

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Cuarta

Tomo CXCI

Tepic, Nayarit; 27 de Octubre de 2012

Número: 054

Tiraje: 080

SUMARIO

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

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA PARA EL
MUNICIPIO DE JALA, NAYARIT.**

**TITULO 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 organización y funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Jala, Nayarit; así como los espacios 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, de administración, gestión social, así como la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, corresponde al Presidente Municipal, auxiliándose para ello de las dependencias administrativas, las autoridades y organismos auxiliares del Municipio de Jala.

Artículo 3.- El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, y demás directores de la administración municipal, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, el cual podrá designar y remover libremente a los demás servidores públicos contemplados en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 4.- Para ser Director de las dependencias de la admistración centralizada del Ayuntamiento se requiere:

- I.- Ser mexicano por nacimiento y vecino del Estado de Nayarit, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II.- Acreditar experiencia de los asuntos municipales y su manejo;
- III.- Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el cargo;
- IV.- Tener un modo de vida honesto, y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión en los últimos cinco años;
- V.- Acreditar residencia efectiva en el municipio de Jala de cuando menos seis meses de antigüedad a la fecha de su nombramiento; y
- VI.- No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública federal, estatal ni municipal. Dicha condición se acreditará con las constancias correspondientes que emitan las autoridades competentes.

Artículo 5.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor Municipal deberán reunir los requisitos que para el caso establece la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Artículo 6.- La designación y remoción de los titulares de las dependencias de la admistración centralizada, se harán conforme a la ley. En todo caso, se sujetarán al procedimiento siguiente:

- 1.- Para su designación:

- a).- El Presidente Municipal hará las propuestas correspondientes al pleno del Ayuntamiento.
- b).- El Ayuntamiento corroborará que las propuestas hechas reúnan los requisitos a que se refiere la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y este Reglamento y, previa deliberación si la hubiere, aprobará los nombramientos por el voto de la mayoría calificada de sus integrantes.
- c).- Si alguna propuesta no fuere aprobada, el Presidente Municipal hará nombramiento provisional de la persona que estime adecuada para que se desempeñe en el cargo, en tanto se tramita nuevamente este procedimiento, dentro del término que no deberá de exceder el plazo de treinta días naturales.
- d).- Habrá una segunda propuesta, para su procedencia se requerirá el voto de la mayoría simple de los miembros del Ayuntamiento, en caso contrario la persona que hubiere recibido el nombramiento provisional lo seguirá ejerciendo, hasta en tanto surta efecto nuevo nombramiento conforme a la Ley y este Reglamento.

2.- Para su remoción:

- a).- Es facultad del Presidente Municipal así como de cualquier miembro del Ayuntamiento proponer al Pleno de Cabildo la remoción de Directores de las dependencias. Se reserva el Presidente Municipal la facultad de remover libremente a todos aquellos funcionarios que no requieran la aprobación del Ayuntamiento.
- b).- Para la aprobación de la remoción de Directores, se requerirá del voto de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento.
- c).- Al efecto únicamente presentará un informe al Ayuntamiento respecto de los motivos de dicha remoción con la constancia de habersele otorgado al funcionario removido su derecho fundamental de audiencia, sin que tales motivos estén sujetos a la calificación del Ayuntamiento.

Artículo 7.- El Presidente Municipal, con la aprobación del Ayuntamiento, y previo cumplimiento de los requisitos de legalidad, 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. Tanto los reglamentos, los manuales de organización serán efectuados por los titulares de la dependencias con el visto bueno de la Asesoría Jurídica. Dichos reglamentos y manuales contendrán información específica sobre la estructura orgánica y funciones de cada dependencia.

Artículo 8.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en caso de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 9.- Para el cumplimiento de los planes y programas aprobados y, para una mejor y más eficiente prestación de los servicios públicos municipales y de atención a la ciudadanía, previo acuerdo del Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá llevar a cabo la creación de nuevas Dependencias y puestos en las mismas, así mismo desconcentrar o descentralizar administrativamente aquellas dependencias que se requiera.

Artículo 10.- Los Directores 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 Síndico Municipal y de la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO II DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 11.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal de manera enunciativa más no limitativa, serán las siguientes:

- I.- Despacho del Presidente;
 - a) Secretaría Particular
 - b) Asesoría Jurídica
 - c) Unidad de Enlace de Transparencia y de Acceso a la Información.
- II.- Secretaría del Ayuntamiento;
- III.- Tesorería Municipal;
- IV.- Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- V.- Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal;
- VI.- Dirección de Obras y Servicios Públicos;
- VII.- Dirección de Seguridad Pública;
- VIII.- Oficialía Mayor;
- IX.- Dirección del Registro Civil;
- X.- Dirección de Protección Civil;
- XI.- Dirección de Deportes;
- XII.- Dirección de Turismo;
- XIII.- Dirección de Desarrollo Rural;
- XIV.- Dirección de Salud Municipal;
- XV.- Dirección de Educación y Cultura;
- XVI.- Organismos Descentralizados;
- XVII.- Organismos Auxiliares; y
- XVIII.- Autoridades Auxiliares.

Artículo 12.- El Ayuntamiento podrá tener personal de apoyo o de enlace de los diferentes programas federales o estatales que incidan en el Municipio, y que por medio de convenios se disponga la colaboración que debe brindar el Ayuntamiento a los programas y a la ciudadanía beneficiada.

