persona titular de la Coordinación de Participación y Atención Ciudadana, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y atender de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a los Comités de Acción Ciudadana y demás organismos y autoridades auxiliares del Municipio de San Blas;
- II. Promover la participación de la población en los asuntos públicos municipales;
- III. Promover una atención eficiente a los ciudadanos y generar las condiciones necesarias que permitan atender sus necesidades, involucrando la participación de las dependencias y entidades municipales que resulten competentes;
- IV. Fomentar la cultura de participación ciudadana entre los vecinos del Municipio;
- V. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 34.- A la persona titular de la Coordinación de Archivo General le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- II. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- III. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- IV. Brindar asesoría técnica para la adecuada operación del archivo en trámite en las dependencias;

- V. Llevar a cabo el control y administración de archivos bajo su resguardo;
- VI. Implementar políticas para la adecuada organización en materia de cuidado, resguardo y consulta de los archivos en el Municipio;
- VII. Operar el Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar dictámenes y/o actas de baja documental, 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, y
- IX. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 35.- A la persona encargada de la Oficialía de partes, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones;

- I. Recibir la correspondencia dirigida a los titulares de las dependencias y entidades del Ayuntamiento;
- II. Establecer mecanismos que permitan una mejor instrumentación y coordinación por parte de las dependencias y entidades a quienes se les turna el asunto para su despacho;
- III. Coordinar y asegurar la entrega de la correspondencia acordada y turnada a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Entregar en tiempo y forma a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal los oficios recibidos que tengan término a que corresponda, para su debido trámite y atención;
- V. Dar seguimiento a los asuntos turnados cuando los oficios o documentos tengan término o sean de notoria relevancia, y
- VI. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 36.- A la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Generar políticas públicas de acuerdo a las necesidades actuales de los jóvenes de San Blas con perspectiva de género e inclusión social;
- II. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la Juventud de San Blas, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio;

- III. Promover la coordinación con dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, así como con organismos privados, para el impulso de las acciones en materia de juventud;
- IV. Representar los intereses de la juventud municipal ante los diferentes organismos públicos y privados, en busca de mejores beneficios;
- V. Propiciar la generación de acuerdos con distintos organismos privados y públicos para el beneficio de los jóvenes en San Blas;
- VI. Someter a consideración de los titulares de la Presidencia, Sindicatura y/o Secretaría del ayuntamiento las propuestas de convenios, contratos y acuerdos para el beneficio de los jóvenes en San Blas;
- VII. Presentar planes y programas a las dependencias del Ayuntamiento de San Blas, Nayarit con perspectiva de género e inclusión social;
- VIII. Promover la creación de organizaciones juveniles en las distintas comunidades, incentivando la participación autónoma, democrática y comprometida socialmente;
- IX. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes en San Blas, en distintos ámbitos del acontecer Municipal;
- X. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;
- XI. Procurar la integración y participación de los jóvenes, en las distintas áreas de desarrollo humano, en materia laboral, política, de expresión cultural, deportiva, artística educativa, científica, tecnológica, recreativa, de integración social y en especial aquellas encaminadas a contribuir a su pleno desarrollo;
- XII. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de la juventud en San Blas, Nayarit, y
- XIII. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 37.- A la persona titular del Instituto Municipal de la Mujer, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones;

- I. Impulsar, diseñar e implementar, acciones y programas, capacitación y asesoría, incorporando a la política municipal la perspectiva de género;
- II. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en los todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación y violencia de género;

- III. Promover, defender y difundir los derechos humanos de las mujeres, estipulados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de la materia, así como en todas aquellas disposiciones jurídicas de la materia;
- IV. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres de San Blas, Nayarit para mejorar su condición social y su participación total y efectiva en todos los órdenes y ámbitos de la vida;
- V. Dar atención inmediata a mujeres y niñas en situación de violencia o riesgo, brindando el apoyo necesario de manera oportuna y canalizando en su caso, a las autoridades que corresponda;
- VI. Promover la capacitación a todo el personal que labora en la administración pública municipal en Perspectiva de Género y Derechos Humanos de las Mujeres;
- VII. Promover, en coordinación con el gobierno estatal, cursos de formación especialización y actualización sobre violencia de género y derechos humanos de las mujeres y niñas, dirigidos a las personas que atienden a víctimas;
- VIII. Coadyuvar con las entidades municipales, estatales y federales del sector salud en la ejecución de programas y acciones, para el mejoramiento de la salud integral de las mujeres;
- IX. Llevar a cabo vinculaciones con autoridades municipales para establecer mecanismos de prevención, atención y erradicación en materia de cualquier forma de violencia y discriminación hacia las mujeres trabajadoras de la administración pública municipal; y
- X. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IV De la Contraloría Municipal

ARTÍCULO 38. A la persona titular de la Contraloría Interna le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Programar auditorías;
- II. Realizar auditorías a efecto de organizar, supervisar los sistemas de control interno, mejora de gestión y control del manejo de recursos públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Realizar ordenes de auditoría, revisiones, visitas de inspección y demás acciones de control y vigilancia que tengan por objeto comprobar el cumplimiento de obligaciones, facultades y atribuciones por parte de las dependencias y entidades, así como el cumplimiento de los objetivos y metas, con una orientación congruente, respecto a sus resultados;

- IV. Requerir a los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades Municipales, para que proporcionen, en los términos y plazos que les sean solicitados, los informes, documentos y, en general, o en su defecto los datos y cooperación técnica respecto a las auditorías realizadas internamente o por autoridades externas;
- V. Realizar el estudio y evaluación del desempeño de las Dependencias y Entidades;
- VI. Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- VII. Ordenar realización de notificaciones relativas a los actos administrativos de su competencia;
- VIII. Coadyuvar en la realización de proyectos de reglamentos, manuales de organización y/o de procedimientos según corresponda para la actualización del marco reglamentario esencial de alguna Dependencia y/o Entidad Municipal, así como emitir los lineamientos generales para su elaboración, los deberán ser aprobados por el Ayuntamiento y posteriormente publicados en la Gaceta Municipal y/o Periódico Oficial;
- IX. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- X. Solicitar, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar los Servidores Públicos Municipales;
- XI. Implementar el padrón de Servidores Públicos Municipales sancionados;
- XII. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 39.- La Contraloría Municipal se integrará esencialmente con las siguientes unidades internas:

- a) Unidad de Control Interno y Fiscalización;
- b) Autoridad Investigadora;
- c) Autoridad Substanciadora, y
- d) Autoridad Resolutora;

Las atribuciones de las Unidades que integran la Contraloría Municipal, se regularán de conformidad con lo dispuesto en el reglamento interno correspondiente y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V De la Tesorería Municipal

