

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 Séptima

Tomo CC

Tepic, Nayarit; 18 de Febrero de 2017

Número: 036

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
AMATLAN DE CAÑAS, NAYARIT**

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE AMATLAN DE CAÑAS, NAYARIT

EL C. **FRANCISCO LOPEZ SANCHEZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AMATLAN DE CAÑAS, NAYARIT.

A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULO 115 FRACCIONES II, IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN LOS ARTICULOS 106, 108, 110 INCISO H), 111 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT Y EN LOS ARTICULOS 106 FRACCION I INCISO A) Y FRACCION II INCISO X), ARTICULOS 218 AL 234 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE NAYARIT Y DEMAS RELATIVOS APLICABLES EN LA MATERIA.

EL H. XL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMATLAN DE CAÑAS, NAYARIT EN SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 23 DE ENERO DEL 2017, A TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE AMATLAN DE CAÑAS, NAYARIT.

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización interna y establecer el funcionamiento y atribuciones de las dependencias que integran la administración del Ayuntamiento del Municipio de Amatlán de Cañas, conforme a las bases estipuladas en la ley.

ARTÍCULO 2.- La administración del Municipio comprende la administración centralizada y descentralizada. La primera se integra por las dependencias que forman la estructura principal del Ayuntamiento de acuerdo con la ley y este reglamento, y la segunda, por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas de participación municipal.

El Presidente Municipal preside, organiza y conduce la administración centralizada y descentralizada, con apego a lo dispuesto en la ley y este reglamento. Igualmente, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que requiera el cumplimiento de los fines municipales.

Para ese efecto, el Presidente Municipal conducirá las actividades de la administración pública en forma programada y con base en los objetivos y prioridades del desarrollo municipal, regional y estatal.

ARTÍCULO 3.- Los titulares de las dependencias que integran la administración centralizada y descentralizada municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, dictarán los manuales de Organización, procedimiento y servicios al público. Dichos manuales contendrán información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de las respectivas áreas y unidades administrativas que las componen, así como una descripción de los procedimientos y trámites de los asuntos que son a su cargo, con sujeción a la ley y este reglamento.

ARTICULO 4.- Cuando existan conflictos de competencia entre los titulares de las dependencias administrativas del Ayuntamiento, el Presidente Municipal resolverá a qué dependencia corresponde el despacho del asunto, oyendo desde luego a los respectivos titulares. Si persistiere el problema, entonces se dará cuenta al Ayuntamiento para que decida lo conducente.

ARTICULO 5.- Para garantizar eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública, los titulares de las dependencias deberán coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo exija. Cuando algún titular de una dependencia requiera información, datos o cooperación técnica de cualquier otra, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos atendiendo al principio de la unidad orgánica del gobierno municipal.

Los titulares de las dependencias administrativas darán cuenta mensualmente al Presidente Municipal del Estado que guardan sus respectivas funciones y tomarán acuerdo con él cuando así lo requiera. Igualmente comparecerán cuando sean citados por el cabildo.

CAPITULO II INTEGRACION DE LA ADMINISTRACION CENTRALIZADA

ARTÍCULO 6.- El presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias de la administración centralizada:

- I. Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Tesorería Municipal.
- III. Contraloría Municipal.
- IV. Dirección de Planeación y Desarrollo.
- V. Dirección de Obras públicas.
- VI. Dirección de Servicios Públicos.
- VII. Dirección de Seguridad Pública.
- VIII. Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- IX. Dirección de Registro civil.
- X. Dirección de Cultura y turismo.

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.

ARTICULO 7.- La designación y remoción de los titulares de las dependencias de la administración centralizada, se hará conforme la ley. En todo caso, se sujetará al procedimiento siguiente:

I. Para su designación:

- a) El presidente Municipal hará la o las propuestas correspondientes al Ayuntamiento.
- b) El Ayuntamiento corroborará que la o las propuestas hechas reúnan los requisitos a que se refiere la Constitución, la ley y este reglamento y, previa deliberación, si la hubiere, aprobará los nombramientos por el voto de la mayoría de sus integrantes.
- c) Si una propuesta no fuere aceptada, 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.
- d) Habrá una segunda propuesta. Para su procedencia, se requerirá el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento; caso contrario la persona que hubiere recibido nombramiento provisional lo seguirá ejerciendo, hasta en tanto surta efecto nuevo nombramiento conforme la ley y este reglamento.

