

# Gaceta Municipal

Órgano oficial del H. XL Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.



# Tepic

**CAPITAL DEL CAMBIO**

GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2017





# Tepic

**CAPITAL DEL CAMBIO**

GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2017

## **Presidente Municipal**

David Guerrero Castellón

## **Síndico**

María Florentina Ocegueda Silva

## **Secretario del Ayuntamiento**

Juan Alfredo Castañeda Vázquez

## **Regidores**

Erika Leticia Jiménez Aldaco

Luis Alberto Berúmen Loera

Adán Zamora Romero

Rodolfo Pedroza Ramírez

Luisa Aydé Sandoval Rojas

Lucio Carrillo Bañuelos

Luis César Guzmán Rangel

Dina Libni Lara Castillo

Yammel Arturo Ayala Romero

Francisco Javier Ortega Caloca

Adrián Rodríguez Díaz

Karina Guadalupe Corona García

René Alonso Herrera Jiménez

José Alfredo Arce Montiel

Reynaldo Jorge Javier Saucedo Castillo

Laura Inés Rangel Huerta



H. XL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE TEPIC



@AyuntamientoDeTepic.CapitalDelCambio



www.tepic.gob.mx

#JuntosCumplimos



El suscrito Lic. Juan Alfredo Castañeda Vázquez, Secretario del H. XL Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento en el artículo 114 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, y 10 de los lineamientos para regular la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic, hago constar y

### CERTIFICO

**Que en sesión ordinaria de cabildo celebrada el día 27 de febrero del 2017, dentro del punto número 3 del orden del día, se aprobó el Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Tepic, Nayarit.**

Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit, a los (28) veintiocho días del mes de febrero del (2017) dos mil diecisiete.



H. XL AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAYARIT.  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**C. Lic. José David Guerrero Castellón, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:**

Que el H. XL 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 34, 48, 61 fracción I y 65 fracción VII, 75, 76, 77, 78, 79, 234 y demás relativos de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DE TEPIC**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público e interés social en el Municipio de Tepic y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento, facultades y atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología y de los servidores públicos que en ella se desempeñan.

**Artículo 2.-** La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, forma parte de la Administración Pública Municipal centralizada, y le corresponde la aplicación de las disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano, de ordenamiento Territorial y Ecológico del Municipio de Tepic, así como de los asentamientos humanos; la conservación, mejoramiento, crecimiento y determinación de provisiones, reservas, usos, y destinos de áreas y predios de los centros de población municipal, así como organizar, coordinar, ejecutar, promover, vigilar, evaluar, asesorar, difundir, informar y dar seguimiento a los Instrumentos de Planeación como lo son los planes y programas de Desarrollo Urbano; además de conservar, proteger, administrar y vigilar los recursos naturales y los ecosistemas presentes en el Municipio de Tepic, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 3.-** La Dirección General observará, en la esfera de su competencia las disposiciones previstas en las Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Nayarit, los ordenamientos Territorial, Ecológico y

Metropolitano, los planes y programas de Desarrollo Urbano, así como los demás ordenamientos jurídicos vigentes en la materia.

**Artículo 4.-** Para el ejercicio concurrente de las atribuciones previstas en la Ley General y Estatal de Asentamientos Humanos, en los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, así como en las Leyes General y Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y en las demás disposiciones sobre la materia, la Dirección General realizará las acciones que procedan, y en su caso celebrará los acuerdos de coordinación pertinentes con la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal y/o el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 5.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que son de su competencia, la Dirección General contará y se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

### **I. Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología;**

- A.** Coordinación Operativa;
- B.** Coordinación de Administración;
- C.** Coordinación de Ventanilla Única;
  - a) Jefatura de Oficina de Control y Seguimiento;
  - b) Jefatura de Oficina de Informática;
- D.** Jefatura de Oficina Jurídica.

### **II. Dirección de Desarrollo Urbano;**

- A.** Jefatura del Departamento de Arquitectura y Regulación Urbana;
  - a) Jefatura de Oficina de Gestoría;
  - b) Jefatura de Oficina de Normatividad;
  - c) Jefatura de Oficina de Imagen Urbana;
- B.** Jefatura del Departamento Técnico y Evaluación de Proyectos;
  - a) Jefatura de Oficina de Nomenclatura;
  - b) Jefatura de Oficina de Peritos;
- C.** Coordinación de Inspectores de Obra.