Artículo 40.- Además de las que se establecen en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, la persona titular de la Tesorería Municipal esencialmente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la política financiera, fiscal y administrativa de la Administración Pública Municipal;
- II. Realizar, junto con las autoridades competentes, las gestiones oportunas de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal;
- III. Formular los proyectos de la Ley de Ingresos y el Presupuesto Anual de Egresos Municipal, para turnarlo al Presidente para aprobación del H. Ayuntamiento;
- IV. Realizar proyectos para la modificación al presupuesto de egresos previo a la aprobación del H. Ayuntamiento;
- V. Presentar los informes trimestrales de Avance de Gestión Financiera al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- VI. Suscribir los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que el Municipio sea aval, garante o deudor solidario;
- VII. Realizar la ampliación, reducción y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previa autorización del Presidente Municipal;
- VIII. Recaudar y administrar los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio;
- IX. Designar ante las instituciones del sistema financiero a los servidores públicos autorizados para el manejo de los recursos financieros del Municipio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Aplicar, previo acuerdo de cabildo, las medidas necesarias para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- XI. Planear y programar los gastos del Ayuntamiento;
- XII. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

- XIII. Establecer las políticas, planes y programas de la Tesorería Municipal, de conformidad con los objetivos y metas que deban lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio;
- XIV. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del Municipio, que requieran recursos económicos;
- XV. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental al que se apegarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Establecer las normas, políticas y lineamientos correspondientes a la administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como a la determinación de los días festivos y períodos vacacionales;
- XVII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones de su competencia, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVIII. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 41.- La persona titular de la Dirección de Ingresos esencialmente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cobrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio, debiendo informar a su superior jerárquico el estado que guarda la recaudación y del cumplimiento a lo estipulado por la ley, y en su caso se emitan las facturas fiscales correspondientes;
- II. Llevar el control de los ingresos propios, participaciones y aportaciones federales y estatales, así como vigilar que los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos del Municipio se efectúen en forma correcta y oportuna;
- III. Archivar de forma adecuada la documentación soporte que acredite la totalidad del importe de las pólizas de ingresos y diario, y
- IV. Vigilar los recursos por participaciones y fondos federales e ingresos extraordinarios y aportaciones se reciban de conformidad a lo publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado e informar a su superior jerárquico;
- V. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 42.- La persona titular del Departamento de Cobro coactivo esencialmente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar gestiones de cobro de las multas e impuestos que tenga derecho a percibir el Municipio, y cuando así se requiera, ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución de acuerdo a las disposiciones fiscales correspondientes;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de políticas para el cobro de multas e impuestos;
- III. Elaborar planes de trabajo y evaluar las funciones de los notificadores y ejecutores asignados al Departamento, y
- IV. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 43.- La persona titular de la Dirección de Egresos esencialmente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar los registros contables, financieros y administrativos de los egresos, así como el patrimonio, las deudas y compromisos del Municipio;
- II. Suscribir junto con la persona titular de la Tesorería, los títulos de crédito necesarios ante las instituciones del sistema financiero para el manejo de los recursos del Municipio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Presentar mensualmente informes de la situación financiera a la Tesorería, así como formular y presentar a la persona titular de la Tesorería los estados financieros complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo del gobierno municipal;
- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería en la remisión de la Cuenta Pública e informes de avance de gestión financiera al Congreso del Estado en los términos de ley, y
- V. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 44.- La persona titular de la Dirección de Administración esencialmente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo todas aquellas gestiones que permitan conservar y aprovechar al máximo el Patrimonio Municipal;
- II. Vigilar que se atiendan los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio y se cumpla lo establecido en la normatividad aplicable a las adquisiciones municipales;
- III. Someter a la autorización del Comité de Adquisiciones, las condiciones de las adquisiciones de bienes y servicios;

- IV. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 45.- La persona titular del Departamento de Recursos humanos esencialmente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, y de los instrumentos jurídicos aplicables, que rigen las relaciones laborales entre el Municipio y sus servidores públicos, según corresponda;
- II. Realizar las altas y bajas del personal de la Administración Pública Municipal centralizada;
- III. Integrar en su totalidad y resguardar los expedientes del personal de la Administración Pública Municipal;
- IV. Determinar lo conducente en relación con las comisiones temporales y cambios de adscripción que sean necesarios respecto del personal de la Administración Pública Municipal centralizada, salvaguardando sus derechos laborales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y convenios que en materia de su competencia se realicen entre el sindicato y la Administración Pública Municipal;
- VI. Autorizar los permisos económicos otorgados al personal de base en función de los instrumentos jurídicos aplicables;
- VII. Dar trámite a las licencias por ausencias provisional, con goce de sueldo, autorizadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o por el Ayuntamiento;
- VIII. Previa vista a la persona titular de la Presidencia Municipal, autorizar y dar trámite a las solicitudes de licencias por ausencia provisional, sin goce de sueldo, hasta por 6 meses, salvo para el caso de titulares que no podrán exceder de 30 días hábiles.
- IX. En su caso, determinar sobre la procedencia de la reincorporación de funciones de los servidores públicos antes del término establecido en su licencia;
- X. Dar trámite a las incapacidades médicas expedidas por la autoridad competente, dando cuenta a las áreas correspondientes para los efectos conducentes;
- XI. Llevar el control de las autorizaciones de los períodos vacacionales del personal de la Administración Pública Municipal, acorde con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Elaborar los contratos del personal de la Administración Pública Municipal y tenerlos bajo su resguardo una vez firmados por las partes, de conformidad con la Ley Laboral Burocrática para el Estado de Nayarit y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XIII. Promover y coordinar la participación o asistencia de los trabajadores en los eventos y actividades que realice la Administración Pública Municipal;
- XIV. Llevar el registro y control del sistema de entrada y salida de los trabajadores a fin de que se acredite su jornada laboral, dando cuenta en tiempo y forma de las incidencias a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Tesorería Municipal para los efectos conducentes;
- XV. Recibir y dar trámite a las actas que sean levantadas por infracciones laborales a los trabajadores municipales por parte del superior jerárquico correspondiente, dando cuenta en su caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Tesorería Municipal para los efectos conducentes;
- XVI. La selección, contratación y capacitación de personal de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal;
- XVII. Coordinar la prestación del servicio social, prácticas profesionales, estadías y demás similares, dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y
- XVIII. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 46.- La persona titular del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles tiene las siguientes atribuciones:

- I. Integrar una base de datos en digital y físico de los bienes Muebles e Inmuebles Propiedad del Ayuntamiento;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Sindicatura en la realización de las etiquetas y nomenclatura para la identificación de los bienes muebles;
- III. Realizar y llevar el control de los resguardos de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, y
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Sindicatura para la actualización de Inventario de bienes muebles e inmuebles, y
- V. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 47.-A la persona titular de la Dirección de Fiscales y Alcoholes, esencialmente le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades en materia de regulación del funcionamiento de negocios;

- II. Aplicar los reglamentos municipales y las leyes de la materia en el ámbito de su competencia;
- III. Vigilar que se integre y mantenga actualizado el padrón de contribuyentes de licencias y permisos de giros comerciales de establecimientos de carácter fijo, semifijo y ambulante, realizando para ello inspecciones físicas en los distintos sectores del Municipio;
- IV. Elaborar y ejecutar el programa anual de verificación de licencias de funcionamiento de establecimientos, tanto para refrendos como por apertura de negocios;
- V. Implementar y ejecutar los operativos de inspección o verificación nocturnos y diurnos con relación a los establecimientos comerciales;
- VI. Recibir y tramitar las solicitudes para el funcionamiento de giros comerciales, industriales, de prestación de servicios, de espectáculos públicos y otros que señalen las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Así como los avisos, manifestaciones, declaraciones, y demás documentación que presenten los particulares y verificar que se cumpla con los requisitos establecidos;

