

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Séptima

Tomo CCVII

Tepic, Nayarit; 24 de Diciembre de 2020

Número: 117

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA
EL MUNICIPIO DE XALISCO, NAYARIT**

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA
EL MUNICIPIO DE XALISCO, 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 Xalisco, 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, la persona titular de la Presidencia Municipal, las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento 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.

ARTÍCULO 4.- A propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal el Ayuntamiento podrá crear, fusionar, modificar o suprimir dependencias, así como constituir y extinguir entidades, lo anterior, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo a las necesidades y capacidad financiera.

ARTÍCULO 5.- 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 6.- A través de sus respectivas comisiones los miembros del Ayuntamiento podrán vigilar que las dependencias y entidades, así como los organismos y autoridades auxiliares de la Administración Pública Municipal, cumplan de manera oportuna y eficiente con sus atribuciones.

ARTÍCULO 7.- Para el debido ejercicio de sus atribuciones las autoridades de la Administración Pública Municipal deberán apegarse a lo establecido en 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.

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 Xalisco, corresponden a la persona titular de la Presidencia Municipal, pudiendo auxiliándose para ello con las dependencias municipales.

ARTÍCULO 9.- Además de 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, que no sean facultad exclusiva del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Esta facultad se entenderá respecto de los servidores públicos titulares que tengan un nivel jerárquico inferior a secretario o director, con excepción de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutoria del órgano interno de control, que podrá designar y remover el titular de la contraloría municipal, de conformidad con el marco normativo vigente;
- 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 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; y
- VII. 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; y
- VIII. Las demás que se establezcan en el presente ordenamiento y en el marco normativo aplicable.

Capítulo II Del Síndico

ARTÍCULO 10.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Sindicatura contará con la estructura administrativa y los servidores públicos municipales establecidos en el Presupuesto de Egresos, de conformidad con su reglamento interno.

TÍTULO TERCERO Capítulo I De La Administración Pública Municipal

ARTÍCULO 11.- 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 o en el presupuesto de egresos correspondiente.

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

ARTÍCULO 12.- 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 13.- Las personas titulares de las dependencias y entidades serán nombrados y removidos mediante el procedimiento establecido en el marco jurídico aplicable.

ARTÍCULO 14.- 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 15.- Las personas 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 del área correspondiente con la intervención de la Contraloría Municipal y en observancia de la normativa vigente.

ARTÍCULO 16.- 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 la persona 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. Proponer el programa anual de trabajo 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. Asistir a las reuniones de trabajo, así como a las comparecencias ante el Ayuntamiento cuando sean requeridos;
- IX. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos en los términos de la normativa aplicable;
- X. 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;
- XI. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada en materia de transparencia;
- XII. Documentar, compilar y mantener actualizada la información de las actividades de la dependencia o entidad a su cargo, con el objeto de integrar los informes correspondientes;
- XIII. En su caso, iniciar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos del marco normativo vigente;
- XV. Conocer, tramitar y resolver los recursos de inconformidad en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Suscribir los documentos e instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normativa aplicable;
- XVII. Promover y aplicar medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la dependencia o entidad a su cargo;

- XVIII. Presentar oportunamente las declaraciones que deba rendir de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Elaborar y suscribir en tiempo y forma, las actas administrativas correspondientes a las infracciones laborales en que incurran los trabajadores de la dependencia o entidad a su cargo, enterando al Departamento de recursos humanos y en su caso, cuando se trate de hechos u omisiones que pudieran constituir infracciones administrativas, se deberá informar a la contraloría municipal para que se determine lo conducente;
- XX. Emitir las circulares e instrumentos jurídicos que le correspondan; y
- XXI. Las demás que le señalen el presente ordenamiento y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 17.- Los actos jurídico-administrativos que emitan y realicen las personas titulares de las dependencias y entidades, deberán cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

- I. Ser expedido por autoridad competente;
- II. Constar por escrito, o en su caso, cuando la normatividad lo permita, hacer uso de medios electrónicos, ópticos y de cualquier tecnología que simplifique, facilite y agilice las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre la Administración Pública Municipal y los demás Poderes del Estado y con particulares;
- III. Indicar la autoridad de la que emane y contener la firma autógrafa o bien la firma digital de quien lo emite;
- IV. Cuando se trate de la realización de un acto administrativo de molestia, deberá constar por escrito fundado y motivado, debiendo constar en el propio acto administrativo la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso concreto;
- V. En su caso, que la respuesta sea congruente con lo solicitado; y
- VI. Señalar el lugar y la fecha de su emisión.

