

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 CCXIII

Tepic, Nayarit; 18 de Octubre de 2023

Número: 073

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE XALISCO, NAYARIT**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL DEL
MUNICIPIO DE XALISCO, NAYARIT**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, de interés general y de observancia obligatoria:

- I. En el territorio del Municipio de Xalisco, Nayarit
- II. Para el gobierno y administración pública Municipal.
- III. Para todos los habitantes y personas morales con domicilio en el Municipio.

**TÍTULO SEGUNDO
OBLIGACIONES Y FACULTADES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y SU COMPETENCIA**

Artículo 2.- La Dirección se encargará de conducir la política general del Desarrollo Rural en el Municipio de Xalisco, Nayarit, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que lo habitan, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover el Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Xalisco;
- II. Gestionar con instancias Federales y Estatales, así como organismos públicos y privados, recursos que coadyuven al Desarrollo Rural del Municipio, lo anterior de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Promover en su caso, la creación de programas municipales materia agropecuaria, los cuales deberán ser aprobados por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, junto con reglas de operación del mismo; en su caso sean aprobados en el presupuesto de egresos correspondientes;
- IV. Implementar ventanillas de atención u orientación para coadyuvar con ciudadanos de Xalisco en el acceso a programas agropecuarios, enviando a cabildo las reglas de operación, mecanismos, criterios y requisitos para acceder a los programas municipales en materia agropecuaria;
- V. Fomentar actividades agropecuarias y de desarrollo sustentable en el municipio de Xalisco;
- VI. Gestionar el acceso a proyectos productivos en ventanillas estatales y federales para el desarrollo de la zona rural del Municipio;
- VII. Asesorar y realizar capacitaciones periódicas en materia de producción primaria;

- VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, mediante la coordinación entre las autoridades y organismos auxiliares de la coordinación entre las autoridades municipales de las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal, para la atención y seguimiento de los asuntos en materia de desarrollo Rural;
- IX. Administrar y dirigir dentro del marco de su competencia, el vivero municipal.
- X. Establecer canales de comunicación entre las autoridades ejidales y autoridades municipales para la atención de asuntos agropecuarios;
- XI. Participar en el desarrollo de las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Rural;
- XII. Promover y participar en la realización y difusión de eventos que generen la convivencia e identidad de las comunidades rurales; y
- XIII. Las de demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN

Artículo 3.- Los servidores públicos de la dirección de Desarrollo Rural, conducirán sus actividades con base en las políticas que establezca el presidente municipal y con sujeción a los objetivos, estrategias y lineamientos contenidos en el plan municipal de desarrollo y que tengan los conocimientos de la labor encomendada.

Artículo 4.- Los servidores públicos de la dirección de Desarrollo Rural, serán nombrados y removidos libremente por el presidente municipal.

La Dirección, contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

- I. Director;
- II. Subdirector;
- III. Encargados Agrícola y Pecuaria;
- IV. Encargado de Proyectos;
- V. Técnico agrícola;
- VI. Técnico Pecuario;
- VII. Coordinador de Vinculación y seguimiento
- VIII. Auxiliar administrativo;
- IX. Auxiliar de Oficina

Las unidades administrativas contarán con el número de auxiliares que permita el presupuesto anual asignado.

Cuando en este reglamento y en sus disposiciones complementarias se establezcan atribuciones a las unidades administrativas, se entenderá que se confieren en favor de sus respectivos titulares; pudiendo estos delegar la responsabilidad a algún auxiliar que tenga los conocimientos de la labor encomendada.

Artículo 5.- Las unidades administrativas de la dirección estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades, a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría; y se regirán por las normas aplicables a su cargo en el presente reglamento, así como por los manuales de organización que para el efecto se expidan.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO PRIMERO Obligaciones y Facultades del Titular de la Dirección de Desarrollo Rural

Artículo 6.- Para la mejor organización del trabajo, el director podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar atribuciones en servidores públicos subalternos con conocimientos en la encomienda asignada.

