

El Suscrito C. AMADO DE JESUS MONTERO JAIME, Presidente Municipal de Santiago Ixcuintla, a sus habitantes hace saber:

Que éste H. XXXVII Ayuntamiento Constitucional de Santiago Ixcuintla, Nayarit; 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 Libre y Soberano de Nayarit; 61 fracción I, inciso h; 65 fracción VII, y 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO IXCUINTLA NAYARIT

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y responsabilidades, de las dependencias que integran la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla, así como las esferas de competencia entre las distintas dependencias y organismos municipales, en los términos aplicables de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Artículo 2.- La representación política y la dirección administrativa, así como la ejecución de los acuerdos y resolución del Ayuntamiento, corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit, La Ley Municipal para el estado de Nayarit, El reglamento interior de cabildo, y el Presente reglamento, auxiliándose para ello, con las dependencias administrativas, las autoridades y organismos auxiliares del Municipio de Santiago Ixcuintla.

Artículo 3.- Los titulares de las dependencias administrativas, deberán tener estudios mínimos de nivel licenciatura. Serán designados, sustituidos o removidos por el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal; en el caso de la remoción la propuesta podrá ser solicitada por cualquier miembro del ayuntamiento.

Las propuestas deberán ser aprobadas por la mayoría calificada de los integrantes del ayuntamiento.

La solicitud de remoción o sustitución de los titulares de las dependencias, deberá acompañarse del informe al ayuntamiento respecto de los motivos de dicha solicitud.

Artículo 4.- Para ser Secretario de Despacho, o Titular de Dirección o de Departamento se requiere:

I.- Ser Ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena de mas de un año de prisión, salvo que hubiere sido de carácter no intencional o imprudencial; y

III.- Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo a que sea propuesto.

El Secretario Municipal, el Tesorero y el Contralor Municipal deberán reunir los requisitos que establece la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Artículo 5.- El Presidente Municipal, con el acuerdo del Ayuntamiento promulgará los Reglamentos Municipales, así como los manuales de organización correspondientes a cada una de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal, disponiendo al efecto las formalidades conducentes a su publicación oficial y observancia.

Artículo 6.- Los Reglamentos Municipales y los manuales de organización de cada una de las dependencias, serán propuestos por el titular; analizados y elaborados por la comisión de asuntos constitucionales y reglamentos, por la Dirección Jurídica y aprobados por el Ayuntamiento.

Artículo 7.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en caso de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de los planes y programas aprobados o de una mejor y más eficiente prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá llevar a cabo la desconcentración o descentralización administrativa que se requiera.

Artículo 9.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, al tomar posesión de sus cargos, rendirán la protesta de Ley ante el Ayuntamiento y formularán un inventario de los bienes y valores que quedan bajo su cuidado, con intervención del Contralor, Secretario Municipal y Síndico Municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 10.- El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus Funciones con las Dependencias siguientes:

- I.- Secretaría Municipal;
- II.- Tesorería Municipal;
- III.- Dirección de Contraloría Municipal y Desarrollo Administrativo;
- IV.- Despacho del Presidente
- V.- Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal;
- VI.- Dirección de Sanidad y salubridad;
- VII.- Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- VIII.- Dirección de Seguridad Pública,
- IX.- Dirección de Tránsito y Vialidad

- X.-** Secretaría Técnica de Gabinete
- XI.-** Departamento de Eventos Cívicos y Culturales;
- XII.-** Departamento de Fomento Deportivo
- XIII.-** Coordinación de Comunicación Social;
- XIV.-** Dirección de Registro Civil
- XV.-** Dirección de Fomento Agropecuario
- XVI.-** Organismos y autoridades auxiliares.
- XVII.-** Dirección de Turismo, y
- XVIII.-** Organismos Descentralizados,

Los recursos humanos, materiales y financieros que formen parte de la estructura orgánica de cada dependencia, estarán sustentados en el presupuesto de egresos que apruebe el Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO I

DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE

Artículo 11.- Como representante del Ayuntamiento en el orden político y Administrativo, el Presidente Municipal, contará con un despacho, que tendrá las siguientes unidades de apoyo:

- I.-** Secretaría Técnica,
- II.-** Secretaría Particular,

A las cuales les corresponden entre otras, las funciones o actividades siguientes:

- a).-** Coordinar y organizar la agenda del Presidente Municipal para el desempeño de sus actividades;
- b).-** Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realice el Presidente Municipal;
- c).-** Organizar y llevar el archivo oficial de la presidencia;
- d).-** Tomar acuerdos de los asuntos oficiales, turnarlos a las dependencias que correspondan y llevar el seguimiento de los mismos;
- e).-** Implementar las medidas necesarias para el apoyo de logística de las funciones de la presidencia, y
- f).-** Atender y despachar los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.

III.- Departamento jurídico.

- a).-** Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal.
- b).-** Elaborar y revisar los acuerdos, contratos y convenios en los que intervenga la Administración Pública Municipal.
- c).-** Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- d).-** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos.
- e).-** Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Sindico, así como elaborar la contestación, e intervenir en la mismas.

f).- Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados.

g).- Conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la reglamentación aplicable.

h).- Formular proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente.

i).- Auxiliar a las Comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes.

j).- Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el Presidente Municipal.

k).- Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio.

l).- Establecer criterios y fijar directrices que en materia jurídica deben observar las Unidades Administrativas que con una u otra denominación realicen este tipo de atribuciones en cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

m).- Las demás que le confieran el ayuntamiento el Presidente municipal y otras disposiciones legales reglamentarias.

IV.- Asesores.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 12.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario, quien además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y demás disposiciones legales tendrá las siguientes:

I.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;

II.- Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por este.

III.- Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;

IV.- Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por aquel o el Ayuntamiento;

V.- Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal con las diferentes Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos, y demás organizaciones sociales, y coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal.

VI.- Elaborar el Calendario Cívico Oficial del Ayuntamiento;

VII.- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;

VIII.- Integrar y substanciar los procedimientos y recursos administrativos cuya tramitación corresponda a la Administración Municipal;

IX.- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;

X.- Dar a conocer a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal;

XI.- Coordinar y atender las relaciones con los Jueces Auxiliares y Delegados;

XII.- Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado, las iniciativas de Ley o Proyectos de Decreto que correspondan al ámbito municipal;

XIII.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto celebren;

XIV.- Organizar y supervisar el correcto funcionamiento del Registro Civil;

XV.- Implementar, estructurar, organizar y operar con la intervención de las distintas dependencias administrativas del Ayuntamiento y la coordinación con las autoridades federales y estatales, el Sistema Municipal de Protección Civil a efecto de garantizar la seguridad de las personas, los bienes públicos y privados, así como el entorno natural, en caso de emergencia o la posibilidad de un desastre;

XVI.- Vigilar y administrar los centros de reclusión municipal;

XVII.- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, para en coordinación con la Secretaria de la Defensa Nacional, Tramitar las cartillas del servicio militar.

XVIII.- Administrar las relaciones laborales de los servidores públicos municipales, así como representar a la administración Pública Municipal ante los Organismos Sindicales Existentes, autorizar el trámite para controlar pensiones, jubilaciones, nombramientos o remociones, supervisando todos y cada uno de los servicios que desempeña cada servidor público, desde luego por conducto del departamento competente; y

XIX.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Presente ordenamiento y otras disposiciones legales reglamentarias.

