GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTIAGO IXCUINTLA

SECCIÓN 1 **NÚMERO 01-VIII-2016**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA MUNICIPAL DE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT

SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT; 01 DE AGOSTO DE 2016

Fátima del Sol Gómez Montero, Presidenta Municipal de Santiago Ixcuintla, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XL Ayuntamiento Constitucional de Santiago Ixcuintla, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Nayarit y 61 fracción I y 65 fracción VII, 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente*:*

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE SANTIAGO IXCUINTLA.

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son obligatorias para todos los servidores públicos de la Dirección de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer la organización, administración y funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla.

Artículo 3.- La Dirección de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla por conducto de sus coordinaciones administrativas planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con sujeción al Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas operativos anuales y sectoriales a su cargo en los diferentes niveles de gobierno, con la finalidad de conservar, fomentar y difundir las diversas actividades y servicios bibliotecarios, así como las manifestaciones culturales propias de la entidad del municipio.

Artículo 4.- Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I.- La Dirección: La Dirección de educación y cultura del Municipio.

II.- Titular: Persona titular de la Dirección.

III- Cultura: Proceso universal permanente, dinámico, en constante transformación, incluyente, sin distinciones de credo, ideologías o estratos socioculturales, que promueve la comunicación y la información auténtica entre toda la comunidad, para que con acciones compartidas fortalezcamos nuestra identidad.

IV.- Municipio.- El Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit.

VI.- Ley: Ley de Fomento a la Cultura y el Arte para el Estado de Nayarit

VII.- Reglamento: El presente reglamento interno de la Dirección.

Articulo 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección se integrara con las siguientes unidades administrativas:

I.- Coordinación de Museos.

II.- Coordinación de Bibliotecas.

III.- Coordinación de Deportes.

CAPITULO II
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN

Artículo 6.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Dirección, corresponde a la persona titular, así como la representación de la misma. Las coordinaciones administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente reglamento y las que les delegue la persona titular.

Artículo 7.- A la persona titular, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Promover y fomentar las expresiones artísticos-cívico-culturales en todo el Municipio;

II. Participar en las acciones que emprendan los gobiernos con la sociedad civil, en pro de la cultura y el desarrollo educativo del Municipio;

III. Integrar a la sociedad del municipio sin distingo de género, edad, color, condiciones físicas, religión, filiación política ni situación económica, mediante programas educativos y de orientación al conocimiento del Arte y la Cultura en el Municipio;

IV. Promover y difundir los valores artísticos, culturales y cívicos en la población del Municipio;

V. Coordinar Programas Institucionales del Ayuntamiento, coadyuvando con las demás dependencias y áreas del mismo;

VI. Supervisar, apoyar el trabajo y vigilar el desempeño de cada uno de los coordinadores de la Dirección;

VII. Evaluar los resultados de cada uno de los eventos y programas que se llevan a cabo por la Dirección;

VIII. Fungir como responsable de cada uno de los eventos y programas de la Dirección;

IX. Firmar acuerdos, documentación oficial y comunicados de prensa;

X. Revisar y autorizar los programas operativos anuales así como de sus avances y los informes estadísticos de la Dirección;

XI. Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal para detectar estrategias de mejoramiento e integración;

XII. Informar de todas las actividades, avances, proyectos y programas del Instituto a la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIII. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los eventos que sea requerido; y

XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto y a las que en su caso asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPITULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS COORDINACIONES

Artículo 8.- Al frente de las Coordinaciones que conforman la Dirección, habrá Coordinadores, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 9.- las personas titulares de las coordinaciones que integran la Dirección tendrán las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;

II. Acordar, con el superior jerárquico, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;

III. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones al superior jerárquico la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma;

IV. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Secretario;

V. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal, y autorizados por el H. Cabildo, en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

VI. Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como el Programa Operativo Anual;

VII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que le corresponda a la unidad administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; así mismo, solicitar al superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VIII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlo al superior jerárquico para su autorización;