Artículo 7.- El Director ejercerá las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dirección y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- II. Proponer al ayuntamiento los proyectos de iniciativas o reformas de reglamentos y manuales, así como expedir y suscribir, acuerdos, convenios y demás instrumentos que sean de su competencia;
- III. Dar cuenta cuando se solicite al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Xalisco sobre el estado que guarda la Dirección;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Desarrollo Rural, presentarlo ante el Ayuntamiento para su integración en los tiempos que corresponda;
- V. Elaborar según el presupuesto asignado, los programas de apoyo para los sectores agropecuario y forestal y sus respectivas reglas de operación.
- VI. Reunirse con autoridades municipales, estatales y federales para efectos de coordinación, gestión, comunicación y demás asuntos de interés para la dirección;
- VII. Difundir las propuestas de canales para la comercialización de los productos del campo;
- VIII. Autorizar las actividades que desempeñe el encargado agrícola y pecuario cuando por su relevancia lo requieran a criterio del subdirector;

- IX. Ordenar actividades a los subordinados para el correcto cumplimiento de los objetivos de la dirección de Desarrollo Rural. Siempre y cuando no se cause perjuicio a persona alguna;
- X. Visitar los ejidos del municipio de Xalisco, Nayarit para brindarles información oportuna sobre los programas existentes ya sea propios de la dirección o bien de las dependencias correspondientes y sus características particulares, difundiendo la información y resolviendo las dudas que se produzcan;
- XI. Promover el manejo integral sustentable de los recursos forestales, así como de las cuencas y ecosistemas hidrológico-forestales, sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos;
- XII. Impulsar la silvicultura y el aprovechamiento de los recursos forestales, para que contribuyan con bienes y servicios que aseguren el mejoramiento del nivel de vida de los Xaliscienses, especialmente el de los propietarios;
- XIII. Impulsar el desarrollo de bienes y servicios ambientales, así como proteger, mantener y aumentar la biodiversidad que brindan los recursos forestales;
- XIV. Hacer del conocimiento público entrega de recursos, en conjunto con las autoridades implicadas, una vez que sean autorizados los programas;
- XV. Asistir cuando menos al inicio de las capacitaciones que en materia agropecuaria y forestal que tenga a bien organizar el encargado agrícola y pecuario;
- XVI. Promover en conjunto con el encargado agrícola y pecuario las propuestas relativas a la planeación de cultivos;
- XVII. Deberá impulsar con gestión y coordinación aquellas solicitudes de apoyo ante las dependencias correspondientes cuando sea necesario, previo informe del estado del trámite que tenga a bien emitir el área correspondiente;
- XVIII. Impulsar los programas municipales que la dirección de Desarrollo Rural, tenga en su presupuesto;
- XIX. Las demás que sean necesarias y no contravengan disposición alguna.

CAPITULO SEGUNDO DEL SUBDIRECTOR

Artículo 8. El Subdirector ejercerá las siguientes facultades:

- I. Suplir las ausencias del director;
- II. Deberá Llevar a cabo las actividades de la competencia de la dirección que le encomiende el director, auxiliándose para ello del personal de la dirección de Desarrollo Rural, siempre y cuando no se perjudique con ello a persona alguna;
- III. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en materia agropecuaria y forestal; para ello deberá contar con un completo catálogo de legislación federal y

estatal, así como con los instrumentos administrativos necesarios, como reglamentos, circulares, acuerdos, entre otros que sean relativos a los sectores que son competencia de la dirección;

- IV. Atender cuando así lo soliciten, los asuntos que en materia Agropecuaria, y Forestal lo requieran, siempre y cuando no sean exclusivos de atender por el director;
- V. Deberá elaborar, actualizar y difundir un banco de información estadística Agropecuaria;
- VI. Deberá supervisar el debido funcionamiento de los programas agropecuarios y forestales que esta dirección tenga a bien conocer;
- VII. Proponer al director para su aprobación de manera enunciativa mas no limitativa un catálogo de servicios sujeto a modificación que permita a las personas de manera simple entender lo que ofrece la dirección, siendo obligatorio que se encuentre en un lugar visible, el catalogo deberá estar en congruencia con las disposiciones establecidas en el presente reglamento;
- VIII. El subdirector tendrá la responsabilidad de vigilar que entre las unidades administrativas de la dirección exista una óptima y estrecha comunicación;
- IX. Promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria, en coordinación con las dependencias que correspondan;
- X. Organizar ferias, exposiciones y concursos agrícolas y pecuarios, así como de otras actividades que se desarrollen principalmente en el medio rural;
- XI. Impulsar los programas municipales que la dirección de Desarrollo Rural, tenga en su presupuesto;
- XII. Dar el debido tramite a los programas municipales de apoyo, en los términos que determinen las reglas de operación;
- XIII. Las demás que sean necesarias y no contravengan disposición alguna.