### **III. Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente;**

- A.** Jefatura del Departamento de Recursos Naturales;
  - a) Jefatura de Oficina de Manejo de Ecosistemas;
  - b) Jefatura de Oficina de Espacios Naturales Urbanos;
- B.** Jefatura del Departamento de Prevención y Control Ambiental;
  - a) Jefatura de Oficina de Vigilancia Ambiental;
- C.** Coordinación de Impacto Ambiental y Dictaminación;
- D.** Jefatura de Oficina de Cultura Ambiental.

## **TÍTULO SEGUNDO FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

## **CAPÍTULO I**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

**Artículo 6.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Dirección General, corresponde originalmente a la persona titular de la Dirección General, quien para mejor distribución y desarrollo del trabajo delegará en los directores, coordinadores y demás servidores públicos correspondientes en términos del presente ordenamiento, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 7.-** Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Dirección General, las siguientes:

- I. Presentar el Programa Operativo Anual de la Dirección General a la instancia correspondiente;
- II. Coordinar las unidades administrativas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- III. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios paisajísticos, ecológicos, urbanísticos, de vivienda, recreación, vialidad, movilidad y transporte; así como proponer las normas correspondientes para su cumplimiento;
- IV. Aplicar las medidas de seguridad que se requieran, e imponer las sanciones que procedan en caso de infracciones a las leyes y reglamentos que rigen la materia en desarrollo urbano y ecología;
- V. Participar con la representación municipal en las diferentes tareas relativas en los aspectos señalados en el caso de planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona metropolitana y de conurbación del municipio de Tepic con los municipios conurbados;
- VI. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los ordenamientos territorial, ecológico local y los planes de desarrollo urbano vigentes, los proyectos de construcción, edificación, uso de suelo, cambios de uso de suelo y, transformación de suelo rural a urbano, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominios, así como de subdivisiones, fusiones, lotificaciones, fraccionamientos, estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente la licencia municipal respectiva;
- VII. Ordenar y controlar el crecimiento urbano, así como normar, definir la zonificación, regular los usos y destinos del suelo, las densidades de construcción y población de acuerdo al interés público y con sujeción al ordenamiento ecológico territorial local, los planes y programas de desarrollo urbano en congruencia con la Ley Estatal de Asentamientos Humanos y Planes de Desarrollo Urbano Vigentes;
- VIII. Ordenar inspecciones, suspensiones y clausuras en las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a las leyes y reglamentos de la materia;
- IX. Participar en la revisión de entrega-recepción de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con las dependencias competentes;

- X. Determinar en el ámbito de su competencia la limitación, modificación o suspensión de actividades que puedan causar deterioro ambiental o alteración del equilibrio ecológico; así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a las leyes y reglamentos de la materia;
- XI. Proponer acciones e inversiones para el diagnóstico ambiental del municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- XII. Instrumentar planes, programas y acciones que permitan regular la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo en el territorio del municipio;
- XIII. Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Protección Civil en la definición de las zonas de riesgo del Municipio;
- XIV. Ordenar la vigilancia, supervisión y en su caso, sancionar con respecto a los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- XV. Coordinar a las demás dependencias del H. Ayuntamiento competentes, con respecto a emergencias ecológicas y contingencias ambientales;
- XVI. Proponer el establecimiento y en su caso administrar las áreas naturales protegidas municipales;
- XVII. Autorizar en caso de ser procedentes los dictámenes sobre la clasificación y tipificación de fraccionamientos, colonias y zonas urbanas con las características que en cada caso particular se consideren necesarias; con base en los planes de ordenamiento territorial y ecológico;
- XVIII. Dictar las medidas necesarias con relación a los edificios abandonados o semi-abandonados y lotes baldíos, a fin de lograr que los propietarios les den un uso que sea compatible con el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio, o en su caso, los cerquen y conserven limpios, acatando para el centro histórico de Tepic, las disposiciones del Plan Parcial de Mejoramiento Urbano vigente;
- XIX. Coordinarse y suscribir convenios con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
- XX. Conocer, dar trámite y resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XXI. Solicitar la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones; y
- XXII. Las demás que le confieran este reglamento, otros reglamentos, acuerdos y órdenes por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 8.-** La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes facultades exclusivas:

- I. La fijación, dirección y control de la política de la Dirección General, de conformidad con los planes, programas y directrices que dicte el H. Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal, para lograr objetivos y prioridades tendientes a regular y ordenar el desarrollo urbano y ecológico territorial de las poblaciones del Municipio, evaluando periódicamente las acciones y las medidas correctivas que procedan;

