

Presidencia Municipal designará un encargado de despacho, quien tendrá las mismas atribuciones del titular, en ningún caso el periodo de nombramiento podrá exceder de 30 días.

Los encargados de despacho de la Administración Pública Paramunicipal se designarán de conformidad con su normativa interna.

Los efectos del nombramiento de encargado de despacho 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) Departamento de Comunicación Social;
 - b) Departamento 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) Junta Municipal de Reclutamiento;
 - b) Departamento de Transparencia y Gobierno Digital;
 - c) Departamento de Participación y Atención Ciudadana;

- II. Tesorería Municipal;
 - a) Unidad de Ingresos;
 - b) Unidad de Egresos;
 - c) Unidad de Administración y Servicios Generales;
 - d) Departamento de Fiscales;
 - e) Departamento de Catastro;
 - f) Departamento de Recursos Humanos;
- III. Contraloría Municipal;
 - a) Unidad de Control Interno y Fiscalización;
 - b) Unidad Investigadora;
 - c) Unidad Substanciadora; y
 - d) Unidad Resolutora.
- IV. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil;
 - a) Departamento de Tránsito;
 - b) Departamento de Protección Civil;
- V. Juzgado Cívico Municipal.
- VI. Dirección de Registro Civil;
- VII. Dirección de Programación y Presupuesto;
- VIII. Dirección de Obras Públicas;
- IX. Dirección de Servicios Públicos;
 - a) Departamento de Alumbrado Público;
 - b) Departamento de Aseo Público;
 - c) Departamento de Mercados;
 - d) Departamento de Rastro;

- IX. Promover el cuidado, protección y tenencia responsable de mascotas así como la adopción de las mismas;
- X. Verificar 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, estatales y municipales;
- XI. Vigilar la debida inhumación y exhumación de los cadáveres en coordinación con la dependencia responsable de los panteones Municipales;
- XII. En el ámbito de su competencia, vigilar el cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Protección a la Fauna para el Estado de Nayarit; y
- XIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XVIII **De la Dirección de Asuntos Jurídicos**

ARTÍCULO 56.- 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. Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- III. Estudiar y analizar o en su caso elaborar, los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico 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. Auxiliar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública, brindando orientación en la elaboración de proyectos de actas por infracciones laborales de los trabajadores municipales a su cargo, procurando que se cumplan con las formalidades correspondientes;
- VII. 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 Xalisco; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás 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 del área administrativa que considere competente;

- VIII. 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, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
- IX. 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;
- X. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- XI. Atender las 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;
- XII. Participar en la elaboración y presentación de los informes previo y justificado, e intervenir en los juicios de amparo en donde se señalen como autoridades responsables a la persona titular de la Presidencia Municipal, Síndico y/o las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Asesorar a particulares en los términos que disponga la normatividad aplicable, procurando la conciliación de partes;
- XIV. Promover la actualización y mejora regulatoria del marco normativo municipal por medio de la elaboración de proyectos de reglamentos y manuales, en los términos del presente ordenamiento y de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 57.- Las atribuciones de los titulares de las Unidades Consultiva, Administrativa y Contenciosa, se especificarán en el reglamento interno correspondiente.

Capítulo XIX **De la Dirección de Educación y Cultura**

ARTÍCULO 58.- A la persona titular de la Dirección de Educación y Cultura, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Promover los programas y acciones que tiendan a mejorar la calidad de la educación y el desarrollo educativo del Municipio;
- II. Gestionar y promover el establecimiento de planteles educativos de acuerdo a las necesidades del Municipio y de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Promover y coadyuvar en el ámbito de su competencia, la organización de las actividades cívicas de acuerdo con los calendarios oficiales;
- IV. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores en el municipio;