Artículo 13.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Municipal contará y se auxiliará de las siguientes dependencias:

I.- Dirección del Registro Civil;

II.- Departamento de Recursos Humanos

III.- Dirección de Eventos Especiales;

IV.- Junta de Reclutamiento;

V.- Coordinación de los Comités de Acción Ciudadana;

VI.- Coordinación de Eventos Cívicos y Culturales,

VII.- Departamento de Fomento Deportivo

VIII.- Dirección de Turismo

IX.- Departamento de encargado de bibliotecas.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 14.- La Tesorería es la dependencia encargada de la recaudación y administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal, así como de sus recursos materiales y económicos, conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento y el Honorable Congreso del Estado, y de conformidad con las Leyes de Ingresos, La Ley de Hacienda y demás normas aplicables, así como recibir las aportaciones y participaciones que por ley o convenio le corresponden al municipio, de los fondos federales y estatales, además de vigilar y controlar bajo su responsabilidad, las oficinas de recaudación de la Administración Pública Municipal, estará a cargo de un Tesorero Municipal quien tendrá, además de las atribuciones y deberes que le señala la Ley Municipal para el Estado de Nayarit las siguientes:

A).- En materia de finanzas:

I.- Ejecutar la política financiera, fiscal y administrativa de la Administración Pública Municipal;

II.- Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

III.- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal.

IV.- Implementar el sistema de contabilidad de la Administración Pública Municipal;

V.- Llevar de manera cuidadosa la contabilidad de la oficina en apego a las disposiciones legales aplicables y acuerdos del Ayuntamiento utilizando los libros necesarios cuyo uso será autorizado por el Presidente y el Síndico Municipal;

VI.- Elaborar y proponer al Ayuntamiento anualmente, y en los términos que establece la Ley Municipal en la materia, los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el año siguiente;

VII.- Verificar por sí mismo o por conducto del área correspondiente, la recaudación de las contribuciones municipales, dando cuenta al Presidente Municipal de las anomalías o irregularidades que observe, proponiéndole las medidas conducentes al buen orden y mejora de los cobros correspondientes.

VIII.- Vigilar por sí o por conducto de sus subordinados, la conducta de los empleados fiscales de las dependencias, dando cuenta al Presidente Municipal de las faltas u omisiones que observe;

IX.- A través de los inspectores del ramo, practicar visitas de inspección a efecto de que todos los comercios funcionen de acuerdo a la normatividad establecida y que exploten el giro que les fue autorizado, informando al Presidente Municipal para los fines y efectos correspondientes;

X.- Expedir, previo el cumplimiento de los requisitos legales y sanitarios, los permisos o licencias, temporales o anuales para el ejercicio del comercio y el uso de las vías públicas en sus diferentes modalidades.

XI.- Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las Autoridades Federales y Estatales;

XII.- Planear y programar los gastos del Ayuntamiento,

XIII.- Encontrar fuentes alternas de financiamiento para proveer de recursos a la administración Pública.

XIV.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior, la cuenta anual municipal del ejercicio fiscal anterior, los estados financieros trimestrales de la administración municipal, el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.

XV.- Representar a la Administración Pública Municipal ante Fideicomisos y Organismos de la Administración Pública, dependientes del estado o la federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el patrimonio municipal. Y

XVI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

B).- En materia de Administración:

I.- Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

II.- Coordinarse con la comisión de hacienda así como con otras comisiones del ayuntamiento, para lograr los objetivos que fijen dichas comisiones, apegándose a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos.

III.- Seleccionar contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal;

IV.- Programar y realizar de acuerdo con la normatividad aplicable, las adquisiciones y el suministro de los bienes, para proveer con oportunidad a las dependencias municipales de aquellos elementos materiales que requieren para el buen desempeño de sus funciones;

V.- Tramitar en lo que a su departamento corresponda, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y servidores públicos municipales;

VI.- Proveer a la oportuna conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;

VII.- Llevar el registro y control de los vehículos automotores que utilicen cada una de las dependencias y entidades municipales, y establecer un sistema de resguardo en horarios y días no laborables;

VIII.- Formar y mantener actualizado el padrón de proveedores.

IX.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores municipales;

X.- Establecer las normas, políticas y lineamientos correspondientes a la administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como a la determinación de los días festivos y períodos vacacionales, en los términos establecidos en la ley y los convenios respectivos.

XI.- Proponer a consideración del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal la baja, y desafectación de los bienes muebles municipales cuando ya no sean de utilidad, procediendo a su venta en remate o pública subasta previo acuerdo del cabildo.