CAPITULO TERCERO DE LOS ENCARGADOS AGRICOLA Y PECUARIO

Artículo 9.- El encargado agrícola y pecuario ejercerá las siguientes facultades:

- I. Dar asesoría en programas de apoyo en estricto apego a las necesidades del posible beneficiario o beneficiarios en lo que corresponda al sector agropecuario, forestal, promoviendo con especial atención los programas municipales con los que cuenta la dirección;
- II. Brindar asesoría acerca de los requisitos que requieren los programas para acceder al apoyo según dispongan sus respectivas reglas de operación vigentes;

- III. Facilitar la información relativa a las fechas de recepción de las solicitudes de apoyo de las dependencias correspondientes en cualquiera de los programas que estén dentro de la competencia de la dirección de Desarrollo Rural;
- IV. Llevar a cabo actividades encomendadas por el director en materia de su competencia.

Artículo 10.- El encargado Agrícola y pecuario se conducirá de la siguiente manera:

- I. Recibir la solicitud del proyecto del interesado o el representante en caso de ser un grupo o empresa, para ello se utilizara un formato simplificado que permitirá extraer los datos básicos para la identificación del programa más adecuado a las necesidades de quien lo solicita;
- II. Cuando expresamente así lo soliciten, se remitirán a la dirección para resolver las dudas específicas acerca del proyecto que se pretende llevar a cabo;
- III. Si ya no existiesen dudas acerca del proyecto que se pretende llevar a cabo se dará un plazo no mayor a 15 días hábiles a la persona interesada o el representante en caso de ser un grupo o empresa, para proporcionarle la información debidamente analizada sobre el o los programas de apoyo que más se adecua a las necesidades;
- IV. Dentro de dicho plazo se deberá analizar debidamente la propuesta del proyecto del interesado e identificar los programas de apoyo para el sector agropecuario y forestal que le sean aplicables según dispongan sus reglas de operación vigentes;
- V. Una vez cumplido el plazo que en ningún caso deberá exceder de 15 días hábiles, la persona o representante podrá acudir a la dirección para que se le informe acerca del programa o programas que se adecuan a la idea de proyecto planteada;
- VI. El encargado Agrícola y pecuario deberá proporcionar los requisitos del programa, así como las fechas de recepción de solicitudes de apoyo.
- VII. Llevar a cabo actividades encomendadas por el director en materia de su competencia.

Artículo 11.- Sera necesario la integración de un expediente por cada solicitante o representante del grupo o empresa.

Artículo 12.- El contenido de dicho expediente deberá contar esencialmente con:

- I. Datos de la persona o del grupo o empresa.
- II. Nombre de la dependencia.
- III. Nombre del programa de apoyo.
- IV. Monto que se está solicitando.
- V. Requisitos del programa de apoyo.

VI. Fecha de la convocatoria para la recepción de las solicitudes de apoyo.

Artículo 13.- Cuando se haya concluido con la asesoría y/o orientación en programas de apoyo relativo a los sectores agropecuario y forestal se remitirá a la dirección el expediente respectivo.