IX. Sujetarse en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

X. Proponer al superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica, con las dependencias Federales, Estatales y Municipales;

XI. Proponer al superior jerárquico las bases de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipios, dentro del marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia;

XII. Formular y proponer al superior jerárquico las bases especificas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;

XIII. Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Dirección y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XIV. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Dirección;

XV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; así mismo, participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente a la persona titular de la Presidencia Municipal ;

XVI. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XVII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XVIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las dependencias, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades administrativas de la Dirección u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XIX. Intervenir en la selección**,** evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XX. Desempeñar la representación que por acuerdo expreso se le encomiende e informar de los resultados al superior jerárquico;

XXI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación;

XXIII. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa; y

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES

Artículo 10.- La coordinación de bibliotecas públicas municipales estará adscrita a la Dirección del instituto y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar ante la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas y el Consejo Estatal Para la Cultura y las Artes de Nayarit, los trámites administrativos, referente a la operatividad de las Bibliotecas Públicas Municipales;

II. Coordinar las funciones del personal bibliotecario, contenidas en el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios;

III. Proponer a la Dirección, para su análisis y autorización, el programa de materiales y suministros necesarios en las Bibliotecas Públicas para su buen funcionamiento;

IV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;

V. Recibir, analizar y formalizar la entrega del Programa Operativo Anual de su área, a la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas;

VI. Recibir, analizar y formalizar la entrega de las estadísticas mensuales a la Coordinación Estatal, que se generan por la operatividad diaria de las Bibliotecas Públicas Municipales;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección, para su análisis y autorización, el programa de supervisión para las Bibliotecas Públicas Municipales;

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección, para su análisis y autorización, el programa de rehabilitación de la infraestructura de las bibliotecas, que conforman La Red Nacional de Bibliotecas Públicas Municipales;

IX. Proponer a la persona titular, para su análisis y autorización el Programa de Promoción de las Bibliotecas Públicas Municipales;

X. Coordinar el Concurso Municipal de Oratoria “Juan Escutia”;

XI. Coordinar la impartición de Talleres y cursos de fomento a la lectura; y

XII. Las demás funciones inherentes a su puesto y las que en su caso asigne la persona titular.

Artículo 11.- La Coordinación de museos, estará adscrita a la Dirección y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Programar las actividades y talleres que ofertan la Dirección dentro de los museos;

II. Supervisar el desempeño de actividades de los grupos artísticos y fomentar la creación de nuevos valores dentro de los museos;

III. Supervisar el adecuado funcionamiento de los talleres que imparte la Dirección en los diversos museos del Municipio;

IV. Llevar a cabo reuniones periódicas de trabajo con el personal para detectar estrategias de mejoramiento e integración;

V. Mantener informado periódicamente a la persona titular de los resultados de los programas y proyectos; así como de los resultados de las juntas con el personal;

VI. Mantener informada a la persona titular de las actividades, avances, proyectos y programas realizados en los museos; y

VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la persona titular.

Artículo 12.- La Coordinación de deportes está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

I. Asistir a premiaciones y eventos deportivos;

II. Promover la participación de deportistas de alto rendimiento en los eventos que se lleve a cabo;

III. Elaborar con la Unidad administrativa las convocatorias de actividades deportivas generadas;

IV. Apoyar en la logística de eventos específicos;

V. Organizar torneos, cursos y clases de diversas actividades deportivas en las instalaciones de la dirección;

VI. Coordinar a los promotores deportivos en sus actividades que correspondan de la dirección;

VII. Llevar un control de información acerca de los eventos de impacto social que se genere;

VIII. Realizar programas de participación ciudadana donde se vincule a los habitantes del municipio con las actividades de la dirección;

IX. Coadyuvar en el impulso del desarrollo de las actividades deportivas en el Municipio;

X. Planear, organizar, coordinar y desarrollar programas y campañas de difusión de la cultura física;

XI. Impulsar la participación de organismos públicos y privados en los programas de difusión y expansión de la cultura física;