XII.- Controlar y vigilar, mediante la implementación de sistemas y procedimientos, la operación de los almacenes en lo relativo a la recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general;

XIII.- Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XIV.- Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Archivo Municipal, y

XV.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

Artículo 15.- Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, el Tesorero Municipal, además de la estrecha vinculación que deberá tener con las distintas áreas y departamentos recaudadores como son Tránsito Municipal, Registro Civil, Seguridad Pública entre otras, contará con las dependencias siguientes:

I.- Dirección de Departamento Fiscal;

II.- Dirección de Departamento Predial,

III.- Encargado de almacén y mantenimiento.

IV.- Administrador de Mercados.

V.- Contador Mayor

VI.- Compras

VII.- Ingresos

VIII.- Egresos.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Artículo 16.- La Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo es el órgano del Ayuntamiento responsable de establecer los sistemas de planeación, organización y coordinación del control, evaluación y vigilancia de las actividades de la Administración Pública Municipal, y que las mismas se apeguen a las leyes, reglamentos, lineamientos, a las políticas y disposiciones del Ayuntamiento, siendo atribuciones y deberes de su titular, además de las que le impone la Ley Municipal para el Estado de Nayarit las siguientes:

I.- Establecer la normatividad correspondiente y realizar en forma programada auditorias, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, así como a las autoridades y organismos auxiliares, informando los resultados al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;

II.- Vigilar y supervisar, que los recursos Federales y Estatales asignados al municipio se apliquen en los términos dispuestos en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

III.- Vigilar que las distintas dependencias cumplan con las normas relativas a la planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros que se les asignen, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público.

IV.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

V.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía y población en general;

VI.- Intervenir, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento, en el acto de entrega de los bienes y valores que tengan bajo su custodia;

VII.- Auxiliar en sus actividades a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública del Ayuntamiento;

VIII.- Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes trimestrales que la Tesorería debe rendir al Ayuntamiento.

IX.- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería conforme a las disposiciones legales aplicables y los procedimientos establecidos, y se dé debido cumplimiento al destino de estos principalmente en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal.

X.- Expedir normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las dependencias la instrumentación de manuales o normas complementarias para el ejercicio de las facultades que aseguren el control;

XI.- Proponer a consideración de las distintas dependencias y organismos del Ayuntamiento el programa de simplificación administrativa.

XII.- Atender en los términos del acuerdo de coordinación celebrado con el Ejecutivo del Estado, para la realización del programa especial denominado Fortalecimiento y operación del Sistema Municipal de Control y Evaluación Gubernamental.

XIII.- Organizar los trabajos del proceso entrega-recepción de los titulares de la administración Pública Municipal y del propio Ayuntamiento, así como autorizar y diseñar los anexos para la presentación de la información.

XIV.- Recopilar de las distintas áreas de la administración Pública Municipal, así como analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implementación de los sistemas y procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía.

XV.- Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de servidores públicos.

XVI.- Instrumentar y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman la responsabilidad de servidores públicos municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, emitiendo las resoluciones conforme a la legislación aplicable; y

XVII.- Las demás que le otorgue el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 17.- La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal es la responsable de dar seguimiento a los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo, siendo sus Principales atribuciones y deberes:

I.- Coordinar y supervisar el Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales y regionales, así como los especiales, buscando su congruencia con los planes Nacionales y Estatal de Desarrollo;

II.- Actualizar y ampliar las instancias de planeación democrática, a efecto de establecer consensos y prioridades estimulando la participación comunitaria;

III.- Supervisar el ejercicio eficiente y racional de los recursos convenidos para los programas de desarrollo social, con estricto apego a la normatividad establecida para ello;

IV.- Formular los diagnósticos socioeconómicos de las distintas localidades, proponiendo los programas o acciones concretas para la solución de su problemática.

V.- Elaborar los anteproyectos y proyectos de obra pública derivados de las necesidades que se detecten, así como las solicitadas por los vecinos.