Artículo 13.- Los recursos humanos, materiales y financieros que formen parte de la estructura orgánica de cada dependencia, estarán sustentados en el presupuesto de egresos. Las Direcciones, Organismos y Unidades de Apoyo deberán obligatoriamente rendir anualmente informe de sus actividades al Presidente Municipal y a Cabildo.

TITULO SEGUNDO FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO I DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 14.- Como representante del Ayuntamiento en el orden político y administrativo, el Presidente Municipal, contará con un despacho que tendrá las siguientes unidades de apoyo:

- A).- Secretaría Particular.
- B).- Asesoría Jurídica.
- C).- Unidad de Enlace y de Acceso a la Información.

SECCIÓN A SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 15.- A la Secretaría Particular, corresponde entre otras, las funciones o actividades siguientes:

- I.- Coordinar y organizar la agenda del Presidente Municipal;
- II.- Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo;
- III.- Organizar el archivo oficial del despacho del Presidente Municipal;
- IV.- Tomar acuerdos de los asuntos oficiales y turnarlos a las dependencias que correspondan, vigilando el cumplimiento de los mismos;
- V.- Coordinar y organizar el desarrollo de eventos especiales;
- VI.- Atender a los visitantes distinguidos que le indique el Presidente Municipal;
- VII.- Preparar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, las sesiones de cabildo; y
- VIII.- Atender y despachar los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.

SECCIÓN B ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 16.- El Asesor Jurídico, tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I.- Estudiar y analizar las leyes y demás disposiciones legales de aplicación municipal para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- II.- Analizar previamente a su autorización, los contratos y convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
- III.- Dar asesoría y apoyo técnico al Ayuntamiento, Direcciones, Dependencias y Organismos Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo al marco jurídico vigente;
- IV.- Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Síndico Municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Gobierno Municipal, así mismo, en la sustanciación y sustentación de los recursos administrativos de su competencia;
- V.- Intervenir en los juicios administrativos, fiscales y laborales en que sea parte el Gobierno Municipal;
- VI.- Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos del Ayuntamiento;
- VII.- Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con el Síndico Municipal y la Contraloría Municipal;
- VIII.- Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la ciudadanía;
- IX.- Actualizar a las Direcciones, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;
- X.- Apoyo en la elaboración y revisión de reglamentos municipales para la aprobación de Cabildo y su debida publicación y aplicación; y
- XI.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

SECCIÓN C**UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Artículo 17.- A la Unidad de Enlace de Transparencia y de Acceso a la Información, de acuerdo a la Ley respectiva y a su propio reglamento, tiene las siguientes funciones y facultades:

- I.- Recabar y difundir la información pública del Ayuntamiento, Direcciones, Dependencias y Organismos, así como su actualización periódica;
- II.- Supervisar que el contenido de la pagina del internet del Ayuntamiento cumpla las disposiciones legales y reglamentarias, a fin de tenerlo actualizado;
- III.- Remitir al Comité las solicitudes que envíen los particulares y dependencias oficiales;
- IV.- Ser la ventanilla única receptora para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- V.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- VI.- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VII.- Capacitar al personal del Ayuntamiento y de Organismos que estén como sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes;
- VIII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- IX.- Rendir periódicamente un informe al Presidente Municipal, al Ayuntamiento y al Comité sobre el estado que guarda la Unidad de Enlace de Transparencia y de Acceso a la Información; y
- X.- Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información (ITAI) y el propio Reglamento Municipal.

CAPÍTULO II**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 18.- La Secretaría del Ayuntamiento o Secretaría de Gobierno Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Municipal del Estado de Nayarit, y las demás disposiciones legales, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política y administración interna del Municipio;
- II.- Citar, de acuerdo con el Presidente Municipal, o la mayoría absoluta del Ayuntamiento, a todos y cada uno de sus integrantes para la celebración de las sesiones de Cabildo;
- III.- Asistir a las sesiones con voz informativa, pero sin voto, y llevar un registro de las actas de cada una de ellas, incorporándolas en el libro correspondiente;
- IV.- Expedir copias, credenciales y certificaciones que le corresponda;
- V.- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio;
- VI.- Coordinar y vigilar el Archivo Oficial del Ayuntamiento;
- VII.- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración municipal y los que acuerde el Ayuntamiento;
- VIII.- Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, para formalizar los actos que de ellos deriven;

- IX.- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento;
- X.- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XI.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias administrativas, así como de las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
- XII.- Encargarse de las publicaciones que deban efectuarse a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como en la Gaceta Municipal de acuerdo al reglamento respectivo;
- XIII.- Dar a conocer a todas las dependencias administrativas los acuerdos de Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XIV.- Coordinar y atender las relaciones con los Jueces Auxiliares y el Delegado Municipal de Jomulco, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus funciones de gobierno;
- XV.- Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado, las iniciativas de Ley o proyectos de decreto que correspondan al ámbito municipal;
- XVI.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le encomiende las leyes o los convenios que para el efecto se celebre;
- XVII.- Coordinarse con el Síndico Municipal y Contraloría Municipal en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados a un servicio público y los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación y registrarlos en el libro especial que para ese caso obre bajo custodia del Síndico Municipal;
- XVIII.- Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integran el archivo municipal mediante acta circunstanciada al nuevo Ayuntamiento, conforme a los procedimientos establecidos;
- XIX.- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- XX.- Atender todo lo relativo a la remisión e acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado;
- XXI.- Hacerse cargo de todo lo referente a la Gaceta Municipal, de acuerdo al reglamento respectivo; y
- XXII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente ordenamiento y otras disposiciones legales reglamentarias.