- VII. Aplicar las sanciones establecidas en el reglamento de la materia;
- VIII. Realizar en su caso, en apoyo y coordinación con la Tesorería Municipal, el cobro a los contribuyentes, en el ámbito de su competencia, por los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de acuerdo con las tarifas y montos en ella autorizados respecto de giros semifijos y ambulantes;
- IX. Enterar en Tesorería Municipal lo recaudado por concepto de cobro de giro semifijo y ambulante, presentando la documentación comprobatoria necesaria, en caso de que la tesorería detecte algún monto faltante se deberá dar vista a la Contraloría Municipal para los efectos conducentes;
- X. Solicitar a los contribuyentes el pago de sus respectivos adeudos para dar cumplimiento con las disposiciones fiscales;
- XI. Vigilar y organizar el comercio informal (fijo, semifijo y ambulante), cuidando que se cumpla con la normatividad aplicable;
- XII. Observar y aplicar las disposiciones de la Ley que Regula los Establecimientos Dedicados a la Producción, Almacenamiento, Distribución y Enajenación de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Nayarit, en el ámbito de su competencia, así como los reglamentos y disposiciones sobre el funcionamiento de giros y permisos;
- XIII. Expedir las extensiones de horario a los giros en los que se vendan bebidas alcohólicas, dichas extensiones deberán ser otorgadas previo pago;

- XIV. En conjunto con el titular de la Presidencia Municipal y de la Tesorería Municipal, autorizar las licencias de funcionamiento de negocios, previo cumplimiento de los trámites y disposiciones jurídicas aplicables, y
- XV. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 48.- A la persona titular de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el registro y actualización catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles, urbanos y rústicos dentro del territorio que comprende el municipio de San Blas, Nayarit; toda modificación, cambio o adecuación que genere alteración en los registros catastrales deberá ser efectuado por personas físicas o morales debidamente acreditadas, dejando constancia documental de la personalidad con la que comparecen, así como constancia documental del bien sujeto a cambio, la cual quedará bajo resguardo y custodia de la Dirección de Catastro como parte integral del antecedente registral;
- II. Asignar el valor catastral de cada uno de los predios con base a la tabla de valores establecidos en la Dirección así como las disposiciones legales vigentes;
- III. Proponer al Ayuntamiento para su consideración la actualización de valores catastrales cada tres años;
- IV. Vigilar la debida integración de los registros catastrales de los predios en el territorio municipal;
- V. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes municipales en la materia;
- VI. Cuando se requiera, ordenar que se lleven a cabo los levantamientos topográficos en apego a las normas técnicas aplicables;
- VII. Coordinarse y coadyuvar con las autoridades que correspondan para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos o en proceso de inscripción;
- VIII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de los diversos ámbitos de gobierno, así como de las personas físicas o morales, la información necesaria para la formación y conservación del Padrón Catastral;
- IX. Vigilar que se apliquen los valores catastrales y unitarios de terrenos conforme lo establece la Ley de Ingresos;
- X. Autorizar los avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de dictámenes, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables;

- XI. Certificar avalúos comerciales de bienes inmuebles;
- XII. Auxiliar a las dependencias y entidades que requieran de los datos contenidos en el catastro y que realicen atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional o municipal;
- XIII. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable;
- XIV. Proporcionar, a solicitud expresa de la autoridad competente, copia de los documentos que obren en el archivo de Catastro Municipal, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho;
- XV. Elaborar y remitir al Secretario del Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes, la propuesta que contenga la tabla de valores unitarios de suelo en los términos de la ley, para que sea sometida a la consideración del Ayuntamiento, que este a su vez en caso de aprobarlo deberá de remitir al H. Congreso del Estado de Nayarit;
- XVI. Promover la modernización, mantenimiento y conservación del sistema catastral;
- XVII. Participar en el ámbito de su competencia en la formulación del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio;
- XVIII. Vigilar que el encargado de caja en la Dirección entere en Tesorería Municipal lo recaudado, presentando la documentación comprobatoria necesaria, en caso de que la tesorería detecte algún monto faltante se deberá dar vista a la Contraloría Municipal para los efectos conducentes;
- XIX. Coordinarse con la Tesorería a fin de que el sistema de información catastral que se lleva a cabo en dicha dependencia, tenga concordancia o esté homologado con la información contenida en el sistema de pago de impuesto predial; y
- XX. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 49.- A la persona titular del Dirección de Zona Federal y Marítima, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar el padrón de usuarios, concesionarios y deudores;
- II. Requerir el pago por uso y goce de suelo de Zona Federal, Marítimo, Terrestre y terrenos ganados al mar;
- III. Elaborar e integrar expedientes de los usuarios;

- IV. Presentar el Informe mensual a la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los ingresos por la recaudación de uso y goce de Zona Federal, Marítimo, Terrestre y terrenos ganados al mar;
- V. Auxiliar en el mantenimiento, limpieza y preservación de Zona Federal, Marítimo, Terrestre y terrenos ganados al mar;
- VI. Aplicar lineamientos establecidos por SEMARNAT, sobre sistemas y procedimientos de limpieza, conservación y mantenimiento de Zona Federal;
- VII. Elaborar programas para la protección ambiental, manejo integral y el desarrollo sustentable en Zona Federal, Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar;
- VIII. Emitir opinión respecto de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en zona Federal, Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar;
- IX. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VI

Dirección de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 50.- A la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades Municipales;
- II. Coadyuvar con el Síndico Municipal en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- III. Estudiar y analizar o en su caso elaborar los instrumentos jurídicos que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o los titulares de las dependencias y entidades en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Intervenir en los juicios fiscales, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito o infracción en el que tenga interés el Ayuntamiento de San Blas, Nayarit ; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones, procesos y procedimientos que afecten los intereses del

- municipio y, en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto de personal autorizado;
- VII. Elaborar y rendir, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
 - VIII. Promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - IX. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Presidente o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
 - X. Elaborar convenios y contratos en material laboral, civil, y/o de cualquier índole en los que el ayuntamiento sea parte por instrucción del Presidente;
 - XI. Revisar contratos, convenios y acuerdos que deban suscribirse por parte del Ayuntamiento;
 - XII. Atender cuando se requiera consultas jurídicas que les planteen en el ejercicio de sus funciones los miembros del Ayuntamiento y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XIII. Coordinar a las personas encargadas del área jurídica en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - XIV. Participar en la elaboración y presentación de los informes previos y justificados, e intervenir en los juicios de amparo en donde se señalen como autoridades responsables a la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Síndico;
 - XV. Coadyuvar en la elaboración de informes previos y justificados en donde se señalen como autoridades responsables a las dependencias y entidades municipales;
 - XVI. Asesorar a particulares por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal, en los términos que disponga la normatividad aplicable;
 - XVII. Promover la actualización y mejora regulatoria del marco normativo municipal por medio de asesoramiento para la elaboración de proyectos de reglamentos y manuales, en los términos del presente ordenamiento y de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XVIII. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes unidades para el auxilio en el desempeño de sus atribuciones:

- a) Unidad de lo Contencioso
- b) Unidad de Amparo y Contratos y
- c) Unidad de Asesoría Jurídica y Gestión.