VI.- Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obra pública solicitada por la administraron pública o por los vecinos.

VII.- Ejecutar y/o supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal, así como aquéllas del estado o federación que le sean asignadas, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidas en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de la mano de obra de construcción, hasta vigilar el finiquito de los contratos de obra pública elaborando las actas respectivas.

VIII.- Llevar acabo el archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas, incluyendo convenios.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal contará con los siguientes departamentos:

I.- Planeación y Evaluación.

II.- Programación y Presupuesto.

III.- Supervisión y Control; y

IV.- Concentración Social.

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA DE SANIDAD Y SALUBRIDAD.

Artículo 18.- Es la dependencia responsable de planear y ejecutar los programas establecidos en la Constitución Federal y Local, Ley General de Salud, reglamento de salud municipal y demás ordenamientos de la materia, competencia del Municipio.

Así como participar en coordinación con la Secretaría Estatal de Salud, en campañas nacionales y estatales de prevención de enfermedades de la población en general.

Artículo 19.- Proporcionar apoyo a la ciudadanía en cuanto a quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, aplicando para ello enérgicamente el Reglamento de Salud Municipal y en su caso turnando los casos de su competencia a las Secretarías de Salud Estatal y Federal respectivamente.

Artículo 20.- Practicar las inspecciones y verificaciones que determine el Ayuntamiento, el Reglamento de Salud Municipal o bien la Ley General o Estatal de Salud, en coordinación con el departamentos de fiscales y demás dependencias que tengan relación con el caso de que se trate.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Artículo 21.- La Dirección de Obras Públicas es la dependencia encargada de planear, diseñar, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, modificar y controlar las obras públicas promovidas por la administración municipal o los vecinos, con el apoyo del estado de nayarit, de la federación o por cooperación, así como los programas de obra social que determine el Ayuntamiento.

Además, es la encargada de prestar a la comunidad los servicios públicos, conforme a las leyes y reglamentos de la materia, mediante los procedimientos establecidos y con el personal capacitado.

Artículo 22.- Además, le corresponde establecer los lineamientos generales sobre las acciones que deberán implementarse en el Municipio para favorecer su crecimiento y desarrollo de manera ordenada, así como de protección al medio ambiente, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia y atendiendo los programas respectivos del Ayuntamiento, del Gobierno Federal y Estatal. Para el desarrollo de sus actividades esta Dirección contará con las dependencias siguientes;

- a).- Departamento de parques y jardines,
- b).- Departamento de aseo público,
- c).- Departamento de almacén municipal,
- d).- Departamento de alumbrado público,
- e).- Administrador de cementerios,
- g).- Administrador de rastros.

Y tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

I.- Realizar el servicio de limpieza de plazas, parque y jardines municipales, así como el de avenidas, pasos peatonales y cualquier otro lugar que no corresponda limpiar a los propietarios o bien que por su importancia ameriten sean limpiados por personal municipal.

II.- Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria programando rutas y horarios efectivos, y confinar dicha basura en la forma ambiental y sanitaria más conveniente posible.

III.- Construir, conservar y mantener los parques, plazas y jardines del municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas íntegramente, dentro de las posibilidades económicas del municipio.

IV.- Operar y mantener los circuitos de alumbrado público instalados en el municipio y verificar que los consumos de energía eléctrica presentados para su cobro por la entidad encargada sean correctos.

V.- Mantener en buen estado las calles del municipio realizando el bacheo o empedrado necesario y levantamiento de escombros.

VI.- Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpios y libres de desechos. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas del municipio.

VII.- Coordinar la iluminación y el decorado de las calles y edificios públicos, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo ameriten.

VIII.- Dar mantenimiento y limpieza al panteón municipal.

IX.- Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencia.

X.- Realizar programas y campañas antigrafitis, en coordinación con la dirección de policía y participación juvenil.

XI.- Autorizar la licencia y llevar un control de todos los anuncios y carteles panorámicos.