Artículo 19.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias que sean necesarias.

CAPÍTULO III TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 20.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la Administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal, así como de los recursos humanos, materiales y económicos, estará a cargo de un Tesorero Municipal quién tendrá, además de las atribuciones y deberes que le señala la Ley Municipal del Estado de Nayarit, las siguientes funciones:

- I.- Cobrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales, participaciones y aportaciones federales que correspondan al municipio, verificando que la recaudación se realice de acuerdo con lo estipulado por la Ley;
- II.- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes;

III.- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Ayuntamiento; así como de los bienes y derechos, del patrimonio y de las deudas y compromisos del Ayuntamiento;

IV.- Implementar y llevar a cabo el sistema de contabilidad de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la Ley de Contabilidad, del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y del Clasificador por Objeto del Gasto;

V.- Elaborar y proponer oportunamente al Ayuntamiento anualmente, y en los términos que establece la Ley Municipal en el Estado de Nayarit, los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del año siguiente, así como su clasificador por objeto de gasto;

VI.- Enviar oportunamente la cuenta pública trimestral y anual de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

VII.- Proponer el Ayuntamiento cuando no exista impedimento legal, la cancelación de cuentas incobrables una vez que se hayan realizado las gestiones de cobro y que permitan conocer la imposibilidad de hacer efectivo el cobro de los créditos a favor del Ayuntamiento;

VIII.- Intervenir para dar solución oportuna a las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior respecto de la cuenta pública municipal y de otros aspectos que correspondan a la Tesorería Municipal;

IX.- Proponer al Ayuntamiento el aumento, disminución o apertura de nuevas partidas del Presupuesto de Egresos de acuerdo a los requerimientos de los gastos efectuados;

X.- Instrumentar mecanismos a fin de que las multas impuestas por las autoridades municipales y las que correspondan en participación por parte del estado y la federación, ingresen a la Tesorería Municipal y que de ello se expidan los recibos oficiales correspondientes;

XI.- Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades federales y estatales;

XII.- Tener al día los registros y la documentación relativa a la comprobación y justificación de todos los ingresos y egresos municipales, así como los del patrimonio municipal;

XIII.- Realizar los pagos ajustándose al presupuesto de egresos aprobado, citando el programa, la partida y ramo al que pertenece; responsabilizándose de que a ningún pago se le dé trámite si previamente no se cuenta con la disponibilidad presupuestal y la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente;

XIV.- Realizar, junto con el Síndico Municipal, las gestiones oportunas de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal;

XV.- 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 acuerdo a sus requerimientos;

XVI.- Tramitar las altas, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y servidores públicos municipales de acuerdo a las leyes aplicables;

XVII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y el Sutsem;

XVIII.- Activar de manera eficaz el cobro de las contribuciones, cuidando que los rezagos no aumenten;

XIX.- Formular y presentar los estados financieros y complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo del Gobierno Municipal, para ser entregados al Presidente Municipal y Síndico, acompañando al inventario el archivo, libros y relación de pasivos y deudores; y

XX.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos correspondientes, así como aquellas que determinen el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

Artículo 21.- Para el adecuado funcionamiento de la Tesorería Municipal, tendrá a su cargo las siguientes áreas:

I.- Responsable de Ingresos.

II.- Responsables de Egresos:

a) Cuenta Corriente.

b) Aportaciones Federales y Estatales.

III.- Responsable de Fondo Fijo de Caja Chica.

IV.- Responsable de Contabilidad e Informática.

CAPÍTULO IV DIRECCION DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Artículo 22.- La Contraloría Municipal, es el órgano del Ayuntamiento responsable de establecer los sistemas de planeación, organización y coordinación del control, evaluación y vigilancia de los actos administrativos del Gobierno Municipal. Esta dependencia tendrá como superior jerárquico a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública del Ayuntamiento, siendo las atribuciones y deberes de su titular, las siguientes:

I.- Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de organización, control y evaluación, que deban observar las dependencias de la administración centralizada y descentralizada;

II.- Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Realizar auditorías periódicamente a las dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada;

IV.- Vigilar la correcta aplicación del gasto público;

V.- Informar al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, los resultados y comportamiento de la administración del municipio;

VI.- Informar bimestralmente al Ayuntamiento de las actividades de la Contraloría;

VII.- Vigilar el registro e inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio;

VIII.- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento, y la prestación de servicios públicos municipales, se realicen de conformidad con lo establecido con la Ley y los Reglamentos respectivos;

IX.- Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables en la materia;

X.- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

XI.- Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la cuenta pública municipal al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XII.- Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit;

XIII.- Establecer convenios de coordinación con el Órgano de Fiscalización Superior, así como con la Contraloría General del Estado, que permitan cabal cumplimiento de sus respectivas atribuciones y deberes;

XIV.- Fincar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, cuando procedan;

XV.- Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;

XVI.- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales para el mejor desempeño de sus funciones;

- XVII.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y organismos descentralizados de la administración municipal; y
XVIII.- Las demás que le confiera las leyes y reglamentos municipales correspondientes.