Capítulo II

De los Servidores Públicos Municipales

ARTÍCULO 18.- Los Servidores Públicos 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 reglamentos aplicables, 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 persona titular de la Presidencia Municipal podrá conceder las licencias por causa justificada para ausentarse provisionalmente con goce de sueldo, siempre que no excedan de 15 días; las que excedan de ese tiempo solo el Ayuntamiento por mayoría simple, podrá autorizarlas. La autorización de las licencias sin goce de sueldo se sujetarán al presente reglamento.

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.

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 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;

- e) Departamento de Parques y Jardines;
- f) Departamento de Panteones;
- X. Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Ecología;
 - a) Departamento de Ecología.
- XI. Dirección de Desarrollo Rural;
- XII. Dirección de Sanidad;
- XIII. Dirección de Asuntos Jurídicos;
 - a) Unidad Administrativa;
 - b) Unidad Consultiva;
 - c) Unidad Contenciosa;
- XIV. Dirección de Educación y Cultura;
- XV. Dirección de Desarrollo Social y Económico;
 - a) Departamento de Fomento al Deporte;
 - b) Departamento de Asuntos de la Juventud;
 - c) Departamento de Asuntos de la Mujer;
 - d) Departamento de Gestión Social;
 - e) Departamento de Turismo;

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.

ARTÍCULO 25.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, las dependencias y entidades podrán contar con órganos administrativos desconcentrados 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.

ARTÍCULO 27.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán contar con un reglamento interno, donde se especifiquen sus atribuciones y estructura orgánica; así como los reglamentos que regulen o detallen para mejor observancia la materia de su competencia. Deberán además contar con los manuales necesarios para el desempeño de sus funciones.

Los manuales deberán 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.

Se deberá 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.

Capítulo IV De La Secretaría Particular

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

- I. Administrar y dirigir la oficialía de partes de la Presidencia Municipal;
- II. Llevar el registro y control de las audiencias;
- III. Llevar el registro y control de la agenda de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal, debiendo generar de ser el caso, un esquema de información que permita anticipar la logística y protocolos necesarios, coordinándose para tales efectos con las dependencias y entidades correspondientes;
- IV. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las tareas administrativas que correspondan;
- V. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, el trámite de la correspondencia recibida, estableciendo 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;
- VI. Coordinar y asegurar la entrega de la correspondencia acordada y turnada a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar y asegurar la entrega de los oficios u otros documentos que sean firmados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos turnados cuando los oficios o documentos tengan término o sean de notoria relevancia;
- IX. 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;

- X. Canalizar a las dependencias y entidades que correspondan, las peticiones que le sean planteadas a la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- XI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo V

De La Secretaría Técnica

ARTÍCULO 29.- A la persona titular de la Secretaría Técnica, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y verificar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Coordinar los trabajos de vinculación entre las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas públicas que sean susceptibles de ser implementadas;
- IV. Brindar asistencia a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para efectos de dar seguimiento a los asuntos que así lo requieran, por solicitud previa o por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VI. Por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal, emitir opinión de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y asuntos de índole jurídico-administrativos que le sean remitidos, y en su caso, proponer las adecuaciones correspondientes;
- VII. Convocar cuando así se requiera, a reuniones generales de trabajo con los titulares de las dependencias y entidades municipales, así como dar puntual seguimiento a los asuntos tratados en las mismas;
- VIII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando éste lo solicite, en la atención de los asuntos que correspondan al Gobierno Municipal;
- IX. Analizar y en su caso emitir opinión de los asuntos que la persona titular de la Presidencia Municipal le encomiende;
- X. 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;
- XI. Coordinar en su caso, los servicios de asesoría y consultoría;

- XII. Elaborar los proyectos de mensajes oficiales, cuando así lo requiera la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- XIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 30.- A la persona titular del Departamento 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. Brindar asesoría a la persona titular de la Presidencia Municipal, integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos para el manejo de medios de comunicación;
- VIII. 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;
- IX. Invitar oportunamente a los medios de comunicación a cubrir los eventos oficiales y actividades institucionales respectivamente; y
- X. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 31.- A la persona titular del Departamento 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, fichas técnicas en las que se contenga el tipo de evento, reseña del mismo, orden del día, así como los componentes y requerimientos para su desarrollo;
- 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 se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VI

De La Secretaría del Ayuntamiento

ARTÍCULO 32.- 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, pudiendo hacerlo además por los medios digitales acordados, debiendo contener el objeto, lugar, día y hora de la sesión;
- II. 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;
- III. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción de las Políticas Públicas del municipio;