CAPITULO CUARTO DEL ENCARGADO DE PROYECTOS

Artículo 14.- El Encargado de Proyectos ejercerá las siguientes facultades:

- I.** Gestionar el acceso a proyectos productivos en ventanillas estatales y federales para el desarrollo de la zona rural del Municipio;
- a) Recibir la solicitud del proyecto del interesado o el representante en caso de ser un grupo o empresa, para ello se utilizara un formato simplificado que permitirá extraer los datos básicos para la identificación del programa más adecuado a las necesidades de quien lo solicita;
- b) Cuando expresamente así lo soliciten, se remitirán a la dirección para resolver las dudas específicas acerca del proyecto que se pretende llevar a cabo;

CAPITULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 15.- La coordinación de vinculación y seguimiento ejercerá las siguientes facultades:

- I.** Brindar toda la información necesaria acerca de las reglas de operación del programa de apoyo previamente identificado por la Dirección de Desarrollo Rural;
- II.** Cuidar el debido cumplimiento de los requisitos para acceder al programa de apoyo según dispongan las reglas de operación correspondientes;
- III.** Vincular a la persona o representante del grupo o empresa en su caso, con la dependencia correspondiente, proporcionándole para ello el domicilio y horarios de atención. En caso de ser la propia dirección de Desarrollo Rural, quien contempla los programas de apoyo vinculara a los solicitantes con el Subdirector;
- IV.** Dar el debido seguimiento a las solicitudes de apoyo que sean vinculadas a las dependencias correspondientes por parte de la dirección o bien con el subdirector, contando para ello con un sistema de control que permita la identificación de cada solicitante, número de beneficiarios, dependencia, estado que guarda el trámite, así como todo aquello que se considere de importancia.

Artículo 16.- La coordinación de vinculación y seguimiento se conducirá de la siguiente manera:

- I. Se recibirán los expedientes de la coordinación de asesoría en programas una vez concluida la asesoría y/o orientación, quedando bajo su resguardo desde ese momento;
- II. Se proporcionará la información relativa al procedimiento de los programas previamente identificados, así como cualquier otro dato requerido;
- III. Se revisará las veces que sea necesario el debido cumplimiento de los requisitos del programa, cuidando que este cumpla efectivamente con lo establecido en las correspondientes reglas de operación;
- IV. Cuando ya no existiesen dudas acerca del procedimiento, se hayan cumplido con los requisitos del programa y la fecha de apertura o cierre de acceso al programa este próxima, se procederá a notificar a la persona o representante del grupo con la dependencia correspondiente o el subdirector de la dirección de Desarrollo Rural, para su trámite;
- V. En caso de no estar próxima la apertura de la ventanilla del programa correspondiente y los requisitos ya se hayan cumplido, la coordinación de vinculación y seguimiento dará cita a la persona o representante del grupo o empresa, a no menos de 20 días hábiles de la fecha de apertura de la ventanilla del programa correspondiente para la vinculación con la dependencia para efectos de iniciar con el trámite;
- VI. Una vez los interesados ya hayan iniciado el trámite ante la dependencia correspondiente, la coordinación de vinculación y seguimiento deberá comunicarle la autorización o negación de la solicitud de apoyo;
- VII. Para efectos del punto anterior, la coordinación dentro del sistema de control que lleve, deberá tener precisado el estado que guarda el trámite de las solicitudes de apoyo, y cuando sea necesario, entregar un informe al Director de la Dirección de Desarrollo Rural para que esté debidamente enterado.

Artículo 17.- La coordinación de vinculación y seguimiento deberá estar al tanto de la autorización o negación de cada una de las solicitudes de apoyo que fueron vinculadas a las dependencias correspondientes para su gestión en alguno de sus programas, para ello deberá estar continuamente actualizándose en las listas de autorizados que tengan a bien emitir dichas dependencias.

Artículo 18.- La coordinación de vinculación y seguimiento una vez tenga conocimiento de solicitudes de apoyo autorizadas, las dará a conocer al Director de Desarrollo Rural.

Artículo 19.- Las solicitudes de apoyo no autorizadas serán debidamente analizadas junto con la persona o representante del grupo o empresa, para revisar las causas de la negación y en su caso volver a intentarlo si así lo deciden por la misma vía en la próxima apertura de programa.

CAPITULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

Artículo 20.- La coordinación de capacitación técnica deberá vincularse principalmente con las dependencias públicas correspondientes que brinden servicios de capacitación, para en su momento promover la realización de dichas capacitaciones relativas a los sectores agropecuario y forestal.

