



Dr. Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Nayarit y 61 fracción I, inciso a), 65 fracción VII, 219, 221, 225, 227 y 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPIC

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento y de las personas encargadas del servicio público, que en ella se desempeñan.

Artículo 2. La Secretaría del Ayuntamiento, planea y conduce sus actividades con sujeción a los planes, programas, fines, objetivos, estrategias y prioridades; establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus programas operativos anuales y sectoriales, con base en las políticas públicas establecidas, para que sus objetivos se encaminen al logro de los fines previstos y al despacho de los asuntos que se le atribuyen.

Artículo 3. Son autoridades responsables en términos del presente reglamento, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las personas titulares de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Artículo 4. Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:
Persona titular de la Presidencia Municipal: La Presidenta o el Presidente Municipal de Tepic;
Persona titular de la Secretaría: La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento de Tepic;
Reglamento interior: al Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tepic;
Secretaría: Secretaría del H. Ayuntamiento de Tepic;

Artículo 5. Para el cumplimiento de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se integra con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría;
 - a. Junta de Reclutamiento;





- II. Dirección de Gobierno;
 - a. Departamento de Comités de Acción Ciudadana y Delegaciones;
 - b. Departamento de Acción Cívica y Social;
 - c. **Se deroga.** (REFORMADO, G.M. 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022)
 - d. Departamento de Asuntos del Cabildo;
- III. Consejería Jurídica;
 - a. Dirección Consultiva;
 - b. Dirección Contenciosa;
 - c. Coordinación de Acción Reglamentaria;
 - d. Unidad de Transparencia;
 - e. Departamento de Enlaces con Dependencias;
 - 1. Oficina Jurídica adscrita a la Tesorería Municipal;
 - 2. Oficina Jurídica adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;
 - 3. Oficina Jurídica adscrita a la Dirección General de Servicios Públicos;
 - 4. Oficina Jurídica adscrita a la Dirección General de Obras Públicas;
 - 5. Oficina Jurídica adscrita a la Dirección General de Ordenamiento Territorial Integral; (REFORMADO, G.M. 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022)
 - 6. Oficina Jurídica adscrita a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable; (REFORMADO, G.M. 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022)
 - 7. Oficina Jurídica adscrita a la Dirección General de Bienestar Social.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DEL 2024)

- IV. Dirección del Registro Civil; y
 - a. Oficialías del Registro Civil.
 - b. Oficina de Estadística y Control Administrativo.
 - c. Área Jurídica.
 - d. Coordinación de Resoluciones y Procedimientos Administrativos.
 - e. Coordinación de Regulación de Títulos de Propiedad de Panteones Municipales.
 - f. Oficina de Enlace y Gestión Administrativa de Panteones Municipales.
 - g. Oficina de Archivos y Gestión Documental.
- V. Dirección de Protección Civil.
 - a. Coordinación Administrativa
 - b. Coordinación Operativa
 - c. Departamento de Capacitación
 - d. Departamento de Normatividad





- VI. Dirección de Juzgados Cívicos; y (ADICIONADO, G.M. 27 DE FEBRERO DE 2021)
- VII. Juzgado Cívico. (ADICIONADO, G.M. 27 DE FEBRERO DE 2021)

(ADICIONADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)

- VIII. Dirección de Archivos:
 - a) Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración;
 - b) Coordinación de Archivos de Trámite:
 - 1. Oficina de Archivos de Trámite.
 - c) Oficina de Correspondencia; y
 - d) Oficina de Archivo Histórico

Capítulo II

Atribuciones de la persona titular de la Secretaría y las unidades administrativas que la conforman

(REFORMADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)

Artículo 6. Además de las atribuciones que le otorgan la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y el Reglamento de la Administración Pública Municipal, la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

- I. Delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición de la ley o de este Reglamento deban ser ejercidas por el titular;
- II. Dirigir la política municipal, en materia de gobierno, materia jurídica, registro civil y protección civil, de conformidad con la legislación aplicable y los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los lineamientos que la persona titular de la Presidencia Municipal señale expresamente;
- III. Establecer las políticas generales de la Secretaría, en congruencia con los objetivos y metas establecidos;
- IV. Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los anteproyectos de iniciativas de reglamentos relacionados a los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular de la Presidencia Municipal le confiera y mantenerla informada del desarrollo y ejecución de las mismas;
- VI. Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector o sectores de coordinados por esta;
- VII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la política de coordinación y colaboración del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y





- Estatal, en materia de su competencia, de conformidad con lo que establece la legislación aplicable;
- VIII. Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los cambios o movimientos en la estructura de la Secretaría;
 - IX. Presentar oportunamente a la persona titular de la Tesorería Municipal, el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Secretaría;
 - X. Supervisar la aplicación de normas y criterios de obra y servicios en materia de caminos y obras viales;
 - XI. Coordinar, con los organismos correspondiente, los planes y programas para la construcción de obras de alcantarillado pluvial;
 - XII. Proporcionar a las unidades administrativas responsable, la información sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de Gobierno Municipal;
 - XIII. Formular el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría y vigilar su correcta aplicación;
 - XIV. Se deroga; (REFORMADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)
 - XV. Coordinar, conducir, ejecutar e integrar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio, de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, a través de los nombramientos hechos por la persona titular de la Presidencia Municipal y las funciones de la persona titular de la Dirección de Archivos; y(REFORMADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)
 - XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables a la materia. (REFORMADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)

Artículo 7. La Junta de Reclutamiento, depende directamente de la persona titular de la Secretaría, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recabar la recepción de documentos para la obtención de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional;
- II. Elaborar el correcto llenado de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional;
- III. Verificar el sello, huellas y firma de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional;
- IV. Gestionar el envío de cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional para firma de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Informar sobre el reporte mensual de cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional expedidas;
- VI. Realizar el desarrollo del sorteo anual de conscriptos del Servicio Militar Nacional;
- VII. Difundir por los medios de comunicación, radio, prensa y televisión los requisitos para el trámite de la cartilla de identidad del Servicio Militar