- IV. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción de las relaciones públicas que correspondan al Gobierno Municipal;
- V. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que sean planteados por las localidades;
- VI. Fungir como apoyo de los Regidores en el ejercicio de sus funciones como miembros de las Comisiones que integran;
- VII. Suscribir, autorizar y certificar con su firma todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Suscribir, junto con la persona titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos de los servidores públicos de base, así como de los titulares de la Administración Pública Municipal centralizada que correspondan, con excepción de su propio nombramiento, donde bastará la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal, lo anterior de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar y dar seguimiento puntual al Calendario Cívico Oficial del Ayuntamiento;
- X. Conceder las anuencias municipales que correspondan; y
- XI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 33.- A la persona titular del Departamento de Transparencia y Gobierno Digital, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas que en materia de transparencia le corresponden a la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Coordinarse con las autoridades de la Administración Pública Municipal Centralizada correspondientes para efectos de cumplir oportunamente con las obligaciones en materia de transparencia;
- III. Garantizar que todo procedimiento de acceso a la información se sustancie de manera sencilla y expedita;
- IV. Supervisar que se brinde soporte técnico a los equipos de cómputo que se utilizan en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- V. Implementar y regular 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;
- VI. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas que en materia de Archivo le corresponden a la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VII. Administrar y vigilar el correcto funcionamiento de la Gaceta Municipal; y
- VIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 34.- A la persona titular del Departamento de Participación y Atención Ciudadana, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación de la población en los asuntos públicos municipales;
- II. Administrar y dirigir los módulos de información y atención ciudadana que se establezcan;
- 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. 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 Xalisco;
- V. Fomentar la cultura de participación ciudadana entre los vecinos del Municipio;
- VI. Coadyuvar en la aplicación y cumplimiento de la Ley de Cultura y Justicia Cívica para el Estado de Nayarit en los términos de su competencia, coordinándose para tales efectos con la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil y/o con el Juzgado Cívico Municipal;
- VII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 35.- A la persona titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívico militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Empadronar a los individuos con edad para tramitar la cartilla militar;
- III. Inscribir en los plazos designados por la Secretaría de la Defensa Nacional, a los mexicanos en edad militar anticipada y remisa que residen en el municipio y se alistán para obtener pre cartilla militar;
- IV. Orientar a los mexicanos en edad militar que residen en el municipio sobre los trámites para obtener su cartilla liberada;
- V. Apoyar en la organización del sorteo;
- VI. Llevar a cabo las demás operaciones preliminares de la conscripción;
- VII. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma; y

- VIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VII De La Tesorería Municipal

ARTÍCULO 36.- 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. Realizar, junto con las autoridades competentes, las gestiones oportunas de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal;
- II. 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 de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal;
- III. Realizar la ampliación, reducción y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos;
- V. 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;
- VI. Aplicar, previo acuerdo de cabildo, las medidas necesarias para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- VII. Recibir, custodiar y administrar los fondos y valores financieros del Municipio, así como los fondos y recursos federales, estatales y municipales o de otras instituciones públicas cuya aplicación se encomiende al Municipio;
- VIII. Establecer, determinar, liquidar, recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio que no estén establecidos en alguna disposición de carácter general, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. 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;
- X. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del Municipio, que requieran recursos económicos;
- XI. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental al que se apegarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;

- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones de su competencia, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Formalizar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el Municipio, relacionados con la contratación y operación de la deuda pública, además de suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para su cumplimiento;
- XIV. Conceder o autorizar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que permitan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Condonar los recargos, multas y demás accesorios impuestos por el incumplimiento a las disposiciones fiscales; y
- XVI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 37.- Las atribuciones de las personas titulares de las Unidades que integran la Tesorería Municipal, será la establecida en el reglamento interno correspondiente y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 38.- A la persona titular del Departamento de Fiscales, 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 móvil, 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. Vigilar que los notificadores y ejecutores asignados al Departamento, cumplan con las funciones encomendadas;
- VIII. Aplicar las sanciones establecidas en el reglamento de la materia;