Artículo 21.- La coordinación de capacitación técnica ejercerá las siguientes facultades:

- I. Organizar y fomentar todo tipo de capacitaciones agrícolas, ganaderas, avícolas, apícolas, silvícolas y forestales vinculándose con las dependencias que correspondan;
- II. Brindar orientación técnica a la persona o representante del grupo o empresa que así lo solicite.
- III. Llevar a cabo actividades encomendadas por el director en materia de su competencia.

Artículo 22.- La coordinación de capacitación técnica se conducirá de la siguiente manera:

- I. Se propondrá al director para su aprobación cada capacitación pretendida por esta coordinación, con algún tema agrícola, ganadero, avícola, apícola, silvícola y forestal, quedando a elección del coordinador el tema y la forma de la capacitación, pudiendo ser esta conferencia, taller, etc.;
- II. Una vez aprobada la propuesta se procederá a la organización de la capacitación, apoyándose con los comisariados ejidales, comités de acción ciudadana y demás personas que se consideren necesarias de los ejidos o cabecera municipal;
- III. La invitación para asistir a las capacitaciones que se realicen en los ejidos será publicada en los lugares que se estimen convenientes para mayor difusión, con cuando menos cinco días naturales antes del evento;
- IV. Se extenderá dicha invitación al presidente municipal con la misma anticipación;
- V. En el caso de solicitarse por parte de la coordinación de asesoría y programas la aclaración de algún aspecto técnico, se deberá atender dicha solicitud a la brevedad posible.

Artículo 23.- Los lugares de la capacitación serán preferencialmente en los ejidos del municipio de Xalisco, Nayarit. Pudiendo en su defecto ser en un espacio predeterminado por la Administración Municipal.

Artículo 24.- La coordinación de capacitación técnica deberá contar con una programación de capacitaciones elocuente que fomente el desarrollo integral de los sectores agropecuario, y forestal, del municipio de Xalisco, Nayarit.

Artículo 25.- El orden del día estará a criterio del coordinador y deberá estar listo cuando menos un día antes del evento.

CAPITULO SEPTIMO DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 26.- La coordinación de planeación tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer propuestas de planeación productiva para los sectores agropecuario y forestal.

Artículo 27.- La coordinación de planeación se conducirá de la siguiente manera:

- I. Deberá proponer al director previo estudio correspondiente una planeación principalmente de cultivos, que sea adecuada para el mejor aprovechamiento de los suelos de Xalisco, Nayarit, mismo que una vez aprobado deberá el coordinador difundir la propuesta en los ejidos;
- II. Se establecerá plan en conjunto con los productores para la implementación total o parcial de dicha propuesta;
- III. Se dará el debido seguimiento al plan que en conjunto con los productores se acordó, para efectos de que se cumpla correctamente lo ahí establecido;
- IV. Para tales efectos se estará en constante comunicación con las autoridades ejidales;
- V. Preferencialmente se atenderá los aspectos relacionados a la exportación, debiendo encausar a los productores en este sentido;
- VI. Esta coordinación deberá buscar y en su momento darle seguimiento a las empresas que se muestren interesadas en comercializar los productos del campo de Xalisco, Nayarit;
- VII. El ayuntamiento representado por la dirección de Desarrollo Rural, no será intermediario de ningún trámite, se limitará a presentarles las propuestas de comercialización. Y en su caso hará las observaciones necesarias durante el proceso de comercialización.