- Nacional y el periodo de inscripción autorizado por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- VIII. Elaborar balances, listas de reporte del personal del Servicio Militar Nacional, listas del resultado del sorteo bola blanca, bola negra, entrega de actas inutilizadas, oficios de entrega de duplicados y triplicados del Servicio Militar Nacional;
 - IX. Recabar la recepción de documentos para la obtención de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional;
 - X. Recibir los documentos del conscripto;
 - XI. Capturar los datos del interesado en la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
 - XII. Elaborar el control de las cartillas para firmas;
 - XIII. Tomar huellas y firmas de los interesados;
 - XIV. Expedir las cartillas a los interesados; y
 - XV. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 8. La Dirección de Gobierno, depende directamente de la persona titular de la Secretaría, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales, y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría, de las acciones, novedades y resultados que se registren en materia de política interior;
- III. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Formular los proyectos de presupuestos anuales de la Dirección y presentarlos a la persona titular de la Secretaría para su aprobación;
- V. Informar mensualmente la persona titular de la Secretaría los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual, así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por la Persona Titular de la Secretaría para su aprobación;
- VI. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, para llevar programas sociales a las comunidades del municipio;
- VII. Dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole que impliquen congregación o movimiento de personas en el municipio, para la intervención oportuna del área correspondiente;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;





- IX. Someter a la consideración de la persona titular de la secretaria, los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción;
- X. Dirigir, coordinar, planear, programar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije la persona titular de la secretaría;
- XI. Coordinarse con otras dependencias y entidades, cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que les sean encomendados;
- XII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, las personas titulares de la Presidencia y la Secretaria del ayuntamiento y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con dependencias y entidades públicas.

Artículo 9. El Departamento de Comités de Acción Ciudadana y Delegaciones, depende directamente de la persona titular de la Dirección de Gobierno, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover en las colonias, fraccionamientos, comunidades, sectores y asentamientos, que conforman el Municipio, la constitución, organización y funcionamiento de los comités de acción ciudadana con el objeto de coadyuvar con la autoridad municipal;
- II. Organizar el procedimiento de elección de comités de acción ciudadana de conformidad con la legislación municipal;
- III. Entregar los nombramientos respectivos a los comités de acción ciudadana que resulte electos mediante voto popular;
- IV. Promover e impulsar la colaboración y participación de los vecinos, a través de los comités de acción ciudadana, a fin de proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en sus comunidades;
- V. Canalizar a las distintas áreas de la Administración Municipal las solicitudes y gestiones que realicen los comités de acción ciudadana;
- VI. Promover una conciencia comunitaria de la responsabilidad conjunta de las autoridades y los vecinos respecto a la buena marcha de la vida colectiva;
- VII. Vigilar dentro de sus atribuciones que los comités de acción ciudadana del municipio cumplan los ordenamientos del presente Reglamento y demás disposiciones vigentes de los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones en la materia por parte de los comités de acción ciudadana;
- IX. Supervisar que los comités de acción ciudadana del municipio formen y mantengan actualizado el padrón de vecinos de su barrio, colonia, fraccionamiento, comunidades rurales y centros urbanos respectivos;
- X. Realizar y supervisar de manera periódica cortes de caja a los comités para conocer el estado de sus finanzas;





- XI. Coadyuvar con las demás dependencias y áreas municipales en la difusión de información de interés general por medio de los comités de acción ciudadana;
- XII. Convocar a las asambleas generales de vecinos cuando el comité respectivo no lo haga;
- XIII. Designar dentro del personal a su cargo un representante del departamento para que asista a la Asamblea General en donde será presentado el corte de caja respectivo;
- XIV. Fungir como una instancia de atención a las quejas planteadas por la ciudadanía en contra de los integrantes de los comités de acción ciudadana con motivo de su encargo;
- XV. Revisar las copias de los cortes de caja aprobados por las asambleas generales respectivas que para tal efecto remitan los tesoreros de los comités de acción ciudadana del municipio;
- XVI. Recibir las solicitudes de suspensión y remoción de los integrantes de los comités de acción ciudadana en los términos del reglamento respectivo; y
- XVII. Las demás que le señalen de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como lo que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 10. La Oficina de Delegados y Jueces Auxiliares, depende directamente de la persona titular del Departamento de Comités de Acción Ciudadana y Delegaciones, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover en las comunidades rurales que conforman el Municipio, la constitución, organización y funcionamiento de los jueces auxiliares con el objeto de coadyuvar con la autoridad municipal;
- II. Coadyuvar en el proceso de elección de delegados y jueces auxiliares del municipio;
- III. Capacitar a los jueces auxiliares y delegados titulares y suplentes, sobre las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes que se señalen como de su competencia, así como vigilar el cumplimiento de los mismos;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Jueces Auxiliares y Suplentes, con los nombres y domicilios de sus integrantes y sus registros de firmas;
- V. Enviar el Padrón de Jueces Auxiliares y Suplentes a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para los efectos de certificación de firma de los jueces auxiliares;
- VI. Promover e impulsar la colaboración y participación de los vecinos, a través de los Jueces Auxiliares y Delegados, a fin de proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en sus comunidades;
- VII. Canalizar a las distintas áreas de la administración municipal las solicitudes y gestiones que realicen los delegados y jueces auxiliares.
- VIII. Participar en la organización de las visitas de trabajo que realice el Presidente Municipal o funcionarios a las colonias del Municipio;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las áreas a su cargo y del ejercicio de las mismas.





- X. Convocar a la asamblea mensual de delegados y jueces auxiliares;
- XI. Recibir de manera mensual los informes realizados por los jueces auxiliares y delegados de las principales actividades realizadas, dentro de los primeros quince días del mes siguiente;
- XII. Fungir como una instancia de atención a las quejas planteadas por la ciudadanía en contra de los delegados y jueces auxiliares;
- XIII. Rendir un informe mensual a la Dirección de Gobierno referente a las principales actividades realizadas por su coordinación; y
- XIV. Las demás que le señalen de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como lo que le encomiende la persona titular de la Dirección de Gobierno.

Artículo 11. El Departamento de Acción Cívica y Social, depende directamente de la persona titular de la Dirección de Gobierno, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recopilar, llevar el registro, emitir opinión y redactar sobre los principales acontecimientos cívicos, sociales, culturales del Municipio de Tepic;
- II. Organizar de manera semanal la ceremonia de Honores a la Bandera del Ayuntamiento de Tepic;
- III. Coordinar la organización de los eventos cívico-educativos con motivo de las fechas conmemorativas;
- IV. Promover la realización de actividades cívicas que involucren la participación de los habitantes del municipio;
- V. Difundir a través de los medios de comunicación municipal las fechas históricas del municipio de Tepic;
- VI. Promover la educación cívica de los habitantes de municipio;
- VII. Atender las diversas solicitudes realizadas al Presidente Municipal en materia de educación cívica;
- VIII. Asistir conjuntamente con la persona titular de la Presidencia Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que éste determine;
- IX. En general planear y promover la elevación del nivel cívico de la población; y
- X. Las demás que le señalen de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como lo que le encomiende la persona titular de la Dirección de Gobierno.