- IX. 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 móviles;
- X. Enterar en Tesorería Municipal lo recaudado por concepto de cobro de giro semifijo y móvil, presentando la documentación comprobatoria de la recaudación, en caso de que la tesorería detecte algún monto faltante se deberá dar vista a la Contraloría Municipal para los efectos conducentes;
- XI. Solicitar a los contribuyentes el pago de sus respectivos adeudos para dar cumplimiento con las disposiciones fiscales;
- XII. Vigilar y organizar el comercio informal (fijo, semifijo y móvil), cuidando que se cumpla con la normatividad aplicable;
- XIII. 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;
- XIV. Expedir las extensiones de horario a los giros en los que se vendan bebidas alcohólicas, dichas extensiones deberán ser otorgadas previo pago en las cajas autorizadas para ello;
- XV. En conjunto con el titular de la Tesorería, autorizar las licencias de funcionamiento de negocios, previo cumplimiento de los trámites y disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 39.- A la persona titular del Departamento de Catastro, 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 Xalisco, 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 del Departamento de Catastro como parte integral del antecedente registral;
- II. Asignar el valor catastral y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;
- III. Apoyar en la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;

- IV. Proponer a la Tesorería Municipal cada tres años la actualización de valores catastrales;
- V. Proponer a la Tesorería Municipal los sistemas para la modernización catastral;
- VI. Vigilar la debida integración de los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;
- VII. Cuando se requiera, ordenar que se lleven a cabo los levantamientos topográficos en apego a las normas técnicas aplicables;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Vigilar que se apliquen los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;
- XI. 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;
- 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. Asignar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;
- XV. 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;
- XVI. Elaborar y remitir a la persona titular de la Tesorería para los efectos legales correspondientes, la propuesta que contenga la tabla de valores unitarios de suelo y construcciones, en los términos de la ley;
- XVII. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Catastro, presentando un informe anual de dicho padrón a la persona titular de la Tesorería;
- XVIII. Promover la modernización, mantenimiento y conservación del sistema catastral;

- XIX. Remitir oportunamente a la Dirección de Catastro del Estado de Nayarit la información física y digital que se genera a partir de los servicios catastrales otorgados;
- XX. Solicitar autorización al titular de la Tesorería de cualquier corrección que modifique la situación catastral del contribuyente de acuerdo con la información contenida en el padrón y con la documentación que sustente su petición;
- XXI. Participar en el ámbito de su competencia en la formulación del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio;
- XXII. 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
- XXIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 40.- A la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, esencialmente le corresponden 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 con relación al otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales;
- VI. Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería en el análisis de los convenios y acuerdos que se celebren entre la Administración Pública Municipal y los Sindicatos, realizando propuestas de mejora que apoyen financieramente al Municipio;
- VII. Autorizar los permisos económicos otorgados al personal de base en función de los instrumentos jurídicos aplicables;
- VIII. 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;

- IX. 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. 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 y suscribir cuando sea el caso, 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. Expedir las constancias laborales que sean solicitadas por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal centralizada;
- XIV. Promover y coordinar la participación o asistencia de los trabajadores en los eventos y actividades que realice la Administración Pública Municipal;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- 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 se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VIII **De la Contraloría Municipal**

ARTÍCULO 41.- Además de las que se establecen en la Ley municipal para el Estado de Nayarit y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la persona titular de la Contraloría Municipal esencialmente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

- II. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- III. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Emitir opinión al Ayuntamiento sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- VII. Realizar las auditorías revisando el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; las cuales deberán atender a las leyes y disposiciones sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y otras afines a la materia, y por las bases y principios de coordinación que emita el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción respecto de dichos asuntos, así como sobre la organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno, mejora de gestión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Apoyar la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- IX. Certificar en el ámbito de su competencia, los documentos que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Promover la elaboración de los manuales correspondientes ante la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando el marco reglamentario esencial de alguna dependencia se encuentre actualizado, así como emitir los lineamientos generales para su elaboración, para la validez y vigencia de los manuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento y posteriormente publicados en la Gaceta Municipal y/o Periódico Oficial; y.
- XI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 42.- 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 IX **De la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil**

ARTÍCULO 43.- A la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito 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 Pública, 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. 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;
- IV. Impulsar la implementación de programas, mecanismos y políticas que prevengan las conductas antisociales;
- V. Promover la capacitación, actualización y especialización de los elementos a su cargo;
- VI. Apoyar a las Autoridades judiciales y administrativas, en los auxilios solicitados, siempre que no contravengan las disposiciones legales;
- VII. Impulsar el establecimiento de programas de apoyo y cooperación voluntaria de la ciudadanía, tendientes a la prevención de conductas antisociales;
- VIII. Aplicar las sanciones que correspondan de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 44.- A la persona titular del Departamento de Tránsito, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. En el ámbito de su competencia aplicar las disposiciones jurídicas que en materia de Tránsito y Movilidad sean aplicables dentro del territorio del Municipio de Xalisco 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. 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
- V. Las demás que se establezcan en el presente reglamento, su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 45.- A la persona titular del Departamento de Protección Civil, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. En el ámbito de su competencia aplicar las disposiciones jurídicas que en materia de Protección Civil sean aplicables dentro del territorio del Municipio de Xalisco;
- II. Ordenar visitas de inspección en inmuebles en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. 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;
- IV. Promover la capacitación, actualización y especialización del personal a su cargo; y
- V. Las demás que se establezcan en el presente reglamento, su reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo X Del Juzgado Cívico Municipal

ARTÍCULO 46.- 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.