XII. Coadyuvar en la gestión de beneficios para la dirección que provengan de programas a nivel Federal y Estatal que puedan ser aplicables;

XIII. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los programas vigentes;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las actividades de los Promotores deportivos;

XV. Apoyar en la logística de eventos desarrollados por la dirección;

XVI. Crear y mantener actualizado el padrón de instructores y asesores deportivos;

XVII. Informar a los medios de comunicación el desarrollo de las funciones, programas o eventos organizados por la Coordinación, con el objeto de lograr su difusión y promoción;

XVIII. Dirigir y organizar las publicaciones impresas y electrónicas, así como en la página web, destinada a difundir las actividades de la Coordiación, en coordinación con las unidades correspondientes;

XIX. Supervisar el diseño de imágenes, logotipos, formatos y demás elementos a utilizarse para las labores de promoción de la Coordinación;

XX. Proporcionar a la persona titular de la Dirección la información derivada de los medios de comunicación respecto a las acciones que lleva a cabo;

XXI. Administrar las unidades deportivas que forman parte del patrimonio municipal;

XXII. Planear, organizar, coordinar y proponer a la persona titular de la Dirección, la construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura de las unidades deportiva en el Municipio;

XXIII. Dar mantenimiento y vigilar el uso adecuado de las unidades deportivas a su cargo;

XXIV. Diagnosticar las condiciones de las unidades deportivas a su cargo para informar a la persona titular, al respecto;

XXV. Integrar los expedientes derivados de las solicitudes de los ciudadanos, para la construcción, rehabilitación y acondicionamiento de espacios dentro de las unidades deportivas y acordar con la persona titular su tramitación;

XXVI. Mantener un inventario actualizado del material deportivo y de trabajo que coadyuve al desarrollo de la unidad deportiva;

XXVII. Coordinar los usos y horarios de los distintos espacios deportivos de las unidades deportivas;

XXVIII. Presentar a la persona titular, un informe mensual de las actividades, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos realizados; y

XXIX. Las demás que se deriven de este Reglamento y las que le sean asignadas por la persona titular.

CAPITULO V
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN.

ARTÍCULO 12.- Además de los derechos contenidos en la Ley Federal del Trabajo, las personas titulares de las unidades administrativas y la persona titular de la Dirección, tendrán los siguientes:

I. Recibir oportunamente el nombramiento de su cargo, empleo o comisión expedido por el funcionario facultado para ello.

II. Recibir los útiles e instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el servicio que desempeña.

III. Recibir cursos de capacitación y actualización que mejore la eficacia en la función, así como el desarrollo de aptitudes y habilidades para la optimización de su servicio.

IV. Percibir las remuneraciones, beneficios y estímulos correspondientes a su cargo, así como las medidas de protección al salario y los beneficios de la seguridad social.

V. Ser evaluado, previa capacitación para determinar su permanencia en el empleo, cargo o comisión, así como para obtener acceso a un cargo distinto.

VI. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 13.- Además de las obligaciones que marca la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Nayarit, las personas titulares de las Dirección y sus Unidades Administrativas, tendrán las siguientes:

I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen el servicio público.

II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las atribuciones previstas en las leyes y reglamentos respectivas y observando las indicaciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

III. Participar en los programas de capacitación obligatoria, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deban cubrir.

IV. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas.

V. Cumplir con las obligaciones que les impongan las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de su función.

VI. Guardar confidencialidad de información, en los asuntos que tengan el carácter de reservado.

VII. Evitar incurrir en actos u omisiones que puedan causar daños o perjuicios al patrimonio municipal, a sus compañeros y a la documentación e información pública.

VIII. Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa, dentro de los horarios laborales o en los edificios públicos y lugares de trabajo.

IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio.

X. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VII
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y GARANTÍA DE AUDIENCIA.