Artículo 12. Se Deroga. (REFORMADO G.M. 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022)

Artículo 13. El Departamento de Asuntos de Cabildo, depende directamente de la persona titular de la Dirección de Gobierno, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:





- I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la elaboración de los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- II. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la supervisión de que se notifique oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento la celebración de sesiones de Cabildo o los actos protocolarios competencia de la Secretaría;
- III. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la elaboración de los proyectos de actas de Cabildo con su correspondiente votación;
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la obtención de las firmas de las actas de Cabildo, de cada uno de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- V. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en llevar un registro de los libros de actas de Cabildo;
- VI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría a integrar los apéndices de las actas de Cabildo;
- VII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la elaboración de las certificaciones de las actas de Cabildo, para autorización y firma de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la elaboración de oficios necesarios para las dependencias competentes y brindar atención de las solicitudes de los integrantes del Ayuntamiento;
- IX. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la supervisión de la edición la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los acuerdos relevantes de Cabildo;
- X. Coadyuvar en la elaboración del informe de actividades de la persona titular de la Secretaría y del titular de la Dirección de Gobierno; y
- XI. Las demás que le encomiende el titular de la Dirección de Gobierno o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 14. La Consejería Jurídica, depende directamente de la persona titular de la Secretaría, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Participar en el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona titular de la Presidencia Municipal para que se cumplan en sus términos;
- II. Elaborar informes con el objeto de enterar a la persona titular de la Secretaría, sobre la atención y estado de las comisiones y trabajos asignados;
- III. Acordar con el personal de la consejería jurídica, el encargo de los asuntos asignados a su dependencia;
- IV. Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las dependencias municipales;





- V. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en cualquier procedimiento de carácter administrativo o judicial del orden federal o estatal en los que sea parte;
- VI. Instruir a la unidad administrativa de la consejería que debe, conocer, preparar, presentar, interponer, dar seguimiento y sustanciar los recursos, medios de impugnación o de defensa de carácter administrativo y/o judicial que establecen las leyes, sobre los asuntos en que el Municipio, Ayuntamiento, o las personas titulares de la presidencia y secretaría municipal sean parte;
- VII. Elaborar y supervisar la implementación de estrategias para la atención y seguimientos de los asuntos jurídicos turnados;
- VIII. Supervisar el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos en los que el Ayuntamiento y las dependencias sean parte;
- IX. Realizar y coordinar las tareas y procedimientos administrativos que les encomienden la persona titular de la Secretaría;
- X. Coordinar la asesoría jurídica a los miembros del Ayuntamiento, Secretaría y a las dependencias municipales;
- XI. Diseñar la política pública en materia de legalidad, en el ámbito de la administración pública municipal y relaciones interinstitucionales del municipio y las que desarrolle con los sectores social y privado;
- XII. Emitir opinión a la persona titular de la Presidencia sobre los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, o con los poderes legislativo y judicial, de la Federación o del Estado;
- XIII. Determinar los programas de capacitación y actualización jurídica, para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias de la administración pública municipal;
- XIV. Diseñar las estrategias para la implementación, promoción y acrecentamiento de la cultura de la consulta, investigación, difusión e intercambio de todo tipo de información y documentación ya sea pública o privada que permita el desarrollo del conocimiento de las cuestiones municipales;
- XV. Proponer criterios y directrices que en materia jurídica;
- XVI. Participar en forma coordinada con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal en la actualización y simplificación del orden normativo;
- XVII. Autorizar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico en los que intervenga la administración pública municipal o que se sometan a la consideración del Cabildo;
- XVIII. Informar a las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;





- XIX. Promover reuniones de estudio y de trabajo con los sectores sociales, económicos, industriales y académicos, para la socialización de las propuestas de reformas legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- XX. Procurar la difusión a los habitantes del Municipio, de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general emitidas por el Ayuntamiento;
- XXI. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente; y
- XXII. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Secretaría, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 15. La Dirección Consultiva, depende directamente de la persona titular de la Consejería Jurídica, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con la persona titular de la Consejería;
- II. Revisar contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios suministros, convenios modificatorios y convenios que sean presentados ante la Consejería Jurídica por el ayuntamiento, las dependencias de la administración pública y el Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento;
- III. Elaborar los contratos y convenios que sean necesarios para formalizar y dar certeza jurídica a las relaciones que el Ayuntamiento mantenga con el gobierno federal, local, sociedad de carácter civil, mercantil, personas del municipio y particulares.
- IV. Analizar y elaborar los proyectos de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, o con los poderes legislativo y judicial de la Federación o del Estado;
- V. Asesorar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus atribuciones correspondientes a los asuntos en los que sean parte;
- VI. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y en las leyes aplicables;
- VII. Emitir opinión a la persona titular de la Consejería Jurídica sobre los proyectos convenios, contratos y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, o con los poderes legislativo y judicial de la Federación o del Estado o particulares;
- VIII. Implementar los programas de capacitación y actualización jurídica, para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias de la administración pública municipal;





- IX. Realizar acciones para la implementación, promoción y acrecentamiento de la cultura de la consulta, investigación, difusión e intercambio de todo tipo de información y documentación ya sea pública o privada que permita el desarrollo del conocimiento de las cuestiones municipales;
- X. Proponer criterios y directrices en materia jurídica; y
- XI. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Consejería, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 16. La Dirección Contenciosa, depende directamente de la persona titular de la Consejería Jurídica, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en la elaboración de las demandas, denuncias, querellas, contestaciones, promociones y desahogo de todas las etapas de procesos judiciales y administrativos en las que sean parte las dependencias de la administración pública municipal;
- II. Implementar una política pública en materia de legalidad, en el ámbito de la administración pública municipal y relaciones interinstitucionales del municipio y las que desarrolle con los sectores social y privado;
- III. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o cualquier otro miembro de la misma, citado en calidad de autoridad responsable, o cuando la dependencia comparezca en carácter de tercero perjudicado;
- IV. Dar seguimiento a los procesos judiciales y administrativos en los que el Ayuntamiento y las dependencias sean partes;
- V. Iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones;
- VI. Acudir a las audiencias de los procesos judiciales y administrativos en los que el Ayuntamiento y sus miembros sean parte, para realizar las manifestaciones y alegatos que sean procedentes;
- VII. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;
- VIII. Resguardar los expedientes que estén bajo su encargo y archivar los asuntos que sean concluidos;
- IX. Brindar asesoría jurídica a los miembros del Ayuntamiento, Secretaría y a las dependencias municipales en los procedimientos que sean parte;
- X. Representar a las personas titulares de la Presidencia y Secretaría municipal en cualquier procedimiento de carácter administrativo o judicial de orden federal o estatal en los que sean partes;
- XI. Elaborar y rendir informes justificados de las autoridades señaladas como responsables, para demostrar la constitucionalidad de los actos emitidos.