Las atribuciones de las personas titulares de las Unidades de lo Contencioso, de Amparo y Contratos y de Asesoría Jurídica y Gestión que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos serán las establecidas en el reglamento interno, manual de organización y/o de procedimientos según corresponda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VII

De la Dirección General de Seguridad Pública, Movilidad y Protección Civil

ARTÍCULO 52.- A la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Movilidad y Protección Civil, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones que en materia de seguridad pública, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Nayarit, la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, los reglamentos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como los acuerdos que se deriven de los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública y las Conferencias Nacionales a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad, le confieran competencia al municipio;
- II. Dar cumplimiento a la Ley de Cultura y Justicia Cívica para el Estado de Nayarit en los términos de su competencia;
- III. Promover la Cultura y Justicia Cívica en el Municipio;
- IV. Efectuar las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos municipales; así como preservar las libertades, el orden, la tranquilidad y la paz pública de conformidad con su reglamento interno;
- V. Impulsar el cumplimiento de programas, mecanismos y políticas que prevengan la comisión de delitos;
- VI. Promover la capacitación, actualización y especialización de los elementos a su cargo;
- VII. Apoyar a las Autoridades judiciales y administrativas, en los auxilios solicitados, siempre que no contravengan las disposiciones legales;
- VIII. Coadyuvar con las corporaciones policiales del Estado, Federación e Instituciones militares;

- IX. Aplicar las sanciones disciplinarias a los elementos de policía que conforman la Dirección de acuerdo a disposiciones jurídicas aplicables; y
- X. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 53.- A la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública , esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Nayarit, Ley de Cultura y Justicia Cívica para el Estado de Nayarit, así como en los Reglamentos Municipales respectivos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar actividades con la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Movilidad y Protección Civil para la elaboración de planes, programas, proyectos y políticas para la prevención de delitos;
- III. Coordinar la aplicación de programas de seguridad pública, prevención del delito y atención ciudadana para el beneficio de la sociedad;
- IV. Coordinar la organización, seguimiento, comunicación, estructuración entre todas las áreas bajo su mando, que por consecuencia genere programas de prevención del delito;
- V. Coordinar las funciones estratégico-operativas con la Dirección General de Seguridad Pública, Movilidad y Protección Civil;
- VI. Proponer estrategias que permitan la toma de decisiones conducentes al mejoramiento de la seguridad pública a nivel municipal;
- VII. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Movilidad y Protección Civil a establecer y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública, a través de capacitación permanente, continua y sistemática adecuada, así como el servicio de carrera policial;
- VIII. Otorgar atención directa e integral a víctimas de delitos;
- IX. Coordinar a los cuerpos policiacos designados o comisionados para guarda, apoyo y protección del Juzgado Cívico Municipal;
- X. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 54.- A la persona titular de la Dirección de Movilidad, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. En el ámbito de su competencia aplicar las disposiciones jurídicas que en materia de Tránsito y Movilidad que sean aplicables dentro del territorio del Municipio de San Blas, Nayarit así como vigilar el cumplimiento de las mismas;
- II. En el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Cultura y Justicia Cívica para el Estado de Nayarit;
- III. Promover la capacitación, actualización y especialización del personal a su cargo;
- IV. Capacitación de cultura vial, y uso adecuado de la movilidad urbana;
- V. Análisis técnico de las vías de comunicación terrestre de competencia municipal para su uso eficiente;
- VI. Establecer sanciones por la realización de conductas que causen la comisión de infracciones a las disposiciones contenidas en el reglamento que regula la materia de su competencia; y
- VII. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 55.- A la persona titular de la Dirección de Protección Civil, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. En el ámbito de su competencia ejecutar las disposiciones jurídicas que en materia de Protección Civil sean aplicables dentro del territorio del Municipio de San Blas, Nayarit;
- II. Proponer a la administración municipal los programas de prevención y auxilio en casos de desastre con el objeto de evitar, mitigar y atender los efectos destructivos de las calamidades que se presenten;
- III. Elaborar el programa municipal de Protección Civil que apruebe el Ayuntamiento;
- IV. Mantener actualizados el Atlas de Riesgo del municipio para la prevención, protección y salvaguarda de las personas, bienes públicos y privados y del entorno, frente a posibilidades de desastre producido por causas de origen natural o humano;
- V. Ordenar visitas de inspección en inmuebles en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Implementar acciones de prevención, mitigación, así como auxilio en caso de emergencia, siniestro o desastre que se susciten en el Municipio y que ponga en riesgo o afecte a las personas, sus bienes y el entorno;

- VII. Emitir los dictámenes de protección civil que correspondan;
- VIII. Solicitar cuando se requiera la capacitación, actualización y especialización del personal a su cargo;
- IX. Requerir la ayuda del gobierno federal o estatal en casos de que los desastres superen la posibilidad de respuesta municipal;
- X. Requerir la ayuda del gobierno federal o estatal en casos de que los desastres superen la posibilidad de respuesta municipal;
- XI. Evaluar la magnitud de los desastres ocurridos en el municipio y la región;
- XII. Proponer al presidente municipal la reglamentación sobre protección civil y la estructura administrativa y presupuestal que se requiera;
- XIII. Formar parte del Sistema de Protección Civil Municipal, y
- XIV. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VIII De la Dirección de Registro Civil

ARTÍCULO 56.- A la persona titular de la Dirección de Registro Civil, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que señala el código civil vigente en el Estado y el reglamento interno correspondiente;
- II. Organizar, dirigir y administrar la Dirección del Registro Civil, dictando las medidas necesarias para el buen y eficaz funcionamiento de la misma, y en general, realizar todos aquellos actos y gestiones para la consecución de su objetivo;
- III. Autorizar cuando sea procedente, los actos del estado civil que soliciten las personas;
- IV. Realizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción;
- V. Declarar cuando proceda, el divorcio administrativo de conformidad con las disposiciones establecidas en el código civil y en el reglamento interno correspondiente;
- VI. Realizar las rectificaciones o modificaciones de las actas de registro civil cuando proceda, de conformidad con las disposiciones establecidas en el código civil y en el reglamento interno correspondiente;

- VII. Inscribir las sentencias ejecutorias que hagan referencia a la ausencia, presunción de muerte o a la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes;
- VIII. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que le soliciten y obren en su archivo;
- IX. Organizar y conservar el archivo del registro civil; y
- X. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 57.- La Dirección de Registro Civil contará con las siguientes oficialías para el auxilio en el desempeño de sus atribuciones:

- a) Oficialía 01 San Blas;
- b) Oficialía 02 Jalcocotán;
- c) Oficialía 03 Guadalupe Victoria;
- d) Oficialía 04 Aután, y
- e) Oficialía 05 Mecatán.