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.

Artículo 23.- La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal o Dirección de Coplademun, es el área responsable de dar seguimiento a los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo, siendo sus principales funciones:

- I.- Coordinar la selección de las principales obras y acciones que promueven el desarrollo del municipio, en base en las propuestas de las comunidades;
- II.- Promover y apoyar la planeación del desarrollo del municipio, en coordinación con los diversos sectores de la sociedad;
- III.- Revisar las propuestas que hayan presentado las comunidades y priorizar de manera consensada las acciones, obras y proyectos a realizar con los recursos de inversión pública que se destina al municipio;
- IV.- Otorgar especial atención a las solicitudes de las localidades de mayores rezagos socioeconómicos, sobre todo de las que definan claramente su esquema de participación en la ejecución de los proyectos;
- V.- Promover y apoyar la organización comunitaria, a través de comités pro-obra que garantice la realización de las obras prioritarias, así como su conservación y mantenimiento;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en la aplicación de los recursos públicos;
- VII.- Efectuar el seguimiento, control y evaluación de las obras y acciones aprobadas por el Coplademun, así como el nivel de participación social que se está presentando;
- VIII.- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX.- Realizar el calendario anual de reuniones plenarios y de actividades del Coplademun;
- X.- Elaborar los expedientes técnicos en coordinación con las áreas correspondientes;
- XI.- Elaborar los expedientes de cada obra, cuidando que su integración sea de acuerdo con la normativa autorizada y vigente; y
- XII.- Las demás que le confieran las leyes, el Ayuntamiento y el reglamento correspondiente.

Artículo 24.- Para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Coplademun, aparte del Director, se tiene el apoyo del siguiente personal:

- I.- Subdirector.
- II.- Encargado de Supervisión de Obras.
- III.- Encargado de Integración y Revisión de Expedientes Técnicos.
- III.- Encargado de Concertación de Obras.
- IV.- Personal Administrativo y Auxiliares.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 25.-A la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, le corresponde realizar las siguientes funciones:

A.- En materia de Obras Públicas:

- I.- Formular, someter a evaluación y aprobación, y ejecutar el programa municipal de obra pública;
- II.- Formular e integrar la documentación normativa y presupuestal de las obras públicas financiadas con recursos federales, estatales y municipales cuya ejecución compete al propio ayuntamiento;
- III.- Intervenir en la ejecución de obra pública a ser concesionada, estableciendo de acuerdo con la normatividad vigente, las bases a las cuales se sujetarán los concursos y procesos de licitación requeridos, así como emitir las convocatorias de estos procesos y autorizar los contratos respectivos;
- IV.- Supervisar técnicamente la ejecución de la obra pública contratada o aquella que realice por administración directa;
- V.- Verificar los avances físicos de las obras públicas municipales a través de las bitácoras de obra pública, y efectuar los reportes e informes correspondientes;
- VI.- Apoyar y asesorar a las comunidades, barrios y colonias del municipio en la realización de la obra pública, promoviendo la cooperación en su realización con la participación ciudadana;
- VII.- Establecer y mantener el registro anual de la Obra Pública Municipal;
- VIII.- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos municipales; y
- VIII.- Coordinar y supervisar los procesos de entrega-recepción de la obra pública municipal.

B.- En materia de Servicios Públicos:

- I.- Mantener, supervisar y controlar los servicios públicos municipales de Aseo Público, Parques y Jardines, Alumbrado Público, Rastros, Cementerios y Mercados, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- II.- Apoyar al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Jala, en el mantenimiento y atención de este servicio;
- III.- Conservar y mantener las vialidades municipales, tanto para el tráfico vehicular como para el uso peatonal;
- IV.- Implementar los programas regulares o emergentes de pavimentación, bacheo, embanquetado y mantenimiento de guarniciones;
- V.- Participar, en la esfera de su competencia, en la adquisición, construcción y mantenimiento de las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales;
- VI.- Coordinar y supervisar el servicio y mantenimiento de los vehículos y maquinaria de esta dirección; y
- VII.- Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones en materia de prestación de los servicios públicos municipales.

C.- En materia de Desarrollo Urbano y Ecología:

- I.- Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, y la aplicación del Plan de Conservación del Centro Histórico de Jala;
- II.- Regular el crecimiento urbano de la cabecera municipal y demás localidades del municipio mediante una adecuada planificación territorial;
- III.- Promover las acciones necesarias para la regularización del uso del suelo para desarrollo urbano;

- IV.- Formular, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Conservación del Centro Histórico de Jala y el Reglamento Municipal de Construcción; y
- V.- Supervisar el adecuado funcionamiento del Relleno Sanitario y de la Laguna de Oxidación para que cumplan con los ordenamientos ecológicos correspondientes.