II. Para su remoción:

- a) Es la facultad del Presidente Municipal proponer al Ayuntamiento la remoción de los titulares de sus dependencias, y remover libremente a todos aquellos funcionarios que no requieran la aprobación del cabildo.
- b) Al efecto, únicamente presentará informe al Ayuntamiento respecto de los motivos de dicha remoción, sin que tales motivos estén sujetos a la calificación del cabildo.

III. Para su sustitución:

- a) En las faltas temporales que no excedan de 30 días, serán cubiertas por el funcionario que designe el Presidente Municipal, y si no lo hiciere en el término de tres días, será quien le siga de mayor jerarquía dentro de la dependencia que corresponda mientras dure la falta y
- b) En las faltas definitivas o absolutas de un funcionario, la sustitución respectiva se ajustará al procedimiento de designación establecido en la ley y este reglamento.

ARTICULO 8.- para la designación y remoción de las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento se estará a lo dispuesto por la ley y los reglamentos correspondientes. Sin embargo, cuando sea notorio la violación al marco jurídico municipal por alguna de dichas autoridades, o cuando se reincida en desobediencia a los acuerdos del Ayuntamiento o en desacato a las indicaciones del Presidente Municipal en los casos procedentes, éste solicitará al cabildo su remoción inmediata.

ARTICULO 9.- para ser titular de alguna dependencia de la administración centralizada del Ayuntamiento, así como de sus departamentos, oficinas y unidades, deberán reunirse los requisitos que establece la Constitución y la ley, y además:

- I. Tener residencia efectiva de cuando menos seis meses, con domicilio propio en la demarcación municipal.
- II. Acreditar experiencia y conocimientos en el manejo de los asuntos municipales.
- III. Contar con perfil profesional o técnico adecuado a la función que se va a encomendar.
- IV. Presentar declaración de bienes patrimoniales.
- V. No haber sido condenado por sentencia definitiva por robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro delito que afecte el prestigio y la honorabilidad en el concepto público.
- VI. Caucionar el manejo de los fondos en términos establecidos por las leyes.

**CAPITULO III
DEL DESPACHO ADMINISTRATIVO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

ARTICULO 10.- Como representante del Ayuntamiento en el orden político y administrativo, el Presidente Municipal contará con las siguientes unidades de apoyo:

- I. Secretaria particular.
- II. Dirección de Comunicación Social.

ARTICULO 11.- Corresponde a la Secretaria Particular:

- I. Organizar la agente y coordinar la audiencia y giras del Presidente Municipal;
- II. Organizar y llevar el archivo oficial de la presidencia;
- III. Tomar acuerdo de los asuntos oficiales, turnarlos a las dependencias que correspondan y llevar el seguimiento de los mismos;
- IV. Implementar las medidas necesarias para el apoyo logístico de las funciones de la Presidencia;
- V. Atender a los visitantes distinguidos que le indique el Presidente;
- VI. Llevar el despacho de los asuntos que le encomiende el Presidente.

ARTICULO 12.- Corresponde a la Dirección de Comunicación Social:

- I. Difundir los planes y programas del gobierno municipal;

- II. Dar a conocer las resoluciones o acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- III. Informar permanente y oportunamente sobre las actividades del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, así como de la participación ciudadana en los actos de gobierno;
- IV. Generar medios de información para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Municipal, y
- V. Las demás que te encomiende el Presidente Municipal.

CAPITULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13.- El Secretario del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que señala la ley, tendrá las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio.
- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de las dependencias de la secretaria;
- III. Suscribir, en unión del Presidente Municipal, los oficios de remisión al Congreso de las iniciativas de ley o decreto, así como los nombramientos, licencias o remociones de los servidores públicos acordadas por el ayuntamiento;
- IV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias administrativas, así como de las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
- V. Promulgar, en unión del Presidente Municipal, los reglamentos y bandos municipales que apruebe el Ayuntamiento;
- VI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación del marco jurídico municipal, así como de otros acuerdos y resoluciones de interés general;
- VII. Dar a conocer a los titulares de las dependencias administrativas, las resoluciones o acuerdos dictados por el Ayuntamiento;
- VIII. Compilar las disposiciones jurídicas municipales para la consulta de las autoridades municipales y mantenerlas actualizadas;
- IX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta de Reclutamiento y cumplir con las funciones de secretario del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- X. Coordinar y vigilar el archivo oficial del Ayuntamiento;
- XI. Elaborar el calendario cívico municipal y proveer la realización de las actividades que se programen;

- XII. Coordinar la recepción y clasificación de los testimonios de la obra de gobierno, con el objeto de preparar el informe anual del Presidente Municipal;
- XIII. Integrar la información necesaria y establecer lineamientos de coordinación institucional y social para la prevención de desastres naturales;
- XIV. Intervenir en los actos y procedimientos que determinen las leyes y otros reglamentos, así como en aquellas que expresamente le indique el Presidente Municipal.

ARTICULO 14.- De la Secretaria del Ayuntamiento dependerán:

- a) La oficialía de partes.
- b) La Junta de Reclutamiento.

CAPITULO V DE LA TESORERIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- El Tesorero Municipal tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala la ley, las siguientes:

- I. Conducir la política financiera y fiscal del Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto por las leyes;
- II. Tener actualizado el padrón de contribuyentes;
- III. Llevar la contabilidad y control e inventario de bienes que forman el patrimonio municipal;
- IV. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos a más tardar dentro de los primeros quince días del mes de noviembre de cada año;
- V. Elaborar el proyecto de presupuesto de Egresos del año fiscal respectivo a más tardar dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, así como sus modificaciones posteriores, si las hubiere;
- VI. Formular programas para el pago puntual de las contribuciones y verificar la procedencia de éstas;
- VII. Implementar sistemas de control sobre las inspecciones fiscales;
- VIII. Expedir, con acuerdo del Presidente Municipal y previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, los permisos o licencias anuales o temporales para el funcionamiento de establecimientos comerciales y uso de vías públicas en sus diferentes modalidades;
- IX. Programar y prestar los servicios generales que requieran las dependencias del Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto;

- X. Llevar el control y desarrollo del personal sindicalizado y de confianza contratado por el Presidente Municipal, de conformidad con los responsables de las áreas que corresponda;
- XI. Aplicar la normatividad exigida para las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y demás servicios que deba realizar el Ayuntamiento;
- XII. Mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas para efectos de concurso de obras y servicios, de acuerdo con las leyes de la materia;
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal de acuerdo con las bases estipuladas en la ley.

ARTÍCULO 16.- De la Tesorería Municipal dependerán:

- I. Área de Ingresos y Egresos.
- II. Área de contabilidad y control presupuestal.
- III. Área de licencias.

CAPITULO VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 17.- de acuerdo con la ley, el Contralor Municipal tendrá además, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la normatividad interna para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias de la administración municipal, así como a las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
- II. Examinar y evaluar los programas de obras y servicios públicos, en términos de comprobar se ajusten a sus especificaciones técnicas y a la ley;
- III. Vigilar y emitir opiniones, cuando se lo solicite el Presidente Municipal, sobre:
 - a) El funcionamiento y la organización interna de las dependencias.
 - b) El cumplimiento de contratos de obra y servicios por parte de proveedores y contratistas, y
 - c) La aplicación de los recursos federales y estatales e programas municipales.
- IV. Intervenir en la entrega – recepción de la administración municipal;
- V. Participar en el procedimiento administrativo de entrega – recepción de alguna dependencia, cuando hubiere lugar a la remoción de funcionarios;

- VI. Auxiliar en el desarrollo de sus funciones a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública, cuando se lo soliciten;
- VII. Presentar al Presidente Municipal los informes y balances que dispone la ley y elaborar el correspondiente desglose de actividades;
- VIII. Llevar sistemas y procedimientos de control de la administración municipal, verificando que las dependencias elaboren sus respectivos manuales de organización.
- IX. Informar al Presidente Municipal las irregularidades detectadas en las dependencias y oficinas del Ayuntamiento en las revisiones que efectúe. Y
- X. Las demás que le confiera el Presidente Municipal de acuerdo con sus funciones.