- XII. Emitir opiniones sobre el planteamiento de problemas legales, para contribuir a la toma de decisiones y resolver asuntos de la materia;
- XIII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XIV. Desempeñar las funciones para lo que sea autorizado dentro los juicios de los que el Ayuntamiento sea parte;
- XV. En general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;
- XVI. Informar a la persona titular de la Consejería sobre el estado procesal y la estrategia legal a seguir que guardan en cada uno de los expedientes judiciales y administrativos de los que el ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal sean parte;
- XVII. Coordinar a las unidades jurídicas de la administración pública municipal;
- XVIII. Auxiliar al Síndico Municipal en la comparecencia ante autoridades penales, laborales, administrativas y en materia de amparo, cuando sea requerida, o sea necesaria su intervención como representante legal del Ayuntamiento;
- XIX. Requerir información y documentos a las dependencias demandadas para integrar elementos que sirvan para una adecuada defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- XX. Solicitar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- XXI. Realizar las tareas y procedimientos de carácter administrativo que le encomiende la persona titular de la Consejería Jurídica;
- XXII. Diseñar, conducir y ejecutar los trabajos técnicos necesarios para sustentar los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las dependencias municipales; y
- XXIII. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Consejería, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 17. El Departamento de Enlaces con Dependencias, depende directamente de la persona titular de la Consejería Jurídica, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Emitir opinión y en su caso resolución sobre las consultas que le sean formuladas por los diversos enlaces jurídicos con motivo del ejercicio de sus funciones;
- II. Revisar las propuestas de manuales de organización y procedimientos internos que para tal efecto realicen los enlaces jurídicos;
- III. Revisar y emitir y opinión respecto de las propuestas de modificación a los reglamentos y demás disposiciones jurídicas municipales vigentes, que para





- tal efecto realicen los enlaces jurídicos en materias que sean de la competencia de sus respectivas direcciones;
- IV. Supervisar las estrategias legales que realicen los enlaces jurídicos para atender los procedimientos administrativos y procesos judiciales y jurisdiccionales en los que sus respectivas direcciones sean parte;
 - V. Revisar los proyectos de denuncias, querellas y demandas que elaboren los enlaces jurídicos para proteger los intereses legales de sus respectivas direcciones;
 - VI. Supervisar el seguimiento que den los enlaces jurídicos a los acuerdos emanados del Cabildo, que guarden relación directa con sus respectivas direcciones;
 - VII. En general, fungir como una instancia de coordinación entre los enlaces jurídicos de las diversas direcciones en los asuntos jurídicos que competen a las mismas; y
 - VIII. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Consejería Jurídica, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 18. Las oficinas jurídicas de las dependencias del ayuntamiento dependen formalmente del Departamento de Enlaces con Dependencias y materialmente de la persona titular de la dependencia a la que se encuentre adscrita. Las personas al frente de cada oficina tienen las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al personal de sus respectivas direcciones sobre la legalidad de las acciones que emprendan en el ejercicio de sus funciones en lo que respecta a la aplicación de los reglamentos municipales;
- II. Intervenir como Jurídico en las materias de su competencia y en la formulación de convenios y acuerdos en los que participe;
- III. Emitir opinión, y en su caso resolución sobre las consultas que le sean formuladas por el personal de sus respectivas direcciones en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos;
- V. Formular y presentar a la Coordinación de Enlaces, propuestas de modificación a los reglamentos y demás disposiciones jurídicas municipales vigentes, tendientes a lograr una mejor organización interna y coordinación con las demás áreas administrativas del Ayuntamiento en materias que sean de la competencia de sus respectivas direcciones;
- VI. Atender los procedimientos administrativos y procesos judiciales y jurisdiccionales en los que sus respectivas dependencias sean parte, defendiendo su patrimonio e intereses legales;
- VII. Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo y contestaciones de demandas en toda clase de procedimientos contencioso-administrativos o judiciales en los plazos marcados por la ley y que se integren en contra de sus respectivas dependencias;





- VIII. Ofrecer pruebas, formular alegatos, e interponer toda clase de recursos, y en general, vigilar la tramitación de los juicios y atender las resoluciones que en ellos se pronuncie, prestando la intervención y asesoría que se requiera;
- IX. Elaborar las denuncias, querellas y demandas que resulten necesarias para proteger los intereses legales de sus respectivas direcciones, así como participar hasta la culminación del procedimiento respectivo;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Cabildo, que guarden relación directa con sus respectivas direcciones;
- XI. Ser enlace en asuntos jurídicos con la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento, en los asuntos que competen a sus respectivas direcciones en apoyo de los intereses de éstas; y
- XII. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular del Departamento de Enlaces con Dependencias y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 19. La Coordinación de Acción Reglamentaria, depende directamente de la persona titular de la Consejería Jurídica, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Compilar y mantener actualizados los reglamentos municipales y demás disposiciones normativas del municipio;
- II. Auxiliar a las comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de los dictámenes correspondientes;
- III. Formular y proponer proyectos de reformas, adiciones, derogaciones y emisión, en su caso, de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que sean necesarias para la actualización de la normatividad municipal;
- IV. Participar de forma coordinada con las demás dependencias de la administración pública municipal en la reforma, modificación, simplificación y actualización de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo municipales, en los términos de las bases normativas correspondientes;
- V. Coordinar los trabajos de las distintas dependencias de la administración pública municipal para la elaboración de proyectos de reformas, adiciones, derogaciones y emisión, en su caso, de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que sean necesarias para el buen funcionamiento de sus ramos correspondientes;
- VI. Organizar reuniones de estudio y de trabajo con los sectores sociales, económicos, industriales y académicos, para la socialización de las propuestas de reformas legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- VII. Asesorar a los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, respecto a la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el Ayuntamiento;