Las personas titulares de las oficialías realizarán las mismas atribuciones que la persona titular de la Dirección de Registro Civil, ello sin perjuicio a que sean determinadas y/o establecidas en reglamento interno, manual de organización y/o de procedimientos según corresponda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IX De la Dirección Municipal de Salud

ARTÍCULO 58.- A la persona titular de la Dirección Municipal de Salud, será la Dependencia encargada de la Prevención de Salud, así como la de proyectar programas y acciones tendientes a mejorar la salud de los habitantes de San Blas, Nayarit, por lo que esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y conducir la política municipal en materia de salud y de prevención de conformidad con el sistema nacional de salud, de la Ley de Salud Estatal y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Consolidar e impulsar la participación social, convocando a los diferentes sectores de la población en los planes y programas de salud;
- III. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar los servicios de salud que proporcione el Municipio en los términos de la legislación correspondiente;

- IV. Vigilar se apliquen las normas oficiales mexicanas que emitan las autoridades competentes en todo lo relacionado en materia de sanidad;
- V. Dictar las medidas de seguridad sanitaria que sean necesarias para proteger la salud de la población;
- VI. Reportar de manera puntual y oportuna a las autoridades estatales competentes, las incidencias de las enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica, para vincular e implementar acciones para la prevención de brotes y/o epidemias en el Municipio;
- VII. Verificar y en su caso, dictaminar el cumplimiento respecto a las disposiciones en materia de salud de mercados, rastros, centrales de abasto y establecimientos comerciales, en coordinación con las autoridades sanitarias federales y estatales;
- VIII. Coadyuvar en conjunto con la persona titular de la Presidencia Municipal en la elaboración y activación de protocolos en caso de contingencia sanitaria, así como dar puntual seguimiento a los acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos que para el efecto se emitan, y
- IX. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo X

De la Dirección de Desarrollo Social y Económico

ARTÍCULO 59.- A la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social y Económico, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar en el ámbito de su competencia, las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social;
- II. En el ámbito de su competencia, formular y ejecutar acciones de desarrollo social de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Coordinar y/o gestionar cuando sea el caso, con el Gobierno Estatal o Federal, la ejecución de los programas de desarrollo social;
- IV. En el ámbito de su competencia promover las acciones para propiciar el desarrollo económico de los habitantes del municipio de San Blas, Nayarit;
- V. Impulsar la creación de fuentes de empleo formal y competitivo;
- VI. Fomentar el establecimiento y consolidación de empresas en el Municipio;
- VII. Promover el emprendimiento, la productividad y el impulso a la competitividad; y

- XI. Las demás que establezca su superior jerárquico, el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Desarrollo Social y Económico se integrará esencialmente con los siguientes Departamentos para el auxilio de sus funciones:

- a) Departamento de Educación;
- b) Departamento de Cultura, y
- c) Departamento de Deporte.

Las atribuciones de las personas titulares de los Departamentos que integran la Dirección de Desarrollo Social y Económico serán las establecidas en el reglamento interno, manual de organización y/o de procedimientos según corresponda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XI Dirección de Turismo

ARTÍCULO 61.- A la persona titular de la Dirección de Turismo, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y promover los festivales del Ayuntamiento;
- II. Fomentar y difundir los sitios y actividades turísticas del municipio;
- III. Fomentar la vinculación con el sector hotelero y de prestación de servicios;
- IV. Formular programas de desarrollo, cooperación y asociación y aquellos de carácter especial que determine el Ayuntamiento o el presidente municipal;
- V. Fomentar y desarrollar acciones para diversificar la actividad turística, todas las modalidades turísticas se considerarán como un factor de desarrollo local integrado, apoyando el aprovechamiento de las actividades propias de las comunidades;
- VI. Promover la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del municipio de San Blas, Nayarit, preservando el patrimonio natural, cultural, y el equilibrio ecológico con base en los criterios determinados por las leyes en la materia, así como contribuir a la creación o desarrollo de nuevos atractivos turísticos, en apego al marco jurídico vigente;
- VII. Impulsar la modernización de la actividad turística promoviendo y reforzando la capacitación y profesionalización de los recursos humanos del sector turístico;
- VIII. Someter a consideración del Ayuntamiento proyectos de inversión pública, privada y social en la industria turística para lograr un destino consolidado, en la mejora de la calidad y oferta de servicios turísticos;

- IX. Implementar acciones para la orientación y asistencia a los turistas nacionales y extranjeros, y
- X. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XII
Dirección de Obras Públicas

ARTÍCULO 62.- A la persona titular de la Dirección de obras públicas, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Establecer lineamientos generales y ejecutar la política municipal en materia de obra pública;
- II. Coordinarse para los efectos correspondientes con el Instituto Municipal de Planeación en los términos de su competencia;
- III. Elaborar los proyectos ejecutivos y programas, así como integrar los expedientes técnicos que deriven de lo que establezca el programa de gobierno y la cartera de proyectos correspondiente, conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- IV. Proponer de conformidad con la normatividad aplicable el presupuesto y el uso de los fondos con respecto a los proyectos y programas en los que participe el Gobierno Municipal en Coordinación con la Federación, con el Estado o con los particulares;
- V. Integrar las validaciones, factibilidades y cualquier otro documento que se requiera a los expedientes técnicos;
- VI. Integrar los expedientes de inversión multianual, derivados de la cartera de proyectos estratégicos correspondiente;
- VII. Solicitar aprobación del Ayuntamiento acerca de los proyectos ejecutivos de infraestructura que se realicen;
- VIII. Aplicar los recursos destinados a la obra pública municipal;
- IX. Ejecutar y supervisar, directamente o a través de terceros, la construcción de obra pública que emprenda el Gobierno Municipal en coordinación con la Federación, con el Estado o con los particulares, conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- X. Formular y ejecutar las obras públicas que deban llevarse a cabo por administración directa, haciendo uso de los fondos que para tal efecto correspondan;

- XI. De conformidad con la Ley Laboral Burocrática y la normatividad interna, solicitar al Departamento de Recursos Humanos la contratación del personal necesario para el desempeño de sus atribuciones;
- XII. Supervisar y evaluar el avance físico y financiero de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Auxiliar en el mantenimiento, conservación, reparación, remodelación y rehabilitación a los bienes inmuebles que sean propiedad municipal, previo a la aprobación de las autoridades correspondientes y de conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Autorizar el registro y clasificación del Padrón Municipal de Contratistas, así como implementar acciones para su control y actualización;
- XV. Expedir las bases a las que deban sujetarse las licitaciones para la ejecución de las obras a su cargo, así como licitar, adjudicar, cancelar y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Revisar y en su caso validar, durante el proceso de la obra, los números generadores de las estimaciones que correspondan;
- XVII. Revisar y en su caso validar, por sí o por terceros, durante el proceso de la obra, el control de calidad de la obra pública en la que participe el municipio, solicitando en su caso los estudios geológicos, hidráulicos, geotécnicos, de cimentación, de pavimentos o cualquier otro que se requiera;
- XVIII. Revisar y autorizar durante el proceso de la obra pública las estimaciones y finiquitos correspondientes;
- XIX. Revisar y en su caso validar durante el proceso de la obra las ampliaciones y modificaciones, así como los conceptos fuera de catálogo;
- XX. Revisar y en su caso autorizar los volúmenes excedentes;
- XXI. Autorizar las solicitudes de pago de las estimaciones, facturas, recibos de obra ejecutada o de servicios relacionados con la misma, así como toda clase de documentos similares;
- XXII. Otorgar las autorizaciones que por ley o cualquier disposición normativa le correspondan, así como declarar administrativamente su caducidad, nulidad, rescisión o revocación;
- XXIII. Supervisar la ejecución de la infraestructura y los proyectos de obra pública de su competencia;
- XXIV. Recibir, conservar y en su caso hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales otorguen bajo cualquier título en favor del Gobierno Municipal;