Capítulo XI De la Dirección de Registro Civil

ARTÍCULO 47.- A la persona titular de la Dirección de Registro Civil, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar cuando sea procedente, los actos del estado civil que soliciten las personas;
- II. Realizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción;
- III. Inscribir las sentencias ejecutorias que hagan referencia a la ausencia, presunción de muerte o a la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes;
- IV. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que le soliciten y obren en su archivo;

- V. Organizar y conservar el archivo del registro civil; y
- VI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XII

De la Dirección de Programación y Presupuesto

Artículo 48.- A la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse para los efectos correspondientes con el Instituto Municipal de Planeación en los términos de su competencia;
- II. 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;
- III. Integrar las validaciones, factibilidades y cualquier otro documento que se requiera a los expedientes técnicos;
- IV. Integrar los expedientes de inversión multianual, derivados de la cartera de proyectos estratégicos correspondiente;
- V. 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;
- VI. Previo a su aprobación por el Ayuntamiento, dar vista para efectos de conocimiento a la Dirección de Obras Públicas acerca de los proyectos ejecutivos de infraestructura que se realicen;
- VII. Remitir a las dependencias o entidades correspondientes para su ejecución una vez aprobados por el Ayuntamiento, los expedientes técnicos y/o ejecutivos de los proyectos y programas que correspondan, lo anterior anexando oficio de autorización;
- VIII. Formular y mantener actualizado el tabulador de precios unitarios aplicables a la ejecución de obra pública y de servicios relacionados con la misma, de conformidad con el Índice de Precios al Consumidor;
- IX. Participar en el proyecto definitivo de asignación presupuestal y las estrategias financieras para su cumplimiento en coordinación con la Tesorería Municipal y el Instituto Municipal de Planeación, asegurando su coherencia con el Sistema Municipal de Planeación; y
- X. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XIII

De la Dirección de Obras Públicas

ARTÍCULO 49.- 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. Emitir cuando sea el caso, las validaciones y factibilidades correspondientes, para su integración a los expedientes técnicos que se generen en materia de obra pública;
- III. Aplicar adecuadamente los recursos destinados a la obra pública municipal;
- IV. 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;
- V. Formular y ejecutar las obras públicas que deban llevarse a cabo por administración directa, haciendo uso de los fondos que para tal efecto correspondan;
- VI. 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; una vez contratados, deberá coadyuvar con la tesorería municipal para efectos de control de pago de salarios así como la implementación de mecanismos para el control de los recursos humanos;
- VII. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el avance físico y financiero de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Brindar atención oportuna a las afectaciones que en su caso se presenten a los bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio, sin perjuicio de las responsabilidades que se desprendan;
- IX. Proporcionar el mantenimiento, conservación, reparación, remodelación y rehabilitación a los bienes inmuebles que sean propiedad municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Autorizar el registro y clasificación del Padrón Municipal de Contratistas, así como implementar acciones para su control y actualización;
- XI. 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;
- XII. Revisar y en su caso validar, durante el proceso de la obra, los números generadores de las estimaciones que correspondan;

- XIII. 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;
- XIV. Revisar y autorizar durante el proceso de la obra pública las estimaciones y finiquitos correspondientes;
- XV. Revisar y en su caso validar durante el proceso de la obra las ampliaciones y modificaciones, así como los conceptos fuera de catálogo;
- XVI. Revisar y en su caso autorizar los volúmenes excedentes;
- XVII. 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;
- XVIII. Otorgar las autorizaciones que por ley o cualquier disposición normativa le correspondan, así como declarar administrativamente su caducidad, nulidad, rescisión o revocación;
- XIX. Proteger la infraestructura en la ejecución y supervisión de los proyectos de obra pública de su competencia;
- XX. Administrar y vigilar el uso de la maquinaria y equipo a su cargo;
- XXI. 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;
- XXII. Brindar servicios y establecer sanciones en materia de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XXIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XIV