ARTÍCULO 18.- De la Contraloría Municipal dependerá el personal que adscriba el Presidente Municipal conforme al presupuesto.

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 19.- corresponde a la Dirección de Planeación y Desarrollo, a través de su titular, las siguientes atribuciones;

- I. Elaborar y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con las bases a que se refiere el artículo 134 de la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica para la Administración Municipal;
- II. Coordinar y organizar los procesos de consulta para la planeación democrática del desarrollo;
- III. Proporcionar el apoyo técnico que requieran las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
- IV. Fungir como instancia normativa en los programas de ejecución de la obra pública del Municipio, e intervenir en la correspondiente que se convenga con el estado y el gobierno federal;
- V. Llevar la información estadística del Municipio y el inventario de la obra y los servicios públicos;
- VI. Promover y coadyuvar con los sectores social y privado del Municipio la concertación para la planeación de las inversiones y programación de la obra pública;
- VII. Dictar las medidas necesarias sobre protección al ambiente, cuidado y preservación de los recursos ecológicos del Municipio;
- VIII. Proponer y coordinar las políticas municipales de desarrollo económico y social;

- IX. Coordinar las acciones en materia de actividades comerciales, industriales, agropecuarias, de pesca y de todas aquellas ramas de interés económico general;
- X. Promover y difundir los recursos turísticos y artesanales del Municipio;
- XI. Coadyuvar en el fomento empresarial, las medidas necesarias para mejorar el empleo y el abasto popular;
- XII. Proponer medidas para vincular el desarrollo económico y social con los requerimientos de la administración municipal, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y aquellas otras disposiciones legales que a su competencia corresponda.

ARTICULO 20.- De la Dirección de Planeación y Desarrollo dependerá el personal que adscriba el Presidente Municipal, conforme al presupuesto.

CAPITULO VII DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Obras y Servicios Publico son las dependencias responsables de la programación y ejecución de la obra y servicios que realice o preste el Municipio de acuerdo a lo dispuesto por la ley. Sus atribuciones comprenderán:

- I. Mantener una estrecha colaboración y coordinación con las directrices técnicas y operativas del sistema Municipal de planeación para el desarrollo;
- II. Promover los programas y ejecución de obra pública municipal;
- III. Asesorar y supervisar las acciones de obra que lleven a cabo las organizaciones vecinales y coadyuvar a su ejecución.
- IV. Intervenir en los proyectos sobre desarrollo urbano y vivienda, y en general, en la infraestructura de obra del Municipio, cuidando:
 - a) Ejecutar el programa de obras y los planes de desarrollo urbano.
 - b) Supervisar las obras por contrato que autorice el Ayuntamiento.
 - c) Conservar y dar mantenimiento a las vialidades de las poblaciones del Municipio.
 - d) Establecer un programa de mantenimiento de calles, banquetas, machuelos y demás construcciones existentes en los lugares de acceso al público.
 - e) Coordinarse con las instituciones que ejecuten obra pública en la demarcación municipal.