- IX. Recomendar y desarrollar tareas de estudio, análisis, investigación y formulación de propuestas de reformas legislativas de incidencia municipal;
- X. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización correspondientes a los reglamentos municipales;
- XI. Analizar los reglamentos del municipio con el objetivo de proponer las modificaciones correspondientes;
- XII. Realizar análisis comparativo sobre el derecho municipal que permitan diagnosticar posibles mejorías en el funcionamiento administrativo de las dependencias y en la prestación de los servicios públicos;
- XIII. Informar a la Dirección de la Consejería Jurídica, la implicación reglamentaria de las nuevas leyes, reglamentos y decretos, que emite el Congreso de la Unión, el Congreso y el Gobierno del Estado;
- XIV. Difundir entre los habitantes del municipio los reglamentos y demás disposiciones de carácter general emitidas por el Ayuntamiento;
- XV. Informar a las Dependencias de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XVI. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico en los que intervenga la administración pública municipal o que se sometan a la consideración del Cabildo; y
- XVII. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Consejería Jurídica, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 20. La Unidad de Transparencia, depende directamente de la persona titular de la Consejería Jurídica, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las funciones que para la Unidad de Transparencia establecen las leyes generales de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como sus análogas en el Estado de Nayarit;
- II. Establecer los plazos y acciones de las unidades administrativas y sus enlaces en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas y sus enlaces en los asuntos relacionados con las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de su competencia;
- IV. Verificar, de manera trimestral, la publicación de las obligaciones en materia de transparencia de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia;





- V. Vigilar a las unidades administrativas, cuando menos una vez al año, en el cumplimiento de obligaciones establecidas en las leyes de protección de datos personales;
- VI. Asesorar a las unidades de transparencia de las entidades, cuando éstas lo soliciten;
- VII. Requerir a las unidades de transparencia de las entidades los informes pertinentes para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VIII. Emitir las recomendaciones que estime pertinentes a las unidades de transparencia de las entidades, con la finalidad de que ajusten su actuación a las disposiciones en las materias de su competencia;
- IX. Proponer al Comité de Transparencia los criterios y lineamientos para garantizar y agilizar el flujo de la información municipal en el cumplimiento de obligaciones de transparencia y en los procedimientos acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- X. Proponer los proyectos de acuerdos y resoluciones al Comité de Transparencia para garantizar el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Atender las recomendaciones y solicitudes de la comisión edilicia con atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XII. Representar legalmente a la administración centralizada en los juicios o procedimientos administrativos en las materias de su competencia;
- XIII. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias la entrega de información que obre en los archivos municipales a su cargo;
- XIV. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, la presentación de informes con justificación para el correcto desahogo de los procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XV. Apercibir a las unidades administrativas de las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus funciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVI. Presentar las denuncias correspondientes ante la Contraloría Municipal por omisiones en los requerimientos emitidos e integrar los expedientes que servirán como medio de prueba al momento de la investigación y sustanciación;
- XVII. Calificar las designaciones de enlaces generales y de área que hayan sido realizadas por las unidades administrativas de las dependencias e inscribirlos en un registro para el auxilio de sus atribuciones;
- XVIII. Requerir a la unidad administrativa encargada de la administración de las tecnologías de la información y la comunicación, así como cualquiera que tenga a su cargo sistemas informáticos, la corrección, modificación y nuevos diseños de los mismos para el cumplimiento de sus funciones;





- XIX. Vigilar que las unidades administrativas competentes cumplan con las obligaciones de transparencia derivadas de las leyes de contabilidad gubernamental, disciplina financiera, normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones de carácter general que el municipio deba observar en la materia y, en su caso, emitir las recomendaciones que estime pertinentes;
- XX. Coordinar la publicación de información en los portales creados como instrumentos y herramientas de transparencia a partir de la metodología emitida por las organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada;
- XXI. Promover la participación de la administración pública en ejercicios de transparencia proactiva y gobierno abierto;
- XXII. Administrar los portales de transparencia del Ayuntamiento, los usuarios de la Plataforma Nacional de Transparencia y de los sistemas generados en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Asignar usuarios y contraseñas de los sistemas que administre, así como autorizar altas y bajas de usuarios;
- XXIV. Designar, en su caso, al oficial de protección de datos personales;
- XXV. Participar de las actividades que en materia de archivos le otorga la ley general y demás relativas;
- XXVI. Organizar el funcionamiento de la unidad de correspondencia del área, así como de los archivos de trámite y concentración;
- XXVII. Organizar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia; y
- XXVIII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Consejería Jurídica y por las disposiciones de carácter general en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 21. La Dirección de Registro Civil, depende directamente de la persona titular de la Secretaría, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones establecidas en el Reglamento de Registro Civil vigente.

Las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Registro Civil tienen las atribuciones establecidas en el Reglamento de Registro Civil vigente.

Artículo 22. La Dirección de Protección Civil, depende directamente de la persona titular de la Secretaría, y la persona titular que la dirige, además de las atribuciones que le confiere el Reglamento de Protección Civil vigente tiene las atribuciones siguientes:

- I. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad;





- II. Verificar y emitir opinión sobre los avances de Programa Municipal de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, y en su caso, proponer lo necesario para corregir desviaciones y someter a las autoridades superiores las reformas pertinentes;
- III. Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el Sistema Municipal de Protección Civil;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública federal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le corresponda;
- V. Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de protección civil, con las entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social;
- VI. Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles;
- VII. Llevar el registro municipal de organizaciones voluntarias sociales y privadas que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la Dirección General de Protección Civil;
- VIII. Ejercer las atribuciones que en materia de protección civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales del Sistema Municipal de Protección Civil;
- IX. Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de protección civil;
- X. Coordinar la implementación del programa de educación infantil en escuelas primarias a fin de inculcar la educación y cultura de protección civil en los niños del municipio; y
- XI. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Secretaría, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 23. La Coordinación Administrativa, depende directamente de la persona titular de la Dirección de Protección Civil, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el manejo eficiente del almacén y bodega de la Dirección;
- II. Vigilar el uso adecuado del equipo de transporte y los programas de mantenimiento preventivo;
- III. Coordinar la organización del Inventario General de la Dirección;
- IV. Apoyar en logística al Consejo Municipal de Protección Civil;
- V. Tramitar vacaciones, incapacidades y comisiones del personal;
- VI. Tramitar identificaciones oficiales, tarjetas de nómina, créditos y otras prestaciones para los empleados;