De la Dirección de Servicios Públicos Municipales

ARTÍCULO 50.- A la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los Servicios Públicos Municipales que le son de su competencia de conformidad con el presente reglamento, así como el mantenimiento y conservación de espacios públicos y equipamiento;
- II. Emitir las validaciones y factibilidades correspondientes para su integración a los expedientes técnicos que se generen en materia de servicios públicos;

- III. 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;
- 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. 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; una vez contratados, deberá coadyuvar con la Tesorería Municipal y el Departamento de Recursos Humanos para efectos de control de pago de salarios así como y la implementación de mecanismos para el control de los recursos humanos; y
- VI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 51.- Las atribuciones y funciones de los Departamentos que integran la Dirección de Servicios Públicos, así como su estructura administrativa, se especificarán en el reglamento interno correspondiente y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XV

De la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Ecología

ARTÍCULO 52.- A la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial 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 Xalisco;

- 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 Xalisco, 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 Xalisco, 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, urbanización, fusión, subdivisión, relotificación, 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. Autorizar los fraccionamientos dentro del territorio del municipio de Xalisco de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. 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;
- IX. Acordar la recepción de obras de urbanización;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Coadyuvar con las autoridades competentes del Estado, para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- XIII. 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;
- XIV. Dictar las medidas necesarias con relación a los edificios abandonados o 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;
- XV. Prevenir y controlar la contaminación visual y proteger el paisaje natural, urbano y rural;

- XVI. 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;
- XVII. Utilizar la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones; y
- XVIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 53.- A la persona titular del Departamento de Ecología, esencialmente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de ecología y medio ambiente dentro del territorio del Municipio de Xalisco;
- II. Concertar con los sectores social y privado la realización de actividades tendientes a preservar, proteger y restaurar el equilibrio ecológico;
- III. Dictaminar sobre los usos del suelo donde, se especifiquen las zonas en las que se permita el establecimiento de industrias, comercios o servicios, considerados riesgosos por la gravedad de los efectos que puedan generar en el ambiente;
- IV. Realizar visitas de inspección a establecimientos, servicios o instalaciones, así como calificar e imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a las leyes y reglamentos de la materia;
- V. Coordinarse con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones que en materia ecológica y ambiental correspondan; y
- VI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XVI **De la Dirección de Desarrollo Rural**

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

- I. Promover el desarrollo rural sustentable del Municipio de Xalisco;
- II. Gestionar con instancias Federales y Estatales así como con 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 en materia agropecuaria, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, junto con las reglas de operación del mismo;
- IV. Implementar ventanillas de atención u orientación para coadyuvar con los ciudadanos de Xalisco en el acceso a programas agropecuarios;

- V. Fomentar actividades agropecuarias y de desarrollo sustentable en el Municipio de Xalisco;
- VI. Asesorar y realizar capacitaciones periódicas en materia de producción primaria y comercialización;
- VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, mediante la coordinación entre las autoridades y organismos auxiliares de las localidades con 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;
- VIII. Administrar y dirigir dentro del marco de su competencia, el vivero municipal; y
- IX. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XVII **De la Dirección de Sanidad**

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

- I. Aplicar las disposiciones que en el ámbito de su competencia se establecen en la Ley de Salud para el Estado de Nayarit;
- II. En el ámbito de su competencia, desarrollar planes, programas y sistemas de servicios de salud dirigidos a todos los sectores de la población del Municipio;
- III. Gestionar las acciones necesarias para la eficiencia de los servicios de salud en el municipio de Xalisco, a través de una coordinación interinstitucional;
- IV. Promover en forma precisa y accesible la atención especializada y hospitalaria dirigida principalmente a personas en situación de vulnerabilidad;
- V. 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;
- VI. En el ámbito de su competencia, promover de forma integral la atención a personas en situación de vulnerabilidad;
- VII. Impulsar y gestionar convenios entre instituciones de salud privada y el Municipio, para complementar la prestación de los servicios de salud;
- VIII. 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;

- 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;

- V. Administrar y dirigir en el ámbito de su competencia, las bibliotecas municipales;
- VI. Promover, respetar, proteger y asegurar el ejercicio de los derechos culturales y artísticos de los habitantes de Xalisco;
- VII. Fomentar las expresiones y creaciones artísticas y culturales de los habitantes de Xalisco;
- VIII. Promover la realización de eventos, ferias, concursos, exposiciones, festivales y otras actividades análogas que sirvan de promoción, fomento y divulgación de la cultura, el arte y las tradiciones populares;
- IX. Otorgar premios y/o reconocimientos a las personas que destaquen en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura, las artes y las tradiciones;
- X. Promover la realización de eventos culturales, artísticos y tradicionales de manera permanente en las plazas principales de la Ciudad de Xalisco y en su caso, en las localidades del Municipio;
- XI. Elaborar y mantener actualizado un registro de las festividades que se realizan en el Municipio; y
- XII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XX