- XXV. Brindar servicios y establecer sanciones en materia de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XXVI. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XIII

De la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

ARTÍCULO 63.- A la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proveer la exacta aplicación de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit, así como de la normatividad aplicable en la materia, mediante el establecimiento de los requisitos, especificaciones y procesos a los que deben sujetarse las obras de construcción, de ampliación, remodelación, conservación, restauración, reconstrucción, reestructuración y demolición, de cualquier género de edificaciones o construcciones, públicas o privadas;
- II. Administrar los Programas municipales de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de estos deriven, así como proceder a su evaluación y revisión, asegurándose de que sea congruente con el Programa Nacional y el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- III. Impulsar la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y concertación necesarios con el Gobierno Federal, Estatal, con otros Ayuntamientos de la entidad o con los particulares, para la ejecución de los programas de desarrollo urbano que deban realizarse dentro del territorio del Municipio de San Blas, Nayarit;
- IV. Administrar las reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la preservación ecológica, así como controlar, regular y vigilar los usos y destinos del suelo dentro del territorio de San Blas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Participar en la regulación de las zonas metropolitanas o conurbadas que incluyan centros de población dentro del territorio del Municipio de San Blas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Expedir cuando proceda y con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables y a los instrumentos de planeación vigentes en la materia, las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y dictámenes de uso del suelo, de construcción, de ocupación, urbanización, compactibilidad urbanística, fusión, subdivisión, retificación, lotificación, alineamientos, fraccionamiento, demolición, número oficial, compactación y relleno, cartas congruencia, cambio a régimen de propiedad en condominio y otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo urbano, así como los permisos relacionados con la remodelación y urbanización;

- VII. Expedir permisos de espectaculares fijos y semifijos;
- VIII. Autorizar los fraccionamientos dentro del territorio del Municipio de San Blas, Nayarit de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Autorizar las propuestas de las áreas destinadas a donación que, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, deban donar al Municipio los promoventes de fraccionamientos, con independencia al régimen de propiedad que adopten;
- X. Acordar la recepción de obras de urbanización;
- XI. Emitir las validaciones y factibilidades correspondientes, para su integración a los expedientes técnicos que se generen en materia de urbanización, con el objetivo de verificar que las acciones, inversiones, obras y servicios de desarrollo urbano que se ejecuten en el territorio municipal, se ajusten a las leyes y reglamentos de la materia y a los instrumentos de desarrollo urbano aplicables;
- XII. Revisión de proyectos de urbanización;
- XIII. Intervenir en la regularización de la tenencia del suelo, para incorporarlo al desarrollo urbano, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación;
- XIV. Coadyuvar con las autoridades competentes del Estado, para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- XV. Llevar a cabo acciones de regularización de uso del suelo en las áreas ocupadas en forma irregular en zonas de alto riesgo, de derechos de vía y en zonas consideradas de salvaguarda en las localidades; semiabandonados y lotes baldíos, a fin de lograr que los propietarios o posesionarios les den el uso y destino que sea compatible con los instrumentos de planeación en la materia, y en su caso, emitir los requerimientos correspondientes;
- XVI. Prevenir y controlar la contaminación visual y proteger el paisaje natural, urbano y rural;
- XVII. Realizar requerimientos a los propietarios de bienes inmuebles para la limpieza de lotes baldíos y abandonados, así como casas deshabitadas a partir de la notificación de una denuncia o verificación física del lugar;
- XVIII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras que correspondan en materia de desarrollo urbano, así como calificar e imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a las leyes y reglamentos de la materia;

- XIX. Utilizar la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de ecología y medio ambiente dentro del territorio del Municipio de San Blas, y
- XXI. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XIV
Dirección de Fomento Agropecuario y Pesquero

ARTÍCULO 64.- A la persona titular de la Dirección de Fomento Agropecuario y Pesquero, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a organizaciones de pescadores con el propósito de generar fuentes de empleo;
- II. Implementar y actualizar el padrón de pescadores, permisionarios y cooperativas del Municipio;
- III. Realización de campañas de difusión de la normatividad, concientización, cuidado y aprovechamiento de recursos pesqueros;
- IV. Implementar actividades, proyectos y programas para la limpieza del procesamiento sobre el desecho de bodegas de pescado;
- V. Realizar actividades de concientización sobre enfermedades exóticas de animales en el sector agropecuario;
- VI. Canalizar a las instancias correspondientes, las peticiones realizadas en los sectores agropecuario y pesquero para la obtención de beneficios de diversos programas federales y/o estatales;
- VII. Dar asesoría sobre programas implementados por el estado y/o federación al sector agropecuario y pesquero, y
- VIII. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XV
Dirección de Servicios Públicos Municipales

ARTÍCULO 65.- A la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y supervisar el funcionamiento y prestación de los Servicios Públicos Municipales que le son de su competencia de conformidad con el presente reglamento;
- II. Diseñar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos, programas y alternativas para modernizar y optimizar la prestación de los servicios públicos;
- III. Supervisar la prestación de los servicios públicos de Aseo, Parques y Jardines, Alumbrado, Rastro, Cementerios, Mercados y Relleno Sanitario, en coordinación con las áreas y sectores involucrados;
- IV. Verificar que los servicios públicos concesionados se realicen eficientemente, conforme a lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y demás disposiciones jurídicas aplicables, haciendo del conocimiento a las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;
- V. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;
- VI. Recibir y en su caso canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las áreas a su cargo;
- VII. De conformidad con la Ley Laboral Burocrática y la normatividad interna, solicitar al Departamento de Recursos Humanos la contratación del personal necesario para el desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Convocar periódicamente a reuniones de trabajo a las áreas a su cargo;
- IX. Capacitar al personal de las áreas para el mejor desempeño de las actividades;
- X. Auxiliar de acuerdo a la disponibilidad de la Dirección y áreas auxiliares a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento;
- XI. Mantener el orden y la disciplina en las áreas, y en su caso aplicar sanciones que en su caso procedan con apoyo de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos;
- XII. Ordenar la realización de visitas de inspección de cualquiera de las áreas auxiliares de la Dirección;
- XIII. Coordinarse con la Dirección General de Seguridad Pública y demás autoridades competentes para el auxilio y debido cumplimiento de sus funciones de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Autorizar las solicitudes de poda de árboles y pasto que realice la ciudadanía y coordinar la petición al área correspondiente;