XII.- Dar autorización o no para el uso o ruptura de pavimentos y calles en la introducción de servicios requeridos para la población y vigilar y supervisar que se restituya el daño que se haya ocasionado en su caso.

XIII.- Autorizar los permisos de construcción y sancionar a quienes no cumplan con la normatividad relativa a la construcción.

XIV.- Vigilar en cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios de predios baldíos para que efectúen el desmonte o limpieza de su inmueble, requiriéndolos para ello o en su caso efectuar el servicio de desmonte o limpieza con cargo a sus respectivos propietarios.

XV.- Las demás que le imponga el propio ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y PROTECCION CIVIL.

Artículo 23.- Es la dependencia encargada de vigilar que se mantenga el orden público y crear condiciones de buen gobierno, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite o transite en el municipio. Tendrá a su cargo la Dirección de protección civil que tendrá por objeto llevar a cabo planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres.

Para ser titular de esta dirección se requiere tener estudios de licenciatura, preferentemente en derecho.

Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia así como las que a continuación se establecen:

- I.-** Mantener la tranquilidad y el orden público en el municipio;
- II.-** Proteger la integridad física y la propiedad de los habitantes del Municipio;
- III.-** Proteger las Instituciones y bienes de dominio público;
- IV.-** Tomar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de delitos;
- V.-** Auxiliar a las Autoridades Estatales y Federales en la persecución de los delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VI.-** Imponer las sanciones y arrestos administrativos a las personas que infrinjan los Reglamentos municipales;
- VII.-** Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el presidente municipal,
- VIII.-** Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por los vecinos,

IX.- Utilizar tecnología actualizada para la prevención y radicación de los delitos aplicándola de acuerdo a las posibilidades económicas del municipio, sobre la base del presupuesto aprobada.

X.- Diseñar y coordinar campañas de información para la prevención del delito, difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general.

XI.- Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de los delitos y faltas administrativas.

XII.- Tramitar el porte de armas de los elementos de policía, así como cumplir con el registro federal del mismo.

XII.- Mantener actualizado el inventario de armamento de la dependencia.

CAPITULO IX

DE LA DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.

Artículo 24.- Le corresponde a esta dirección implementar, planear, coordinar y supervisar todo lo relativo a la vialidad en el municipio y llevar a cabo acciones y medidas para la prevención de accidentes viales, aplicando las sanciones relativas por las violaciones previstas al reglamento de tránsito municipal, y además de las facultades, atribuciones y deberes que el reglamento le confiere tendrá las siguientes:

I.- Regular y vigilar de manera permanente el tránsito tanto peatonal como de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, dentro de la jurisdicción del municipio.

II.- Brindar seguridad a los peatones, discapacitados y escolares.

III.- Establecer la vigilancia y supervisión de los vehículos.

IV.- Establecer programas de educación vial.

V.- Imponer sanciones por medio de infracciones, cuando infrinjan el Reglamento de Tránsito y Vialidad.

VI.- Asegurar el mantenimiento y sincronización de los semáforos.

VII.- Coordinarse con la dirección de obras públicas para el señalamiento de las obras y señales de vialidad en protección de la ciudadanía.

VIII.- Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a trámites con motivo de percances viales.

IX.- Llevar a cabo una estadística sobre los índices de accidentes para establecer programas de prevención; y

X.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones vigentes.

CAPITULO X

DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL GABINETE

Artículo 25.- El Secretario Técnico del Gabinete operará como un ejecutivo del Presidente Municipal y será quien auxilie directamente al presidente, en el despacho de los asuntos de competencia de la Presidencia Municipal. Para ser titular de esta secretaría, se requiere estudios de licenciatura, preferentemente en derecho, tendrá las atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que a continuación se establecen:

I.- Atender e informar a la contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en su unidad administrativa, para su atención y seguimiento.

II.- Formalizar los acuerdos y las disposiciones del presidente municipal.

III.- Establecer y mantener relaciones con las dependencias oficiales e instituciones y organizaciones privadas, así como con particulares que acudan con algún asunto para con el Presidente y que por alguna razón se les deba dar respuesta, apoyando así bajo su responsabilidad al presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función.