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 los programas y acciones de desarrollo social de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Coordinar 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 los programas y acciones para propiciar el desarrollo económico de los habitantes del municipio de Xalisco;
- V. Impulsar la creación de fuentes de empleo formal y competitivo;
- VI. Fomentar el establecimiento y consolidación de empresas en el Municipio;
- VII. Propiciar las condiciones para la creación y consolidación de las Cadenas Productivas;

- VIII. Promover el emprendimiento, la productividad y el impulso a la competitividad; y
- IX. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 60.- Las atribuciones de las personas titulares de los Departamentos que integran la Dirección de Desarrollo Social y Económico, así como su estructura administrativa, se especificarán en el reglamento interno correspondiente y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO CUARTO

Capítulo I

Disposiciones Comunes a las Entidades Paramunicipales

ARTÍCULO 61.- 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 62.- 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.

ARTÍCULO 63.- 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

Capítulo II

De los Organismos Públicos Descentralizados

ARTÍCULO 64.- 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 65.- Los organismos públicos descentralizados deberán tener por objeto la prestación de un servicio o función pública del ámbito de competencia municipal;

ARTÍCULO 66.- 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 67.- 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 68.- 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 69.- 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 70.- Los cargos dentro de la Junta de Gobierno son honoríficos, por lo que su desempeño no genera remuneración alguna.

ARTÍCULO 71.- 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 72.- 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 73.- 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 74.- 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 75.- 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 76.- 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; o
- 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.

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 77.- 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 78.- 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 79.- La enajenación de títulos representativos del capital social, propiedad del Ayuntamiento, sólo puede realizarse previo acuerdo expreso de mayoría calificada del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 80.- 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 81.- 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 82.- 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 83.- 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; y
- VII. Derechos, aprovechamientos y productos.

ARTÍCULO 84.- 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 85.- 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 86.- 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 QUINTO

Capítulo I

Del Recurso Administrativo de Inconformidad

ARTÍCULO 87.- 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.

Capítulo II

De las Sanciones

ARTÍCULO 88.- 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 abroga el reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Xalisco, Nayarit, publicado el 20 de Diciembre de 2019 en el Periódico Oficial, y se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias, acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente reglamento.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor el día 06 de enero de 2021.

TERCERO.- La Coordinación Municipal de Comunicación Social cambia su denominación, pasando a ser Departamento de Comunicación Social, asumiendo las atribuciones que se encuentran establecidas en el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables y todas las que no le fueren contrarias.

CUARTO.- La Coordinación Municipal de Logística y Protocolo cambia su denominación, pasando a ser Departamento de Logística y Protocolo, asumiendo las atribuciones que se encuentran establecidas en el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables y todas las que no le fueren contrarias.

QUINTO.- La Coordinación Municipal de Transparencia, Archivo e Informática cambia su denominación, pasando a ser Departamento de Transparencia y Gobierno Digital, asumiendo las atribuciones que se encuentran establecidas en el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables y todas las que no le fueren contrarias.

SEXTO.- La Coordinación Municipal de Atención Ciudadana, cambia su denominación, pasando a ser el Departamento de Participación y Atención Ciudadana, asumiendo las atribuciones que se encuentran establecidas en el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables y todas las que no le fueren contrarias.

SÉPTIMO.- La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, cambia su denominación, pasando a ser la Dirección de Servicios Públicos, asumiendo las atribuciones que se encuentran establecidas en el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables y todas las que no le fueren contrarias.

OCTAVO.- La Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, cambia su denominación, pasando a ser la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, asumiendo las atribuciones que se encuentran establecidas en el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables y todas las que no le fueren contrarias.

NOVENO.- La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, cambia su denominación, pasando a ser la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Ecología, asumiendo las atribuciones que se encuentran establecidas en el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables y todas las que no le fueren contrarias.

DÉCIMO.- La Dirección General de Desarrollo Social y Económico, cambia su denominación, pasando a ser la Dirección de Desarrollo Social y Económico, asumiendo las atribuciones que se encuentran establecidas en el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables y todas las que no le fueren contrarias.