Artículo 26.- Para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- I.- Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología.
- II.- Encargado de Parques y Jardines.
- III.- Encargado de Alumbrado Público.
- IV.- Encargado de Aseo Público.
- V.- Encargado de Mercados.
- VI.- Encargado de Cementerios.
- VII.- Encargado de Rastros.
- VIII.- Encargado de Maquinaria de Obras Públicas.
- IX.- Encargado de Mantenimiento de Edificios Públicos.
- X.- Personal de Apoyo y Administrativo.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 27.- A la Dirección de Seguridad Pública le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

- I.- Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el municipio;
- II.- Mantener el orden y la tranquilidad pública en el municipio;
- III.- Proteger y auxiliar a las personas en su integridad física, así como en la protección de sus propiedades o posesiones;
- IV.- Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- V.- Coordinarse con otras autoridades policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que se lleguen a realizar;
- VI.- Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio en materia de seguridad pública;
- VII.- Proteger las instalaciones y bienes de dominio público;
- VIII.- Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de delitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere;
- IX.- Promover la organización y funcionamiento de Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública o Protección Ciudadana;
- X.- Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso;
- XII.- Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;

- XIII.- Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- XIV.- Promover acciones y programas de prevención del delito que mejoren las condiciones sociales en las comunidades y la seguridad de sus habitantes, a fin de formar una sociedad respetuosa del estado de derecho;
- XV.- Imponer las sanciones y arrestos administrativos a las personas que infrinjan el Bando de Policía y Buen Gobierno, y demás reglamentos municipales;
- XVI.- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la Cárcel Municipal de la cabecera municipal, así como de las demás localidades;
- XVII.- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal, promoviendo las acciones para su capacitación y acreditación de la carrera técnico policial de sus propios agentes de seguridad;
- XVIII.- Convocar a la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia de Seguridad Pública;
- XIX.- Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Policía Municipal de Jala, Nayarit; y
- XX.- Las demás que le confieran las Leyes, el Bando de Policía y Buen Gobierno en el Municipio y demás disposiciones legales.

Artículo 28.- Para el cumplimiento de sus fines, el Director de Seguridad Pública, tendrá el apoyo del siguiente personal:

- I.- Subdirector.
- II.- Comandantes.
- III.- Oficiales de Mando.
- IV.- Agentes de Seguridad Pública Jala-Jomulco.
- V.- Agentes de Seguridad Pública Meseta.
- VI.- Alcaldes.
- VII.- Personal Administrativo y de Intendencia.

CAPÍTULO VIII OFICIALÍA MAYOR

Artículo 29.- Al Oficial Mayor del Ayuntamiento, conjuntamente con el personal auxiliar, le corresponderán realizar las siguientes funciones:

- I.- Coordinar todo lo referente al personal del Ayuntamiento, ya sean trabajadores de confianza o de base, en cuestión de: Expediente Personal, Entradas y Salidas, Permisos, Vacaciones, Horas Extras, Oficios de Comisión, etc;
- II.- Coordinar el personal que se requiera para los diversos eventos que realice el Ayuntamiento;
- III.- Programar y realizar las compras de papelería y abarrotes con la normatividad aplicable, así como su distribución a las diferentes dependencias de acuerdo a sus necesidades y solicitudes;
- IV.- Programar y coordinar las salidas de los vehículos del Ayuntamiento, llevando el control mediante bitácora;
- V.- Verificar que los vehículos estén en perfecto estado, y hacer lo correspondiente para su mantenimiento preventivo y correctivo;
- VI.- Coordinar el uso del equipo de sonido del Ayuntamiento, y programar los servicios de perifoneo;

- VII.- Supervisar la limpieza del edificio de la Presidencia Municipal y el Auditorio Municipal;
y
VIII.- La demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 30.- A la Dirección del Registro Civil, de acuerdo a la Ley y a este Reglamento le compete realizar las siguientes funciones:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que señala el Código Civil vigente en el Estado y el Reglamento del Registro Civil del Municipio;
- II.- Organizar, coordinar, vigilar, dirigir y administrar la Dirección del Registro Civil, dictando las medidas necesarias para el buen desempeño y eficacia de las funciones dentro de la dependencia, así como realizar todas las gestiones necesarias para cumplir con su objeto;
- III.- Proponer reformas, modificaciones o adiciones al Reglamento del Registro Civil, al Presidente Municipal, para ponerlas a consideración de Cabildo;
- IV.- Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros, sellos y archivos que se encuentren en la Oficina del Registro Civil;
- V.- Solicitar al área correspondiente y tener en existencia todos los formatos indispensables para las actividades propias de la Oficina;
- VI.- Celebrar actos fuera de la Oficina en caso de ser necesario, en horas o días inhábiles, o designar al Oficial del Registro Civil para realizar dichos actos, cerciorándose que cubra los derechos respectivos;
- VII.- El Director en funciones de Oficial deberá suplir al Oficial del Registro Civil en sus ausencias, o cuando por exceso de trabajo o por otros motivos éste no pueda realizar su función. En caso de ser el Director el que faltase, quedará en facultad del Presidente Municipal tal designación;
- VIII.- Corregir las anomalías que surjan y disponer las medidas legales o administrativas necesarias;
- IX.- Facilitar al Oficial y al personal del Registro Civil las leyes, decretos, circulares o acuerdos que se expidan y que tengan por objeto eficientar las funciones de la dependencia;
- X.- Informar al personal que labora a su cargo sobre los acuerdos o determinaciones del Presidente Municipal y de la Dirección Estatal del Registro Civil;
- XI.- Firmar y enviar los oficios, documentos, formas, estadísticas, informes, etc., incluyendo los que deban remitirse periódicamente a las dependencias federales, estatales o municipales;
- XII.- Orientar e instruir al público, conjuntamente con el Oficial, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos, etc., para la inscripción de las actas del registro civil;
- XIII.- Supervisar y cotejar las actas firmadas por el Oficial del Registro Civil;
- XIV.- Gestionar ante la autoridad competente, campañas dentro del municipio encaminadas a la difusión de los diferentes actos del estado civil, en colaboración con el personal de la dependencia; y
- XV.- Formular y actualizar los inventarios generales sobre mobiliario, enseres y libros de la Dirección del Registro Civil.