- f) Vigilar que la presupuestación de obras sean acordes con el avance y calidad de las mismas.
- V. Mantener, controlar y supervisar la prestación de los servicios municipales que dispone la ley;
- VI. Establecer y operar programas de mejoramiento de servicios, con la participación de los habitantes y vecinos del Municipio;
- VII. Vigilar el adecuado funcionamiento de centros de abasto, construcciones de obra de particulares, funerarias o crematorios, establos, granjas avícolas y porcícolas, reclusorios municipales, baños públicos, centros de reunión y espectáculo, hospedajes, peluquerías, salas de belleza, cantinas, gasolinera, loncherías, rastro, panteones, comercio ambulante, restaurantes, parques y jardines, aseo público y demás establecimientos a efecto de que cumplan con las normas aplicables en materia de sanidad y condiciones adecuadas de infraestructura;
- VIII. Imponer a los giros mencionados y a todos similares, las medidas de seguridad y sanciones que legalmente sean aplicables;
- IX. Implementar y auxiliar en el mantenimiento y limpieza de calles, andadores, plazas, parques y jardines, campos deportivos, escuelas, evitar la existencia de basureros clandestinos;
- X. Administrar y conservar el mercado público, rastros municipal y panteones del Municipio;
- XI. Mantener y crear áreas verdes;
- XII. Vigilar el funcionamiento de alumbrado público y el transporte;
- XIII. Coadyuvar al mejoramiento y atención del servicio de agua potable y alcantarillado, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal de acuerdo con su competencia.

ARTÍCULO 22.- ambas direcciones se integrarán con el personal que determine el presupuesto correspondiente.

CAPITULO VII DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTICULO 23.- la Dirección de Seguridad Publica tendrá a su cargo la implementación de programas y acciones tendientes a mantener la tranquilidad social y el orden público, proteger la integridad y derechos de las personas, proteger el funcionamiento de las instituciones municipales y los bienes del dominio público, prevenir la comisión de delitos, auxiliar a las autoridades federales y estatales encargadas de procurar y administrar

justicia, implementar programas de seguridad pública de acuerdo con las bases de coordinación del sistema nacional y estatal, imponer sanciones a los infractores y las demás que señalen las leyes y los reglamentos conducentes.

ARTICULO 24.- La Dirección de Seguridad Publica contará con el número de agentes, oficiales y comandantes que determinen el presupuesto y su funcionamiento se registrá por el reglamento correspondiente.

CAPITULO VIII DE LA DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la dependencia encargada de promover, fomentar, asesorar y organizar las políticas y programas municipales del sector agropecuario, y tendrá las siguientes funciones:

1. Impulsar y coordinar las actividades agropecuarias, y en especial aquellas que cuenten con vocación en el Municipio;
2. Intervenir en los programas institucionales de fomento agropecuario que implementen las autoridades federales y estatales;
3. Participar en la organización de productores y asesorarlos en la industrialización y comercialización de sus productos.
4. Organizar campañas de capacitación de productores y foros de información sobre las políticas públicas del sector.
5. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del desarrollo agropecuario.
6. Intervenir en la conciliación de conflictos agrarios, y
7. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 26.- El presupuesto de egresos determinará el número de empleados adscritos a dicha dirección.

CAPITULO IX DE LA DIRECCION DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 27.- La Dirección del Registro Civil es la dependencia del Ayuntamiento responsable de organizar y supervisar los actos del registro civil de las personas, con sujeción a lo dispuesto por la ley. De dicha dirección dependerá el personal que determine el presupuesto.

**CAPITULO X
DE LA ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA**

ARTICULO 28.- son organismos o empresas descentralizadas de la administración municipal, las entidades creadas por resolución del Congreso del Estado o por acuerdo del Ayuntamiento con la respectiva autorización legislativa, atribuyéndoseles personalidad jurídica y patrimonio propios cualquiera que sea la estructura legal que adopten, los que tienen por objeto desarrollar una actividad político – administrativa consistente en la prestación de servicios públicos o administrativos, distribución de productos, servicios prioritarios y explotación de bienes.

**CAPITULO XI
DE LA DIRECCION DE OROMAPAS**

ARTICULO 29.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit, tiene a su cargo la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado y de aquellos servicios relativos al saneamiento, como tratamiento de aguas residuales y manejos de lodos, así como la realización de las obras de infraestructura hidráulica respectivas, por si o a través de terceros, de conformidad con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit , en los términos de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado vigente en el Estado de Nayarit; que crea legalmente los Organismos Operadores Municipales.