- XV. Solicitar el equipo y los insumos necesarios para la prestación de servicios públicos; y
- XVI. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 66.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales se integrará esencialmente por las siguientes coordinaciones:

- a) Coordinación de Alumbrado Público;
- b) Coordinación de Aseo Público;
- c) Coordinación de Mercados;
- d) Coordinación de Rastro;
- e) Coordinación de Parques y Jardines;
- f) Coordinación de Panteones;
- g) Coordinación de Relleno sanitario

Las atribuciones de las personas titulares de las coordinaciones que integran la Dirección de Servicios Públicos Municipales serán las establecidas en el reglamento interno, manual de organización y/o de procedimientos según corresponda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XVI **Dirección de Transparencia e Informática**

Artículo 67.- Compete a la persona titular de la Dirección de Transparencia e Informática:

- I. Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Web del Municipio de San Blas, Nayarit;
- II. Recibir, tramitar solicitudes de forma escrita y/o a través de las plataformas digitales (SISAI, PNT y correo electrónico oficial), la información que se presente para la Administración Pública Centralizada;
- III. Recabar y solicitar información a las Dependencias del Ayuntamiento para publicarlo en el Portal de Transparencia y/o Gaceta según sea su caso;
- IV. Facilitar que todo procedimiento de acceso a la información se sustancie de manera sencilla y expedita;
- V. Participar en términos de la normatividad aplicable en el Comité de la Unidad de Transparencia;

- VI. Proporcionar la información solicitada en materia de transparencia;
- VII. Entregar el informe bimestral y anual ante el ITAI;
- VIII. Supervisar que se brinde soporte técnico a los equipos de cómputo que se utilizan en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IX. Promover la implementación y regulación de la gestión de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, en los términos de la normatividad aplicable;
- X. Garantizar que la información en materia de transparencia y acceso a la información se encuentre actualizada en las plataformas y sistemas electrónicos;
- XI. Administrar y vigilar el correcto funcionamiento de la Gaceta Municipal; y
- XII. Las demás que establezca su superior jerárquico, en el presente reglamento, así como las contenidas en su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XVII Del Juzgado Cívico Municipal

ARTÍCULO 68.- El Juzgado Cívico Municipal funcionará de conformidad a lo establecido en la Ley de Cultura y Justicia Cívica para el Estado de Nayarit, el reglamento interno correspondiente, así como con las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO QUINTO

Capítulo I Disposiciones Comunes a las Entidades Paramunicipales

ARTÍCULO 69.- Es facultad del Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, constituir, modificar y disolver organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y fideicomisos públicos.

ARTÍCULO 70.- Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la Administración Pública Paramunicipal, deberán contar con su respectivo reglamento interno y demás normativa necesaria para su correcto funcionamiento, donde se especificarán sus atribuciones y su estructura orgánica interna.

Capítulo II De los Organismos Públicos Descentralizados

ARTÍCULO 71.- El Ayuntamiento, al emitir el acuerdo de creación correspondiente de cada organismo público descentralizado, debe contemplar los siguientes elementos:

- I. La denominación;

- II. El objeto para el cual fue creado;
- III. Las atribuciones esenciales del organismo público descentralizado;
- IV. La integración de su patrimonio;
- V. La integración de la Junta de Gobierno y sus atribuciones; y
- VI. El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones.

ARTÍCULO 72.- Los organismos públicos descentralizados deberán tener por objeto la prestación de un servicio o función pública del ámbito de competencia municipal;

ARTÍCULO 73.- Los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos y empresas de participación municipal, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable, para su vigilancia, control y evaluación, podrán contar con órganos de control interno.

ARTÍCULO 74.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que les compete a los organismos, contarán esencialmente con la siguiente estructura:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General; y
- III. Las Unidades Técnicas y de Administración que correspondan.

Los organismos deberán contar con su respectivo reglamento interno y reglamentos específicos y demás normativa necesaria para su correcto funcionamiento, donde se especificarán sus atribuciones, su estructura orgánica interna y sus procedimientos, procurando que exista correlación con el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 75.- Los organismos públicos descentralizados, para su desarrollo y operación deben sujetarse al presente reglamento, su reglamento interno, los reglamentos específicos, al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas de gobierno que se deriven del mismo, a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas, así como a la demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 76.- La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del organismo y deberá integrarse de conformidad a lo establecido en el reglamento interno y/o en la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 77.- Los integrantes de la Junta de Gobierno, en la primera sesión ordinaria deben designar a los suplentes para cubrir sus ausencias temporales, siempre y cuando la Ley lo permita.

ARTÍCULO 78.- Los cargos dentro de la Junta de Gobierno son honoríficos, por lo que su desempeño no genera remuneración alguna.

ARTÍCULO 79.- El derecho a voz y voto de los miembros integrantes de la Junta de Gobierno, será de conformidad a lo establecido en su reglamento interno y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 80.- La duración del cargo de los integrantes de la Junta de Gobierno del organismo público descentralizado será en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 81.- Los cargos del personal directivo, administrativo, operativo y técnico necesarios para el funcionamiento del organismo serán remunerados y por lo tanto, los recursos para el pago de salarios deberán contemplarse dentro del presupuesto ordinario del mismo.

ARTÍCULO 82.- Cuando un organismo deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no resulte viable conservarlo como un descentralizado, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, puede disponer la extinción del organismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de éste con otro de la misma naturaleza, observando en todo momento que con ello no se afecte el interés público ni se contraponga con alguna Ley.

ARTÍCULO 83.- La disolución del organismo habrá de llevarse a cabo observando las mismas formalidades para su creación.

Previo a la disolución del organismo, la Contraloría Municipal llevará a cabo una auditoría integral del mismo, informando de su resultado al Ayuntamiento.

Para la disolución del organismo, la Junta de Gobierno por medio de la Dirección General y de las demás unidades administrativas, debe dar cumplimiento a todas las obligaciones contraídas con terceros y presentar un informe íntegro al Ayuntamiento, será este último quien determinará lo conducente.

La entrega formal del patrimonio del organismo al Ayuntamiento, no exime de responsabilidad a quienes debieron llevar a cabo las acciones necesarias para su resguardo, protección, mantenimiento y conservación.

En cualquier caso, determinada la disolución del organismo, el patrimonio constituido a favor de éste, pasará de manera íntegra a formar parte del patrimonio municipal sujeto al régimen de dominio público e integrado bajo dicho concepto al registro de bienes municipales.

Capítulo III De las Empresas de Participación Municipal

ARTÍCULO 84.- Son Empresas de Participación Municipal las sociedades de cualquier naturaleza en que se satisfagan cualquiera de los siguientes requisitos:

- I. Que el Gobierno Municipal o una o más entidades municipales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del cincuenta por ciento del capital social;
- II. Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Ayuntamiento;
- III. Que al Ayuntamiento corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros de la empresa, o bien designar a la persona que fungirá como Presidente o Director General, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio Órgano de Gobierno de la empresa.