ARTÍCULO 17.- Los procedimientos y actos administrativos que dicte o ejecute ésta Dirección, se sujetarán previa recepción, trámite y resolución que garantice la audiencia de ley a los particulares afectados los medios de impugnación previstos en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit, según lo disponen los artículos 235 y 236 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

CAPÍTULO VIII
DE LAS SANCIONES

ARTICULO 18.- Por el incumplimiento de las disposiciones previstas en este reglamento, se sancionara a las personas encargadas del servicio público sujetas a este ordenamiento de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Nayarit y a la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

CAPÍTULO IX
DE LAS SUPLENCIAS DE FUNCIONARIOS

ARTICULO 14.-Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección, el despacho y resolución de los asuntos urgentes, estará a cargo dela persona titular de la unidad administrativa que corresponda.

ARTICULO 15.-En las ausencias definitivas de una o varias personas titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gáceta Municipal, organo de difusión del Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit y/o en el Periodico Oficial, Organo del Gobierno del Estado.

Dado en el salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Santiago Ixcuintla Nayarit a los 28 veintiocho días del mes de julio del año 2016.

Por lo tanto lo promulgo, ordeno se imprima, publique y circule para su debida observancia, en el edificio sede del H. Ayuntamiento Constitucional de Santiago Ixcuintla, Nayarit, el día 28 del mes de julio del año 2016.

PRESIDENTE MUNICIPAL, **FÁTIMA DEL SOL GÓMEZ MONTERO**.- Rubrica.- SÍNDICO MUNICIPAL.- **RAMÓN FRANCISCO LEDESMA BECERRA**.- Rubrica.- **REGIDORES**: **ALFONSO ISRAEL VIRGEN MARTÍNEZ**.- Rubrica.- **EDWIN ISRAEL CARRILLO MEZA**.- Rubrica.- **EFRAÍN BARRIOS CASTAÑEDA**.- Rubrica.- **ERNESTO ALONSO ESTRADA LLAMAS**.- Rubrica.- **FRANCISCO JAVIER JAMIT QUIÑONEZ**.- Rubrica.- **HELEODORO MAYORQUIN SALCIDO**.- Rubrica.- **IRIS GUADALUPE MÁRQUEZ OLVERA**.- Rubrica.- **JASSIVE MODAD GONZÁLEZ.**- Rubrica.- **MA. DE LOURDES PONCE LOZANO.**- Rubrica.- **MARÍA CONCEPCIÓN COVARRUBIAS MARTÍNEZ**.- Rubrica.- **MAYRA JOSEFINA ESPINOZA OROZCO**.- Rubrica.- **PAULINA HERNÁNDEZ MURILLO**.- Rubrica.- **VÍCTOR PONCE CASTILLO**.- Rubrica.- SECRETARIO MUNICIPAL.- **CRHISTIAN RENE MADERA DE LEÓN**.- Rubrica.

H. XL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT

PRESIDENTE MUNICIPAL
FÁTIMA DEL SOL GÓMEZ MONTERO

SÍNDICO MUNICIPAL
RAMÓN FRANCISCO LEDESMA BECERRA

REGIDORES
ALFONSO ISRAEL VIRGEN MARTÍNEZ
EDWIN ISRAEL CARRILLO MEZA
EFRAÍN BARRIOS CASTAÑEDA
ERNESTO ALONSO ESTRADA LLAMAS
FRANCISCO JAVIER JAMIT QUIÑONES
HELEODORO MAYORQUÍN SALCIDO
IRIS GUADALUPE MÁRQUEZ OLVERA
JASSIVE MODAD GONZÁLEZ
MA. DE LOURDES PONCE LOZANO
MARIA CONCEPCIÓN COVARRUBIAS MARTÍNEZ
MAYRA JOSEFINA ESPINOZA OROZCO
PAULINA HERNÁNDEZ MURILLO
VÍCTOR PONCE CASTILLO