Dicho organismo se regirá de conformidad a lo establecido en el Reglamento del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Amatlán de Cañas, Nay.

**CAPITULO XII
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

ARTÍCULO 30.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amatlán de cañas, Nayarit tiene a su cargo:

- I. Atender a la población marginada, brindando servicios de asistencia social, conforme a las normas establecidas en el orden nacional y estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio;
- III. Fomentar la educación escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en el municipio;
- V. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores abandonados, de ancianos y de personas con discapacidad sin recursos;

- VI. Realizar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y autoempleo;
- VII. Prestar servicios de asesoría jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y personas con discapacidad, que carezcan de recursos económicos; y
- VIII. Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos sobre la materia.

Las disposiciones relativas a dicho organismo descentralizado se regirán de conformidad a lo establecido por el Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit.

CAPITULO XII RESPONSABILIDADES ÉTICAS Y JURIDICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

ARTICULO 31.- El Presidente Municipal será responsable de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar los servidores públicos municipales, prevenir las faltas administrativas, llevar registro de servidores sancionados y control sobre las constancias de residencia de vecinos, así como de tramitar ante las instancias competentes y conforme los procedimientos de irregularidades en perjuicio del erario municipal.

ARTÍCULO 32.- Los principios en que se sustentan las responsabilidades éticas de los servidores públicos municipales, son las siguientes:

- I. Conducirse dentro de la legalidad;
- II. No provocar interés en conflicto con la comunidad y el servicio público.
- III. Resguardar la información confidencial de los asuntos oficiales;
- IV. No aceptar ni solicitar dadas o cualquier contraprestación que implique alguna relación de dependencia o agradecimiento.
- V. Cumplir con buen desempeño las funciones encomendadas;
- VI. Utilizar los bienes que conforman el patrimonio municipal para fines particulares;
- VII. Denunciar cualquier irregularidad que implique violación a las leyes y a los principios de responsabilidad;
- VIII. Respetar y hacer respetar los derechos humanos;
- IX. Transparentar sus acciones al frente de las funciones que desarrolle.

ARTICULO 33.- la distribución y organización interna de cada dependencia tendrá invariablemente correspondencia con el presupuesto de egresos de cada año fiscal.

Los titulares de las dependencias que establece este reglamento, cuidarán y evaluarán bajo su responsabilidad que en el ejercicio de las funciones y atribuciones que les corresponde, se propicie la eficiencia y productividad.

ARTICULO 34.- los titulares de las dependencias administrativas serán responsables de los delitos y faltas administrativas que comentan durante el ejercicio de sus cargos, conforme lo dispuesto por la ley.

ARTÍCULO 35.- el Presidente Municipal aplicará las sanciones que señala la ley, de acuerdo con las formalidades y procedimientos establecidos.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente reglamento de Administración Publica Municipal para el Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit, surtirá sus efectos legales a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y deroga todos los reglamentos y disposiciones anteriores al mismo.

SEGUNDO.- Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto mediante Acuerdo por el H. XL Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas

ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN EL PRESIDENTE MUNICIPAL, **C. FRANCISCO LÓPEZ SÁNCHEZ.- Rúbrica.- C. CELIA NÚÑEZ VÁSQUEZ,** SINDICO MUNICIPAL.- *Rúbrica.- LIC. LUIS FERNANDO AGUIAR FLORES, REGIDOR.- *Rúbrica.- C. BERTHA LANGARICA PEÑA, REGIDORA.- **ELBA LÓPEZ VARGAS,** REGIDORA.- *Rúbrica.- C. BRENDA ZULEIMA CUEVAS RAMOS, REGIDORA.- *Rúbrica.- C. EDUARDO GODÍNEZ CURIEL, REGIDOR.- *Rúbrica.- L.A.E. JOSÉ VALENTÍN AGUIAR ROBLES, REGIDOR.- *Rúbrica.- C. ALFREDO ZEPEDA PARRA.- Rúbrica.- C. JUAN JOSÉ ÁLVAREZ VILLANUEVA, SECRETARIO MUNICIPAL.- *Rúbrica.*******