DÉCIMO PRIMERO.- La Coordinación Municipal del Deporte, cambia su denominación, pasando a ser el Departamento de Fomento al Deporte, asumiendo las atribuciones que se encuentran establecidas en el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables y todas las que no le fueren contrarias.

DÉCIMO SEGUNDO.- La Coordinación Municipal de la Juventud, cambia su denominación, pasando a ser el Departamento de Asuntos de la Juventud, asumiendo las atribuciones que se encuentran establecidas en el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables y todas las que no le fueren contrarias.

DÉCIMO TERCERO.- La Coordinación Municipal de la Mujer, cambia su denominación, pasando a ser el Departamento de Asuntos de la Mujer, asumiendo las atribuciones que se encuentran establecidas en el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables y todas las que no le fueren contrarias.

DÉCIMO CUARTO.- La Coordinación Municipal de Gestión, cambia su denominación, pasando a ser el Departamento de Gestión Social, asumiendo las atribuciones que se encuentran establecidas en el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables y todas las que no le fueren contrarias.

DÉCIMO QUINTO.- La Coordinación Municipal de Turismo, cambia su denominación, pasando a ser el Departamento de Turismo, asumiendo las atribuciones que se encuentran establecidas en el presente reglamento, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables y todas las que no le fueren contrarias.

DÉCIMO SEXTO.- Los nombramientos de los actuales titulares de las dependencias que cambiaron su denominación, se entenderán referidas a éstas, lo anterior hasta en tanto no se nombre a un nuevo titular.

DÉCIMO SÉPTIMO.- El personal que se encuentra en funciones en las dependencias que cambian su denominación se entenderán adscritos o comisionados a estos, conservando todos los derechos laborales que tengan reconocidos hasta el momento del cambio de denominación.

DECIMO OCTAVO.- La armonización de las relaciones de trabajo entre la Administración Pública Municipal y su personal, con la Ley Laboral Burocrática para el Estado de Nayarit, se llevará a cabo en los términos que permitan las disposiciones jurídicas aplicables.

DECIMO NOVENO.- Se suprime el Departamento de Parque Vehicular, perteneciente a la Dirección de Servicios Públicos, sus bienes y personal se transfieren al Departamento de Administración y Servicios Generales de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

VIGÉSIMO.- Los asuntos que se encuentren en trámite, así como aquellos procesos que se encuentren pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente reglamento continuarán su despacho por las dependencias o entidades responsables de los mismos, de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Lo que se disponga en relación a las denominaciones de las dependencias que integran la administración pública centralizada del municipio de Xalisco dentro del presupuesto de egresos 2021 para ésta municipalidad, se deberá ejercer

conforme al mismo, sin perjuicio de que administrativa y legalmente para todos los efectos correspondientes se utilicen las denominaciones establecidas en el presente reglamento.

Los asuntos que se refieran a las denominaciones de las dependencias de la administración pública centralizada del municipio de Xalisco, anteriores a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se entenderán referidas a las nuevas denominaciones establecidas en los términos de los artículos transitorios del presente reglamento.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- El Juzgado cívico deberá iniciar sus funciones el 3 de enero de 2022, de conformidad con el acuerdo de creación que emita el Ayuntamiento y contará con los bienes, recursos materiales y humanos que le sean asignados.

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

L.A.E. NADIA ALEJANDRA RAMIREZ LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- Rubrica.- L.C. RUBEN CASTILLO JIMENEZ, SINDICO MUNICIPAL.-Rubrica.- LIC. MEDARDO NAVARRETE VILLARREAL, REGIDOR.- ING. PEDRO BENITEZ VALLE, REGIDOR.- Rubrica.- M.V.Z. JAVIER AVALOS INDA, REGIDOR.- Rubrica.- C. BRENDA ELIZABETH MURILLO LOPEZ, REGIDOR.- Rubrica.- C. JORGE DEL VILLAR MORALES, REGIDOR.- Rubrica.- C. ALEJANDRO ISMAEL SANCHEZ SANDOVAL, REGIDOR.- LIC. PATRICIA YARED GOMEZ GAMEROS, REGIDOR.- Rubrica.- MTRA. SONIA ESTELA GARCIA TORRES, REGIDOR.- ING. MARCOS ORTEGA PENNA, REGIDOR.- Rubrica.- MTRO. IVAN ANTONIO ALTAMIRANO ALVAREZ, REGIDOR.- Rubrica.- JOSÉ VELÁZQUEZ CARMONA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- Rubrica.