Así también se considera en este mismo rango a las sociedades y asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal o servidores públicos municipales que participen en razón de sus cargos o alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen con aprobación del Ayuntamiento, aportaciones económicas preponderantes.

- IV. No tienen el carácter de empresas de participación municipal las sociedades mercantiles en que la participación sea sólo temporal por un periodo no mayor a seis meses o cuando el Ayuntamiento cuente con menos del cincuenta y uno por ciento del capital social.

ARTÍCULO 85.- El Ayuntamiento como accionista en este tipo de empresas, adquiere los derechos y obligaciones derivados del carácter de socio mayoritario y que son cuando menos:

- I. El derecho a voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas;
- II. El derecho de información;
- III. El derecho a nombrar directores, gerentes, administradores y consejeros, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. El derecho a discutir, modificar o, en su caso, aprobar el balance anual;
- V. El derecho a dividendos; y
- VI. El derecho a la parte alícuota que corresponda a cada acción al momento de su liquidación.

ARTÍCULO 86.- La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad aplicable, debe sujetarse a los estatutos que rijan a la sociedad mercantil o civil que corresponda en lo que no se oponga a este reglamento.

ARTÍCULO 87.- La enajenación de títulos representativos del capital social, propiedad del Ayuntamiento, sólo puede realizarse previo acuerdo expreso de mayoría calificada del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 88.- La fusión o disolución de las empresas de participación municipal mayoritaria se efectúa conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IV De los Fideicomisos Públicos

ARTÍCULO 89.- Para el cumplimiento de programas, proyectos específicos, ejecución de obras especiales, así como para la prestación de servicios públicos, la explotación de bienes o recursos públicos municipales, o bien para la obtención y aplicación de recursos de beneficio a la colectividad, el Ayuntamiento puede afectar en fideicomiso bienes y valores patrimoniales, señalando en su caso, la dependencia o entidad paramunicipal que tiene el carácter de fideicomisario.

ARTÍCULO 90.- Los fideicomisos públicos estarán sujetos a todas las disposiciones jurídicas aplicables. La evaluación, así como el control patrimonial y financiero, recae en las autoridades administrativas municipales facultadas para ello.

ARTÍCULO 91.- Pueden constituir el patrimonio fiduciario el conjunto de bienes que a continuación se mencionan:

- I. Bienes del dominio público, previa desincorporación;
- II. Bienes del dominio privado;
- III. Bienes inmuebles;
- IV. Bienes muebles;
- V. Dinero en efectivo;
- VI. Subsidios;
- VII. Derechos, aprovechamientos y productos.

ARTÍCULO 92.- Los fideicomisos públicos municipales pueden tener por objeto alguno de los siguientes:

- I. El manejo y administración de bienes municipales u obras públicas;
- II. La prestación de servicios;
- III. La ejecución de programas sociales y asistenciales; y
- IV. La producción de bienes.

La mención de los anteriores fideicomisos no es limitativa, puede ampliarse según lo dicten los intereses públicos, sociales o administrativos de la Administración Pública Municipal, siempre y cuando así lo determine el Ayuntamiento y no se contravenga ninguna disposición jurídica.

ARTÍCULO 93.- En los contratos de los fideicomisos se debe precisar las atribuciones especiales del Órgano de Gobierno, indicando en todo caso, cuáles asuntos requieren de su aprobación, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las atribuciones del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la fiduciaria.

ARTÍCULO 94.- El Órgano de Gobierno debe abstenerse de dictar resoluciones que se excedan de las atribuciones expresamente fijadas en el contrato de fideicomiso o en violación a las cláusulas contenidas en el mismo, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen.

TÍTULO SEXTO

Capítulo I Del Recurso Administrativo de Inconformidad

ARTÍCULO 95.- Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas, los particulares afectados podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad en los términos y condiciones que establece la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit.

TÍTULO SÉPTIMO

Capítulo II De las Sanciones

ARTÍCULO 96.- Los servidores públicos municipales, son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante su empleo, cargo o comisión, quedando sujetos a los procedimientos y en su caso a las sanciones que correspondan.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abrogan los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos que sean contrarios a lo dispuesto, publicados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de San Blas, Nayarit.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias, acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente reglamento, lo anterior surtirá efectos al momento de su entrada en vigor.

TERCERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación

CUARTO.- Para el funcionamiento y operación de la estructura orgánica de la administración pública municipal centralizada contemplada en el presente reglamento, el Ayuntamiento realizará la armonización con el presupuesto de egresos para la municipalidad de San Blas, Nayarit, para el ejercicio Fiscal 2022.

QUINTO.- Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la aprobación del presente reglamento, se deberán expedir nuevos nombramientos para los titulares de las diferentes

dependencias de la administración pública municipal centralizada para efecto de armonizar con las nuevas denominaciones.

SEXTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite, así como aquellos procesos que se encuentren pendientes de resolución, seguirán su despacho por las dependencias o entidades facultadas en la materia de conformidad con el presente reglamento.

SÉPTIMO.- El Juzgado cívico deberá iniciar sus funciones durante el transcurso del año 2022 de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y contará con los bienes, recursos materiales y humanos que le sean asignados.

OCTAVO.- El Ayuntamiento deberá crear o modificar los reglamentos correspondientes a fin de armonizarlos con la presente normatividad.

NOVENO.- Entre tanto las Entidades realizan las adecuaciones presupuestales y normativas, se procederá como sigue:

Las Entidades en las que aún no haya sido creada la figura de Órganos Internos de Control, la Contraloría Municipal atraerá los casos que se llegasen a presentar, remitiendo a sus respectivas unidades para su atención, investigación, substanciación y/o resolución de la comisión de presuntas faltas administrativas, de conformidad a lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

DÉCIMO.- El H. Ayuntamiento de San Blas, Nayarit, deberá de cumplir con las medidas de austeridad que sean establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE SAN BLAS, NAYARIT A LOS 02 (DOS) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022 (DOS MIL VEINTIDÓS)

LO QUE ORDENO SE PUBLIQUE , NOTIFIQUE Y CIRCULE , PARA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES.

José Antonio Barajas López, Presidente Municipal.- *Rúbrica.*- **Yenni Paloma Hernández Tovar**, Sindica Municipal.- *Rúbrica.*- **Francisca Sarahy Valdéz Romero**, Regidora.- *Rúbrica.*- **Eloísa Guadalupe López Hernández**, Regidora.- *Rúbrica.*- **Ramón Echevarría Ríos**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Jesús Gabriela Ríos Estrada**, Regidora.- *Rúbrica.*- **Luis Fernando López González**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Mateo González Leal**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Ulises Tonatiuh García Ramos**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Rosario López Ayón**, Regidora.- *Rúbrica.*- **Eufemia Sotelo Rodríguez**, Regidora.- *Rúbrica.*- **Ma. de Jesús Llamas Gómez**, Regidora.- *Rúbrica.*- **José Alex Ortiz Ríos**, Secretario de Ayuntamiento.- *Rúbrica.*