IV.- Supervisar las acciones sustantivas y los programas de la promoción del desarrollo y la gestión pública, así como las principales iniciativas del Presidente.

V.- Fungir como secretario en las sesiones de los gabinetes y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten, para su debido cumplimiento.

VI.- Asesorar y capacitar, directamente o a través de terceros a las dependencias de la Administración Pública Municipal sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos, según la materia de competencia de las mismas o los lineamientos del propio Ayuntamiento.

VII.- Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales.

VIII.- Supervisar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, de sus programas y estrategias que de él se deriven y del cumplimiento de los objetivos propuestos.

XI.- Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del Presidente Municipal, y su coordinación con las dependencias de la administración Pública Municipal y con otros ordenes de gobierno.

X.- Establecer la organización y control del archivo de la oficina del presidente Municipal y dar parte de esto a la Secretaría Municipal.

XI.- Ser el enlace de la administración Pública con los medios de comunicación.

XII.- Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implantación de los sistemas y procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía en las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública.

XIII.- Expedir los manuales de políticas, procedimientos y de organización, de las dependencias municipales; y

XIV.- Las demás que le confiera el propio Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de competencia de esta oficina ejecutiva del Presidente, su titular se auxiliará principal y directamente de la Secretaría Particular del Presidente Municipal, de las coordinaciones administrativas, así como de la Dirección de Comunicación Social y otras que considere necesarias.

CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 26.- Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, la difusión de acciones, disposiciones jurídicas, planes y programas de gobierno municipal a través de los medios impresos, electrónicos y emergentes de comunicación local o nacional a efecto de propiciar:

I.- El conocimiento cabal, objetivo y oportuno de las acciones del Ayuntamiento y sus dependencias que sean de interés general.

II.- La unidad y colaboración de la ciudadanía en los actos de gobierno municipal en todos sus niveles.

III.- La participación social en la ejecución de los distintos programas de gobierno; y

IV.- El desarrollo político, económico, social y cultural del Municipio de Santiago Ixcuintla.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 27.- Son Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, las unidades creadas por la ley o decreto del Congreso o por acuerdo del Ayuntamiento con la aprobación del Congreso, para la prestación de algún servicio público o para la realización de planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 28.- Son organismos descentralizados de la administración pública municipal, los siguientes:

I.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF;

II.- El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA-Santiago)

III.- La Comisión Municipal de Derechos Humanos, y

IV.- Las demás que se creen por ley o decreto del Congreso o por acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 29.- Los Organismos Públicos Descentralizados tendrán el domicilio, objeto, aportaciones, estructura, organización, duración y atribuciones que establezcan los decretos o acuerdos respectivos, debiendo observarse en su extinción las mismas formalidades establecidas para su creación.

TÍTULO CUARTO

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I

DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

Artículo 30.- Para el efecto de coordinar la participación de los sectores público, social y privado en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, mejorar la eficiencia de la Administración Pública del Municipio, promover, cofinanciar y ejecutar obras y servicios públicos, así como las políticas de apoyo que instrumente el Ayuntamiento; el Presidente Municipal organizará y presidirá, excepto el primero, los siguientes organismos auxiliares:

I.- El Consejo de Colaboración Municipal.

II.- Los Comités de Acción Ciudadana.

III.- El Consejo Municipal para la atención de personas con discapacidad; y

IV.- Las demás que se creen por acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 31.- Los consejos y el comité a que se refiere el artículo anterior se integrarán por acuerdo del Ayuntamiento, tendrán el carácter de honorarios y funcionarán conforme a las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 32.- Los Delegados Municipales y los Jueces Auxiliares de cada localidad, son autoridades del Gobierno Municipal, siendo sus atribuciones y deberes fundamentales además de las previstas en su propio ordenamiento legal, los siguientes:

I.- Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de carácter general dentro de sus respectivas demarcaciones o localidades.