- VII. Tramitar ante la Dirección de Egresos la nómina quincenal del personal, fondo de ahorro, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones;
- VIII. Verificar la pre-nómina de la quincena correspondiente;
- IX. Recepcionar los talones de pago de los empleados de base y confianza en la Dirección de Recursos Humanos;
- X. Efectuar el pago de nómina y demás prestaciones del personal;
- XI. Comprobar ante la Dirección de Egresos el pago de la nómina y prestaciones;
- XII. Entregar la correspondencia interna de la Dirección;
- XIII. Apoyar en logística al Consejo Municipal de Protección Civil;
- XIV. Llevar un control estricto del inventario de mobiliario, equipo de administración, equipo de cómputo, equipo médico, parque vehicular y, en general, de las adquisiciones correspondientes;
- XV. Dar de alta en el inventario los activos fijos de nueva adquisición;
- XVI. Dar de baja del inventario los activos que por sus condiciones físicas así se requiera.
- XVII. Coordinar con el Departamento de Control de Activos la actualización del inventario, resguardo y etiquetado.
- XVIII. Efectuar revisiones periódicas del inventario físico;
- XIX. Avisar oportunamente al Departamento de Control de Activos los cambios de lugar físico de los activos, cambios de resguardantes o siniestros que sufran cada uno de los bienes que conforman el patrimonio de la Dirección;
- XX. Dar seguimiento al programa de mantenimiento de oficinas generales y parque vehicular;
- XXI. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Dirección de Protección Civil, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 24. La Coordinación Operativa, depende directamente de la persona titular de la Dirección de Protección Civil, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los protocolos de protección civil que deben conocerse y aplicarse en cada una de las oficinas de la administración pública municipal;
- II. Elaborar y mantener actualizado el programa operativo especializado correspondiente e incorporarlo al Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Promover campañas de difusión que coadyuven a prevenir y mitigar los riesgos en el área de su responsabilidad;
- IV. Estructurar, coordinar y operar los programas operativos de protección civil en el municipio;
- V. Llevar a cabo un programa permanente de actualización y mantenimiento preventivo de todos los vehículos y equipamiento en general;
- VI. Proporcionar al personal operativo el equipo técnico adecuado para salvaguardar la integridad física;
- VII. Atender las denuncias de protección civil realizadas por la población;





- VIII. Organizar operativos especiales de protección civil con motivo de las festividades y demás eventos en donde se requiera; y
- IX. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Dirección de Protección Civil, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 25. El Departamento de Capacitación, depende directamente de la persona titular de la Dirección de Protección Civil, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Programar y coordinar capacitación a organizaciones públicas y privadas, sobre temas diversos de Protección Civil;
- II. Elaboración de programa anual de capacitación y difusión.
- III. Coordinar la capacitación y actualización del personal de Protección Civil y grupos voluntarios;
- IV. Promover reuniones y juntas de coordinación para definir capacitaciones específicas;
- V. Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de las funciones propias;
- VI. Coordinar e impartir conferencias sobre huracanes a instituciones de los 3 sectores; y
- VII. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Dirección de Protección Civil, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 26. El Departamento de Normatividad, depende directamente de la persona titular de la Dirección de Protección Civil, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y apoyar a los organismos e instituciones integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil en los aspectos técnicos de la prevención de un desastre;
- II. Evaluar los programas internos de protección civil de las empresas que por su afluencia requieran ese tipo de plan de emergencia;
- III. Difundir entre las autoridades de protección civil y la población en general, los resultados de los trabajos de investigación, análisis y recopilación de información, documentación e intercambio que realice a través de publicaciones y actos académicos;
- IV. Promover el desarrollo de programas de coordinación y colaboración en materia de prevención;
- V. Elaborar y actualizar los programas de seguridad y emergencia escolar dirigidos a los planteles escolares del municipio;
- VI. Elaborar el diagnóstico de sistemas afectables y su vulnerabilidad, así como los efectos derivados por su destrucción o interrupción;
- VII. Elaborar y actualizar la estadística de las contingencias generales en el municipio;





- VIII. Elaborar el documento de análisis de riesgo, en relación con diferentes tipos de calamidades a los que está expuesto el municipio, localidad o inmueble; y
- IX. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Dirección de Protección Civil, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

(REFORMADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)

Artículo 27. La Dirección de Juzgados Cívicos, depende directamente de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Emitir los lineamientos técnicos y jurídicos a los que deberán sujetarse los jueces;
- II. Recibir los documentos que les sean turnados por los jueces, así como resolverlos en caso de tener competencia;
- III. Autorizar los libros que deban llevar los jueces y vigilar que las anotaciones se hagan debida y oportunamente;
- IV. Organizar la debida instalación de los juzgados, y gestionar la adaptación de locales, mobiliario, máquinas, libros, papelería y demás, a fin de que dichos juzgados tengan un buen funcionamiento;
- V. Coordinar y propiciar la relación de los jueces con las diferentes dependencias y organismos de la administración pública, a fin de lograr su cooperación para eficientar el trabajo;
- VI. Solicitar el apoyo de cualquier dependencia Municipal para que auxilie en las labores que el Juzgado requiera;
- VII. Expedir circulares para aclarar e informar aspectos del funcionamiento de los juzgados cívicos, periodos vacacionales y sustituciones;
- VIII. Establecer los turnos y funcionamiento de los juzgados cívicos;
- IX. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

(ADICIONADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)

Artículo 28. La Dirección de Archivos es el área coordinadora de archivos del Ayuntamiento y depende directamente de la persona titular de la Secretaría, siendo esta dirección, el área municipal encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos que tiene a bien designar la legislación nacional y local en la materia.

Quien ostente la titularidad deberá cubrir un perfil afín a las áreas relacionadas con la administración de documentos y contar con experiencia en materia archivística, así como, los requisitos establecidos en el Reglamento de la Administración Pública





Municipal de Tepic, Nayarit; y demás disposiciones legales aplicables. Teniendo las atribuciones siguientes:

- I. Promover, vigilar y coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Ayuntamiento, observando que se sigan las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás normativa aplicable de conformidad a la legislación;
- II. Elaborar, por medio de las áreas de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo Histórico; y con apoyo de las demás unidades administrativas de la administración pública, los instrumentos de control archivístico previstos en la legislación en materia de archivos, así como la normativa y demás disposiciones que deriven de ellos;
- III. Elaborar, a través de sus áreas, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos que atiendan a las necesidades propias de los documentos que se producen al interior del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar y someter a consideración de la Persona titular de la Presidencia Municipal, o a quien esta designe, el programa anual de desarrollo archivístico, de conformidad a las formalidades contenidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realice la administración pública municipal;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas de la administración pública;
- VII. Brindar, a través de su persona o de sus áreas, asesoría técnica para la operación de los archivos al interior de las dependencias de la administración pública municipal;
- VIII. Elaborar, por medio de su persona o de sus áreas, programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos dirigidos a las dependencias de la administración pública municipal;
- IX. Coordinar con las unidades administrativas de la administración pública municipal, las políticas de acceso y conservación de los archivos;
- X. Normar, coordinar, vigilar y ejecutar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Ayuntamiento sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Propiciar y coadyuvar en la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento de Tepic, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones normativas aplicables;





- XIII. Convocar a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento de Tepic, fungir como moderador de las mismas y llevar a cabo el registro, seguimiento y conservación de los acuerdos y compromisos que emanen de dichas reuniones;
- XIV. Formular los proyectos de presupuestos anuales de la Dirección y presentarlos a la persona titular de la Secretaría para su aprobación;
- XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas, en los asuntos que competan a su unidad administrativa, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XVI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los manuales de organización, operación y/o procedimientos correspondientes al correcto funcionamiento de la Dirección. Lo anterior con la finalidad de ser validados por la Contraloría Municipal;
- XVII. Formar parte del Comité de Transparencia del Municipio de Tepic; y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, las personas titulares de la Presidencia Municipal y la Secretaría del H. Ayuntamiento; y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con dependencias y entidades públicas.

(ADICIONADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)

Artículo 29. La Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración, dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Archivos, y la persona que funja como titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo producidos por el H. Ayuntamiento, a través de sus entidades, dependencias y unidades; así como la consulta de los expedientes solicitados;
- II. Recibir las transferencias primarias documentales y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que





- serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
 - IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
 - X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado de Nayarit, según corresponda;
 - XI. Formar parte del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Municipio de Tepic; y
 - XII. Las demás que le otorgue o establezca la persona titular de la Dirección de Archivos, la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás áreas y disposiciones aplicables en la materia.

(ADICIONADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)

Artículo 30. La Coordinación de Archivos de Trámite, dependerá directamente de la Dirección de Archivos y la persona que funja como su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la Dirección de Archivos y las Oficinas de Archivos de Trámite de las dependencias municipales;
- II. Emitir opinión y en su caso fungir como enlace en las consultas que le sean formuladas a través de los titulares de las oficinas de archivo de trámite de las dependencias municipales hacia la persona titular de la Dirección de Archivos;
- III. Revisar los expedientes que tengan a bien integrar y resguardar hasta su transferencia primaria al archivo de concentración o baja documental; las oficinas de archivo de trámite de las dependencias municipales;
- IV. Compilar los trabajos y/o proyectos de instrumentos de control archivístico que tengan a bien proponer los titulares de las oficinas de archivo de trámite de las distintas dependencias municipales;
- V. Informar a la persona titular de la Dirección de Archivos, respecto a lo que le sea solicitado en relación a las oficinas de archivo de trámite de las dependencias municipales;
- VI. Trabajar con los distintos titulares de las oficinas de archivo de trámite para asegurar la localización y consulta de los expedientes que les sean solicitados;





- VII. Dar vista al titular de la Dirección de Archivos, respecto a cualquier situación en materia archivística que le sea informada por parte de las oficinas de archivo de trámite de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Archivos, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones aplicables.

(ADICIONADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)

Artículo 31. La Oficina de Archivo de Trámite deberá integrarse en cada Dependencia, Entidad y Unidad Administrativa del Ayuntamiento, siendo los titulares de las mismas, los encargados de nombrar a la persona que fungirá como responsable del archivo de trámite, con carácter honorífico, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada unidad administrativa produzca, use y reciba, así como resguardos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter, actuando de conformidad a lo dispuesto por la Unidad de Transparencia y/o el Comité de Transparencia del Municipio de Tepic;
- IV. Colaborar con la Dirección de Archivos, a través de la Coordinación de Archivos de Trámite, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones normativas aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones establecidas por la Dirección de Archivos y aprobadas por el Grupo Interdisciplinario Municipal en materia de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias, dando vista a la Coordinación de Archivos de Trámite, al Archivo de Concentración; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Archivos, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones aplicables.

(ADICIONADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)

Artículo 32. La Oficina de Correspondencia dependerá directamente de la Dirección de Archivos, y la persona que ostente su titularidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar, registrar y despachar la documentación recibida y generada





ante y por el Ayuntamiento para la integración de los expedientes correspondientes a los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Ayuntamiento;

- II. Establecer comunicación directa con la totalidad de dependencias, entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento, para propiciar que la recepción de los documentos de archivo de las áreas de la administración se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III. Coadyuvar con las áreas de la Dirección de Archivo, la Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración, la Coordinación de Archivos de Trámite y las Oficinas de Archivo de Trámite; en la integración de la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;
- V. Brindar asesoría y proponer a los titulares de las oficinas de archivo de trámite de las distintas dependencias del Ayuntamiento, medidas, herramientas y acciones para optimizar y agilizar la recepción, registro, seguimiento, despacho, operación y disposición de los documentos de archivo que les sean remitidos; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Archivos, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones aplicables.

(ADICIONADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)

Artículo 33. La Oficina de Archivo Histórico dependerá directamente de la Dirección de Archivos y la persona que ostente su titularidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos en posesión del Municipio de Tepic y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Archivos, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la persona





titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales aplicables a la materia.

Capítulo III

De los derechos y obligaciones de las personas titulares adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.

(REFORMADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)

Artículo 34. Los derechos y obligaciones de las personas titulares de la Secretaría, son los estipulados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit y el Reglamento Interior de Trabajo para Trabajadores de Confianza, Lista de Raya (por Tiempo Determinado o Tiempo Fijo) y de Base no Sindicalizados del Municipio de Tepic, Nayarit.

Capítulo IV

De las suplencias.

(REFORMADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)

Artículo 35. En el caso de la ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría, que no exceda de treinta días, es aplicable lo previsto en el artículo 110 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

(REFORMADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)

Artículo 36. En las ausencias temporales de alguna de las personas titulares de las direcciones y las unidades administrativas que las conforman, se atenderá a lo dispuesto por el Título Cuarto, Capítulo I del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit.

Capítulo V

De la delegación de atribuciones.

(REFORMADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)

Artículo 37. La persona titular de la Secretaría, puede delegar mediante oficio a sus subalternos y bajo su responsabilidad, las funciones y atribuciones que le están reservadas, excluyendo aquellas que por ley sean indelegables.

Capítulo VI

De las sanciones y responsabilidades administrativas.

(REFORMADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)

Artículo 38. Las personas titulares de la Secretaría, están obligadas a cumplir y hacer cumplir los principios y obligaciones que regulan su competencia, empleo, cargo o comisión, conforme a este reglamento, la Ley Laboral Burocrática del





Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de Trabajo para Trabajadores de Confianza, Lista de Raya (por Tiempo Determinado o Tiempo Fijo) y de Base no Sindicalizados del Municipio de Tepic, Nayarit y demás disposiciones aplicables.