Artículo 31.- Para el adecuado funcionamiento de la Dirección del Registro Civil, así como para la buena atención a la ciudadanía en el municipio, se auxiliará del siguiente personal:

- I.- Oficial del Registro Civil en Jala, Jomulco y Los Aguajes.
- II.- Personal Administrativo

CAPÍTULO X DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 32.- A la Dirección de Protección Civil, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I.- Realizar labores de apoyo a la ciudadanía y de auxilio como en los casos de: incendios, poda de árboles, retiro de enjambres, limpia de causes de arroyos, limpia de carreteras y caminos por motivo de derrumbes o de baches, etc.;
- II.- Implementar en coordinación con autoridades competentes, cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de reacción en casos de desastres;
- III.- Orientar a los agricultores sobre la forma en que deben de llevar a cabo la quema de sus parcelas para evitar cualquier contingencia, así como la supervisión de las mismas;
- IV.- Apoyar en las diferentes actividades cívicas y sociales, tales como desfiles y fiestas populares en colonias y localidades del municipio;
- V.- Llevar cursos y pláticas a instituciones educativas, organizaciones sociales y localidades del municipio, respecto a la protección civil de las mismas;
- VI.- Organizar las actividades del Consejo Municipal de Protección Civil; y
- VII.- Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Consejo Municipal de Protección Civil, el Reglamento de Protección Civil y el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE DEPORTES

Artículo 33.- A la Dirección de Deportes, le corresponde, entre otras las siguientes funciones y actividades:

- I.- Formular planes y programas que contribuyan a la realización del deporte en la población en general y en todo el municipio;
- II.- Organizar y coordinar las diferentes ligas deportivas del municipio, como futbol, basquetbol, volibol y beisbol, en todas sus categorías y ramas, realizando y coordinando los torneos deportivos correspondientes;
- III.- Apoyar en las diferentes actividades deportivas que se realicen en todas las instituciones educativas del municipio;
- IV.- Formular programas para fomentar el deporte entre las personas con algún tipo de discapacidad y entre la población de la tercera edad;
- V.- Apoyar la organización de los equipos y deportistas que representen al municipio en competencias oficiales;
- VI.- Promover cursos de capacitación para entrenadores y deportistas;
- VII.- Promover el desarrollo del deporte de alto rendimiento;
- VIII.- Administrar las instalaciones deportivas del municipio, estableciendo medidas de seguridad, horarios y usos de las mismas;
- IX.- Promover la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva en el municipio;
- X.- Coordinar los eventos deportivos con motivo de la Feria del Elote de Jala, así como apoyar en las demás ferias y fiestas populares de las colonias y localidades del municipio; y
- XI.- Las demás que determine el Presidente Municipal y el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO XII DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 34.- A la Dirección de Turismo, le corresponde realizar las siguientes funciones y actividades:

- I.- Desarrollar, difundir y promover proyectos turísticos que permitan diversificar la oferta turística, propiciando el incremento de la afluencia del turismo regional, nacional e internacional, así como su orientación y auxilio;
- II.- Fomentar entre los prestadores de servicios turísticos, servidores públicos y comunidad en general una cultura turística que lleve a Jala a un lugar como destino atractivo, hospitalario y seguro;
- III.- Coordinar las actividades de atención turística, recopilar y resumir los registros del personal de atención al turista, para elaborar el reporte de visitantes;
- IV.- Llevar un registro actualizado de los prestadores de servicios turísticos, así como de los visitantes nacionales y extranjeros;
- V.- Impulsar la sustentabilidad del turismo mediante la oferta turística cultural, popular, arquitectónica, ecológica, de aventura y rural, de acuerdo a la diversificación con que cuenta el municipio;
- VI.- Coordinarse con la Secretaría de Turismo del Estado, para la promoción y realización de actividades turísticas en el municipio;
- VII.- Difundir los atractivos de la población de Jala, como un verdadero Pueblo Mágico;
- VIII.- Organizar y promocionar en coordinación con las demás dependencias municipales correspondientes, la Feria del Elote de cada año, así como apoyar aquellas otras Ferias y Fiestas Populares en las demás localidades del municipio;
- IX.- Apoyar a las diferentes actividades culturales y sociales que se presenten en el municipio; y
- X.- Las demás que determine el Presidente Municipal y el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 35.- En la Dirección de Desarrollo Rural, se realizarán entre otras, las siguientes funciones:

- I.- Impulsar y coordinar las actividades agropecuarias, forestales y pesqueras en especial aquellas que cuenten con mayor vocación en el municipio;
- II.- Organizar a los diferentes grupos de productores del municipio, y ayudarles en la gestión de apoyos para su mejor funcionamiento y economía de los mismos;
- III.- Difundir en el municipio de las ventanillas de apoyo al campo y sus productores que existen y lo que ofrece cada una de ellas;
- IV.- Asistir a las asambleas de productores en el municipio y apoyarlos en sus solicitudes que realizan hacia las dependencias federales, estatales y municipales;
- V.- Organizar el funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural y proponer al Presidente Municipal la reglamentación de sus actividades;
- VI.- Promover y gestionar apoyos para la elaboración de proyectos técnicos y ejecutivos para el desarrollo rural en todo el municipio;
- VII.- Formular y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable; y
- VIII.- Las demás que determine el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Consejo Municipal de Desarrollo Rural y el propio Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 36.- A la Dirección de Salud Municipal, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I.- Supervisar y verificar medidas higiénicas en establecimientos de venta de alimentos;
- II.- Supervisar y verificar medidas higiénicas en Mercados, Rastros, Cementerios, Parques y Jardines, Aseo Público, etc.;
- III.- Apoyar las campañas, programas y actividades que promuevan las instituciones de salud estatal, regional y municipal;
- IV.- Gestionar ante las diferentes instituciones o dependencias que ofrecen algún servicio de atención en apoyo a la salud, mediante talleres, pláticas, conferencias y temas para prevenir y rehabilitar problemas que afectan la salud mental de los niños y adolescentes;
- V.- Gestionar en el Ayuntamiento o Dif Municipal, apoyos a la población de escasos recursos económicos en la demanda de medicamentos, estudios de laboratorio y de gabinete en alguna institución de salud;
- VI.- Apoyar programas de prevención del dengue mediante nebulizaciones y descacharrizaciones;
- VII.- Realizar visitas periódicas a las escuelas para promover las medidas higiénicas en los alumnos y dar temas sobre prevención de enfermedades comunes en la población estudiantil, como bulling, sobrepeso, nutrición, etc. Verificando también que las condiciones del plantel garanticen seguridad de salud a los alumnos;
- VIII.- Identificar y atender quejas de los lugares que propician focos de contaminación, pudiendo alterar la salud y reflejen mal aspecto ante la sociedad y visitantes; y
- IX.- Las demás que le sean conferidas por el Reglamento de Salud Municipal, así como el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XV DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 37.- A la Dirección de Educación y Cultura en el Municipio, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I.- Organizar y coordinar los eventos cívicos durante el año, como es el izamiento y arreo de bandera, así como los desfiles conmemorativos;
- II.- Organizar y coordinar la integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- III.- Realizar periódicos murales de fechas más relevantes, durante el año;
- IV.- Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo relacionadas con la educación buscando la mejor manera de que se cumplan;
- V.- Organizar y coordinar los concursos de oratoria "Juan Escutia" y el concurso "Niño Presidente" a nivel municipal, y realizar las gestiones correspondientes para la participación de los ganadores en la etapa estatal;
- VI.- Supervisar el buen funcionamiento de las Bibliotecas Municipales, a través del siguiente personal:
 - A.- Coordinador de Bibliotecas.
 - B.- Bibliotecarios.
- VII.- Participar en la gestión, organización y coordinación de eventos culturales en el municipio;
- VIII.- Promover y fomentar las expresiones artísticas y culturales en todos sus niveles;

- IX.- Estructurar y Fomentar los talleres culturales y artísticos en todo el municipio;
- X.- Supervisar el buen funcionamiento de la Casa de la Cultura, para contar con los diferentes talleres, y realización de los eventos culturales y artísticos, para lo cual contará con el siguiente personal:
- A.- Coordinador de la Casa de la Cultura.
- B.- Personal Administrativo, de Intendencia y de Apoyo.; y
- XI.- Las demás acciones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XVI ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 38.- Son Organismos Descentralizados dentro de la Administración Pública Municipal, aquellos que están dentro del marco de la Ley Municipal del Estado de Nayarit, los que por decreto determine el Congreso del Estado, así como por acuerdo del Ayuntamiento, para la prestación del servicio público o para la realización de planes y programas municipales con objetivos y funciones específicos.

Artículo 39.- 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 Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA);
- III.- La Comisión Municipal de Derechos Humanos (CMDH);
- IV.- El Instituto de la Mujer Jalense (INMUJALA); y
- V.- Los demás que se creen por Ley, o decreto del Congreso o por acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 40.- Los Organismos Públicos Descentralizados tendrán el domicilio, objeto, aportaciones, estructura, organización, duración y atribuciones que establezcan los reglamentos, decretos o acuerdos respectivos.

CAPÍTULO XVII ORGANISMOS AUXILIARES

Artículo 41.- Para el efecto de dar cumplimiento a lo que dispone la Ley Municipal del Estado de Nayarit, se crearán en las diferentes localidades del municipio los Comités de Acción Ciudadana, para coadyuvar con la Autoridad Municipal y las Autoridades Auxiliares en lograr los objetivos y metas que beneficien a los habitantes de sus respectivas localidades.

Artículo 42.- Los Comités de Acción Ciudadana serán electos y se registrarán de acuerdo a lo que establece la Ley Municipal del Estado de Nayarit y el Reglamento Municipal.