CAPITULO OCTAVO DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 28.- El Auxiliar Administrativo, es la persona encargada de coordinarse con el Director, realizando las actividades que le encomiende, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y elaborar oficios y demás correspondencia y dar cuenta de manera inmediata al Director;
- II. Llevar el control de registro y digitalización de oficios recibidos y elaborados de la Dirección;

- III. Llevar el control de la agenda de la dirección, debiendo para ello establecer una estrecha comunicación con el director, subdirector y las coordinaciones en cuanto a las actividades que se realizaran;
- IV. Llevar el control de los expedientes de la Dirección;
- V. Proporcionar a los interesados información acerca de los servicios públicos que ofrece la dirección, así como los programas municipales de apoyo con los que se cuenta;
- VI. Elaborar y archivar los informes mensuales;
- VII. Llevar el control de las requisiciones solicitadas de las actividades propias al área;
- VIII. Dar un trato de respeto, orientación y responsabilidad en el desempeño de sus actividades en el horario laboral;
- IX. Guardar el sigilo sobre los asuntos que le sean encomendados o de los cuales tenga conocimiento por motivo de su trabajo;
- X. Los demás derechos y obligaciones contempladas en los reglamentos, la ley laboral aplicable y el contrato colectivo;
- XI. Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- XII. Y todas aquellas encomendadas por el Director.

CAPITULO DECIMO DE LOS AUXILIARES DE OFICINA

ARTÍCULO 29.- El Auxiliar de oficina, es la persona encargada de coordinarse con el Director, Subdirector y Coordinador realizando las actividades que le encomiende, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Entregar oficios y demás correspondencia de la Dirección de Desarrollo Rural;
- II. Escanear los oficios y demás correspondencia de la Dirección de Desarrollo Rural;
- III. Sacar copias de los oficios y demás correspondencia de la Dirección de Desarrollo Rural;
- IV. Guardar el sigilo sobre los asuntos que le sean encomendados o de los cuales tenga conocimiento por motivo de su trabajo;
- V. Por ningún motivo se negarán a recibir el trabajo que les sea solicitado en sus funciones, dentro de su horario ordinario;
- VI. Y todas aquellas encomendadas por el Director, y/o Subdirector y/o Coordinador.

TÍTULO CUARTO.**CAPÍTULO I
DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 30.- Todo el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural estará obligado a cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal, estatal y sus anexos, las disposiciones de carácter general municipal, así como proveer en materia administrativa a su exacta observancia.

Artículo 31.- De no cumplir lo dispuesto en el artículo anterior, así como lo establecido en el presente Reglamento de acuerdo a sus funciones, será motivo de asentar el acta correspondiente y poner en conocimiento de los hechos al titular del Órgano Interno de Control Municipal para que proceda lo conducente de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**CAPÍTULO II.
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.**

Artículo 32.- Los actos administrativos que dicte o ejecute la Dirección de Desarrollo Rural y que se considere que afectan a un particular o particulares, podrán ser impugnados a través del procedimiento correspondiente que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, o en el Periódico Oficial, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Nayarit.

ARTICULO SEGUNDO.- Lo no previsto en el presente Reglamento o por el marco jurídico municipal, deberá ser resuelto por el Presidente Municipal por ser la autoridad superior en materia de administración y regulación de mecanismos internos de control.

ATENTAMENTE: H. XLII AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT.- **C. HERIBERTO CASTAÑEDA ULLOA**, PRESIDENTE MUNICIPAL.- *Rúbrica.*- **C. PATRICIA YARED GOMEZ GAMEROS**, SINDICO MUNICIPAL.- *Rúbrica.*- REGIDORES MUNICIPALES: **C. MARIA DEL SOCORRO CERVANTES GARCIA.**- **C. JUAN STEVEN MICHAEL CASILLAS HERNANDEZ.**- *Rubrica.*- **C. LUZ SANCHEZ MENDEZ.**- *Rúbrica.*- **C. RUSLAN MAYORGA SUAREZ.**- *Rúbrica.*- **C. BLANCA LUCIA HERNANDEZ CASILLAS.**- *Rúbrica.*- **C. LEOPOLDO ISIORDIA AZPEITIA.**- *Rúbrica.*- **C. ANGELICA PASOS SANDOVAL.**- *Rúbrica.*- **C. HILDA ANALI HERMOSILLO MATIARENA.**- *Rúbrica.*- **C. ISIDRA RUIZ CEJA.**- *Rúbrica.*- **C. BLANCA ESTELA ALVAREZ LOPEZ.**- *Rúbrica.*- **ING. JOSE HUGO ISIORDIA LOPEZ**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- *Rúbrica.*