Para el cumplimiento de los principios y obligaciones que regulan la competencia, empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas de la Secretaría, la autoridad competente, puede establecer los procedimientos sancionadores, con base en la ley burocrática laboral, el Reglamento Interior de Trabajo para Trabajadores de Confianza, Lista de Raya (por Tiempo Determinado o Tiempo Fijo) y de Base no Sindicalizados del Municipio de Tepic, Nayarit y demás disposiciones aplicables a la competencia de la dirección general y sus atribuciones

Capítulo VII Medios de impugnación y garantía de audiencia.

(REFORMADO, G.M. 14 DE DICIEMBRE DE 2023)

Artículo 39. Los actos administrativos que dicten las personas titulares de la Secretaría, pueden ser impugnados con base en lo establecido en los artículos 235 y 236 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, órgano interno de difusión del Ayuntamiento de Tepic y/o el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Segundo. Se instruye la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que, una vez aprobado el Reglamento, sea publicado en la Gaceta Municipal, órgano interno de difusión del Ayuntamiento de Tepic y/o el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

ATENTAMENTE

**DR. GUADALUPE FRANCISCO JAVIER CASTELLÓN FONSECA
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA**

**LIC. MAGDALENA BEATRIZ MITRE AYALA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**





El artículo Único Transitorio del acuerdo de iniciativa de reforma que adicionan las fracciones VI y VII del artículo 5 y el artículo 26 BIS del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepic, para incluir dentro de la estructura orgánica de la Secretaría a la Dirección de Juzgados Cívicos y al Juzgado Cívico, así como establecer las atribuciones que le corresponden a la persona titular de la Dirección de Juzgados Cívicos, fueron aprobadas en sesión ordinaria del Honorable XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit, el día 27 de febrero del 2021 y publicada el 27 de febrero del 2021, en la Gaceta Municipal Extraordinaria número 39, en el órgano de Difusión del Honorable XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit.

ÚNICO.- El presente decreto, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial para el Estado De Nayarit y/o La Gaceta Municipal, Órgano De Difusión Del H. Ayuntamiento De Tepic.

ATENTAMENTE

DR. GUADALUPE FRANCISCO JAVIER CASTELLÓN FONSECA
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA

LIC. MAGDALENA BEATRIZ MITRE AYALA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA





En el acuerdo tercero del punto número 5 del orden del día de la sesión ordinaria de fecha 26 de junio del 2021, se aprobó por el Honorable XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit, la iniciativa de reforma al artículo 6, fracción XIV; y se adicionan las fracciones XV y XVI del mismo artículo, del Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit; y fue publicada el 26 de junio del 2021, en la Gaceta Municipal Extraordinaria número 47, en el órgano de Difusión del Honorable XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit.

TRANSITORIOS

ÚNICO.– El presente acuerdo entrará en vigor el 17 de septiembre de 2021.

ATENTAMENTE

**DR. GUADALUPE FRANCISCO JAVIER CASTELLÓN FONSECA
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA**

**LIC. MAGDALENA BEATRIZ MITRE AYALA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

Derivado del acuerdo primero del punto número 5 del orden del día de la sesión ordinaria de fecha 30 de septiembre del 2022, se aprobó por el Honorable XLII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit, la iniciativa de reforma al artículo 5, fracción II, inciso c y fracción III en los numerales 5 y 6 y asimismo se deroga el artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit; siendo publicada el día 30 de septiembre del año 2022, en la Gaceta Municipal Extraordinaria número 19, en el órgano de Difusión del Honorable XLII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit.

ATENTAMENTE

**ING. MARÍA GERALDINE PONCE MÉNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
RÚBRICA**

**C. EDGAR SAÚL PAREDES FLORES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**





Derivado del acuerdo primero del punto número 3 del orden del día de la sesión ordinaria de fecha 14 de diciembre del 2023, se aprobó por el Honorable XLII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit, la Iniciativa de acuerdo por el que se reforma tanto el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit; el Reglamento Interior de la Oficina Ejecutiva de Gabinete y Coordinación de Archivos del Ayuntamiento de Tepic, Nayarit; y el Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tepic; siendo publicada el día 14 de diciembre del 2023, en la Gaceta Municipal Extraordinaria número 47, en el órgano de Difusión del Honorable XLII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor el 01 de enero de 2024.

SEGUNDO.- Publíquese la presente reforma en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Tepic, una vez aprobada ante Sesión del H. Cabildo de Tepic.

TERCERO.- A la publicación de la presente reforma, la Tesorería Municipal tendrá treinta días naturales para realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes con cargo al presupuesto de egresos para el municipio de Tepic del año 2024

CUARTO.- Durante el período comprendido entre la fecha de publicación de la presente reforma en la gaceta municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic, y su entrada en vigor en fecha 01 de enero de 2024, las funciones establecidas para la Dirección de Archivos y las que se refieran a la materia de archivos, serán ejercidas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

QUINTO.- La persona titular de la Dirección de Archivos contará con un plazo de 60 días naturales a partir de la entrada en vigor de la presente reforma para convocar a la integración del Grupo Interdisciplinario señalado en el artículo 50 de la Ley General de Archivos y 48 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; el cual, desde el momento de su integración, ejercerá las facultades establecidas en ambos ordenamientos.

ATENTAMENTE

ING. MARÍA GERALDINE PONCE MÉNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
RÚBRICA

C. EDGAR SAÚL PAREDES FLORES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA





Derivado del acuerdo primero del punto número 4 del orden del día de la sesión ordinaria de fecha 23 de diciembre del 2024, se aprobó por el Honorable XLIII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit, la Iniciativa de acuerdo que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tepic; siendo publicada el día 23 de diciembre del 2024, en la Gaceta Municipal Extraordinaria número 7, en el órgano de Difusión del Honorable XLIII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el 02 de enero de 2025 previa publicación en la Gaceta Municipal, órgano interno de difusión del Ayuntamiento de Tepic y/o el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

ARTÍCULO SEGUNDO. A la publicación del presente Acuerdo, la Tesorería Municipal contará con un plazo de hasta 30 días naturales para realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO. La entrada en vigor de la presente reforma, se derogan todas aquellas disposiciones normativas y administrativas de igual o menor jerarquía que contravengan el presente instrumento legal.

ARTÍCULO CUARTO. En tanto no entre en vigor el presente acuerdo, la Oficina de Presidencia seguirá trabajando acorde a lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, de fecha de última reforma del 14 de diciembre de 2023; y conforme a lo dispuesto por el Reglamento del Registro Civil del Municipio de Tepic, Nayarit; expedido en 2017.

ATENTAMENTE

ING. MARÍA GERALDINE PONCE MÉNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
RÚBRICA

LIC. CORA CECILIA PINEDO ALONSO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