Artículo 43.- Para el efecto de coordinar la participación de los sectores público, social y privado en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, mejorar la eficiencia de la Administración Pública Municipal, así como promover y ejecutar obras y servicios públicos, se organizarán entre otros, los siguientes organismos auxiliares:

- I.- Cronista Municipal;
- II.- Consejo de Colaboración Municipal;

- III.- Consejo Municipal de Desarrollo Rural;
- IV.- Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;
- V.- Consejo Municipal de Protección Civil;
- VI.- Consejo Municipal de Salud;
- VII.- Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- VIII.- Consejo Consultivo Municipal de Seguridad Pública o Protección Ciudadana;
- IX.- Comité de Planeación y Desarrollo Municipal (Coplademun);
- X.- Consejo de Desarrollo Social; y
- XI.- Los demás Consejos que el Ayuntamiento considere conveniente establecer, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO XVIII AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 44.- El Delegado de Jomulco y los Jueces Auxiliares de cada localidad, son autoridades administrativas del Gobierno Municipal, siendo sus atribuciones y deberes fundamentales los siguientes:

- I.- Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Acuerdos Administrativos, Circulares y demás disposiciones de carácter general y obligatorio dentro de sus respectivas localidades;
- II.- Coordinarse con las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento para darle solución a los problemas de alteración del orden, así como las acciones que deban realizarse en su localidad, respecto a los servicios públicos que deben brindarse;
- III.- Vigilar la conservación de la salud pública;
- IV.- Coordinarse con la Tesorería Municipal sobre los recursos y apoyos económicos que se requieran de acuerdo al presupuesto de egresos;
- V.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en cumplimiento de sus atribuciones; y
- VI.- Las demás que le sean conferidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente ordenamiento y demás disposiciones legales reglamentarias aplicables.

Artículo 45.- Las Autoridades Auxiliares serán electas y se regirán de acuerdo a lo que establece la Ley Municipal del Estado de Nayarit, y su propio Reglamento Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIA TEMPORALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 46.- Para el caso de ausencias temporales iguales o menores de 15 días por parte de los Secretarios o Directores de la Administración Municipal, el Presidente Municipal, podrá delegar las funciones a quien él considere conveniente, dentro del rango de jerarquía del área correspondiente.

Artículo 47.- En aquellas faltas que no excedan de 30 días, el funcionario público, solicitará al Presidente Municipal el permiso respectivo, y una vez autorizado, el Presidente Municipal, designará la sustitución con el funcionario del siguiente rango de jerarquía del área correspondiente, para el caso de ausencias de más de treinta días se deberá además autorizar dicho nombramiento de sustitución como encargado del despacho por parte del Ayuntamiento.

Artículo 48.- En las faltas definitivas o absolutas de un funcionario, la sustitución respectiva se ajustará al procedimiento de designación que establece la Ley Municipal del Estado de Nayarit y el presente Reglamento Municipal.

TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 49.- 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. Así mismo cuidará que las Dependencias y Órganos Administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con el presente Reglamento.

Artículo 50.- 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 Subdirectores, Encargados o Coordinadores, y por los demás servidores públicos que establezca el Presupuesto de Egresos, el Reglamento Interior o los Manuales de Organización respectivos.

Artículo 51.- 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 de cada área.

Artículo 52.- 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 el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 53.- Los titulares de las Dependencias y Organismos Administrativos, 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.

Artículo 54.- Los trabajadores de Base, se regirán por los preceptos del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, así a los convenios celebrados y debidamente reconocidos por las instancias municipales y estatales.

Los trabajadores señalados en el párrafo anterior serán corresponsables solidarios y subsidiarios en sus departamentos de cada una de sus actividades que les sean encomendadas por el Director de Área.

Artículo 55.- Los trabajadores eventuales se regirán por la normativa que establezca el Ayuntamiento, así como lo establecido en las reglas de carácter general establecidas en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.

Los trabajadores señalados en el párrafo anterior serán corresponsables solidarios y subsidiarios en sus departamentos de cada una de sus actividades que le sean encomendadas por el Director de Área.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El Reglamento de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Jala, Nayarit entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit y/o en la Gaceta Municipal.

Artículo Segundo.- Los reglamentos internos de las dependencias municipales y/o manuales de organización de las mismas, deberán de ser aprobados y publicados en un plazo no mayor de cuatro meses posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN" **C.P. MARCO ANTONIO CAMBERO GÓMEZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL.- *Rúbrica.-* **PROFA. MARTHA IMELDA VENTURA HERNÁNDEZ**, SÍNDICO MUNICIPAL.- *Rúbrica.-* **C. SERAFIN GARRAFA CERVANTES**, REGIDOR.- *Rúbrica.-* **C. TLALOC HEVANOOH ELIAS AYALA**, REGIDOR.- **C. JOSÉ VICTOR GONZÁLEZ GONZÁLEZ**, REGIDOR.- *Rúbrica.-* **C. BRENDA CARINA SOLIS RAMOS**, REGIDORA.- *Rúbrica.-* **C. JUAN JOSÉ CARRILLO PÉREZ**, REGIDOR.- *Rúbrica.-* **C. FRANCISCO CAMBERO ALTAMIRANO**, REGIDOR.- *Rúbrica.-* **C. JOSÉ AUXILIO VILLANUEVA JACOBO**, REGIDOR.- *Rúbrica.-* **C. MARÍA DE LA LUZ CIBRIAN PÉREZ**, SECRETARIA MUNICIPAL.- *Rúbrica.*