II.- Formular y remitir anualmente al Ayuntamiento el Padrón de los habitantes de su localidad y demás datos que le sean solicitados.

III.- Vigilar la conservación de la salud pública en sus respectivas demarcaciones o localidades.

IV.- Promover el establecimiento y operación de los servicios públicos en la localidad.

V.- Informar de inmediato cuando el caso lo requiera o por lo menos una vez al mes al Presidente Municipal o al Secretario Municipal sobre cualquier alteración al orden público, así como las medidas correctivas tomadas sobre el particular.

VI.- Enterar a la Tesorería Municipal de los ingresos que correspondan al municipio en aplicación de las leyes fiscales y hacendarías.

VII.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en cumplimiento de sus atribuciones; y

VIII.- Las demás que le sean conferidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las autoridades y organismos auxiliares ejercerán las funciones que establece la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; los Reglamentos Municipales y las que le sean delegadas por acuerdo del Ayuntamiento.

Podrán participar en las Sesiones de Cabildo con voz, previa solicitud por escrito y para tratar asuntos relacionados con sus funciones.

TÍTULO QUINTO DELEGACION DE FUNCIONES Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 33.- El Presidente Municipal podrá delegar las atribuciones que por ley le correspondan a las dependencias de la Administración Pública Municipal, salvo aquellas que la Constitución, las Leyes y Reglamentos, dispongan que sean ejercitadas directamente por este.

Artículo 34.- Los titulares de las dependencias a que se refiere éste Reglamento podrán delegar mediante acuerdo fundado y motivado en sus subalternos cualquiera de sus atribuciones, salvo aquellas que las leyes o reglamentos dispongan que deben ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 35.- Las dependencias municipales y órganos auxiliares podrán delegar en otras dependencias algunas de sus funciones, previa autorización del Presidente Municipal.

Artículo 36.- Las ausencias temporales de un funcionario de primer nivel, director, coordinador o jefe de departamento, serán suplidas por el funcionario que designe el Presidente Municipal, con excepción del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero y Contralor Municipales.

TÍTULO SEXTO

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 37.- Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva de la Administración Pública Municipal, en los términos que dispone la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 38.- El Presidente Municipal cuidará que las Dependencias y Órganos Administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 39.- Al frente de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal, habrá un titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará con los Secretarios, Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamentos, o de Oficina, y con los demás servidores públicos que establezca el Presupuesto de Egresos, el Reglamento Interior o los manuales de organización respectivos.

Artículo 40.- Los integrantes del Ayuntamiento, en ejercicio de sus funciones, no podrán desempeñar trabajo remunerado alguno en las dependencias u organismos auxiliares de la administración pública municipal.

Artículo 41.- Los titulares de las dependencias y organismos municipales, son responsables dentro del ámbito de su competencia de la observancia, vigilancia y cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y disposiciones Municipales, así como de los planes y programas y aquellas que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 42.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de gobierno.

Artículo 43.- Los titulares de las dependencias deberán informar cada mes, a la Secretaría Municipal lo relativo al ejercicio de sus actividades, excepto el Tesorero y el Contralor.

El Cabildo podrá solicitar al Secretario Municipal, la presentación de los informes citados, pudiendo llamar a los titulares cuantas veces se requiera por conducto de la propia secretaría municipal, a fin de aclarar y abundar en los criterios, ejecución y consecuencia de los planes y programas a su cargo.

Artículo 44.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública, son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante su ejercicio, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado y lo dispuesto por la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Publíquese en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO.- Se deroga cualquier disposición reglamentaria que contravenga lo dispuesto por el presente reglamento.

Aprobado en el recinto oficial de sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Santiago Ixcuintla, a los 5 cinco días del mes de Diciembre del 2007.

Por lo tanto lo promulgo y ordeno se imprima, publique y circule para su debida observancia.

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. AMADO DE JESÚS MONTERO JAIME

SECRETARIO DEL H. XXXVII AYUNTAMIENTO

LIC. JOSÉ VICENTE DOMÍNGUEZ CORONA