- II. Someter al acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, los planes, programas, acciones y proyectos cuya instrumentación proceda en términos del presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables, manteniéndola permanentemente informada sobre el desarrollo de los mismos;
- III. Expedir o modificar los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento a las atribuciones encomendadas a la Dirección General;
- IV. Proponer la celebración de acuerdos y convenios con las dependencias, instancias y organismos Federales, Estatales y Municipales para desarrollar acciones conjuntas, tendientes a lograr el ordenado crecimiento urbano y ecológico territorial de las poblaciones del Municipio;
- V. Ordenar la creación y presidir en su caso, las comisiones internas, transitorias o permanentes, que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, así como designar a los miembros que deban integrarlas;
- VI. Coordinar, vigilar y evaluar la operación y funcionamiento de las direcciones, departamentos, coordinaciones y jefaturas de oficina que integran la Dirección General;
- VII. Acordar con las direcciones, coordinaciones y jefaturas de oficina, los asuntos de su respectiva competencia;
- VIII. Programar, orientar y estimular cursos, mesas redondas, seminarios y eventos para lograr la superación profesional, formación y capacitación permanente de los servidores públicos de todas las unidades administrativas de la Dirección General, en las materias y especialidades que la propia persona titular de la Dirección General determine;
- IX. Proponer la forma de organización y funcionamiento de la Dirección General a la persona titular de la Presidencia Municipal y revisar permanentemente su estructura;
- X. Informar al H. Ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la Dirección General, cuando sea requerida para ello;
- XI. Coordinar la realización de estudios especiales que requiera la Dirección General en materia de planeación, zonificación, uso de suelo, y reservas territoriales, tanto como en los aspectos urbano, ecológico, así como de conurbación, metropolización, límites territoriales, preservación de monumentos históricos, culturales, arquitectónicos y paisajísticos existentes en el Municipio;
- XII. Promover acciones concertadas entre los sectores público, social y privado que propicien la participación social en la fundación, conservación, mejoramiento, crecimiento y control de los centros de población; y
- XIII. Las demás no delegables que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, las que encomiende el H. Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 9.-** De la Dirección General dependerá directamente la Coordinación Operativa, que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades de las unidades administrativas de la Dirección General, para que operen de manera eficiente y eficaz;
- II. Promover y mantener permanentemente comunicación con las unidades administrativas;
- III. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas que le encomiende la persona titular de la Dirección General;
- IV. Dar seguimiento y proponer acciones correctivas a la ejecución de los programas operativos anuales de las unidades administrativas de la Dirección General;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento;
- VI. Coordinar la elaboración de los manuales correspondientes al que estarán sujetas las acciones derivadas del presente reglamento;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el desempeño y funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General;
- VIII. Vigilar el correcto y eficiente desempeño de las unidades administrativas de la Dirección General; y
- IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 10.-** De la Dirección General dependerá directamente la Coordinación de Administración, y la persona titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos materiales y suministrar los servicios generales que requieran todas las unidades administrativas de la Dirección General conforme al presupuesto autorizado;
- II. Coordinar la administración de los recursos humanos que cada área proponga para cumplir con sus actividades correspondientes, estableciendo las normas y procedimientos administrativos del personal;
- III. Establecer, con base en la normatividad, los mecanismos, procedimientos y sistemas que permitan el manejo adecuado y transparente en el ejercicio del presupuesto de la Dirección General;
- IV. Coordinar la formulación, revisión e integración de los anteproyectos de ley de ingresos y del presupuesto de egresos anual de la Dirección General, conjuntamente con los responsables de cada una de las direcciones;
- V. Vigilar el trámite de las propuestas aceptadas por la persona titular de la Dirección General, sobre el ingreso, desarrollo, capacitación, promoción del personal de la misma, por sugerencia de las direcciones o coordinaciones implicadas;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General las justificaciones para las solicitudes de transferencia y ampliaciones presupuestales que requiera la Dirección General;
- VII. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Dirección General;
- VIII. Coordinar las actividades referentes a las adquisiciones, almacenamiento, suministros, servicios generales, archivo y el resguardo de patrimonio asignado a la Dirección General;

- IX. Promover la capacitación continua del personal administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Dirección General;
- X. Asesorar a las unidades administrativas en el ejercicio de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como emitir informes trimestrales del estado que guarda el presupuesto asignado;
- XI. Realizar la difusión entre las unidades administrativas de las políticas, lineamientos, procedimientos y normas administrativas dictadas por la Dirección General y la Tesorería Municipal, para su debida observancia;
- XII. Establecer mejoras para el control, registro y transparencia de todas las operaciones administrativas que inciden en la tramitología ante la Dirección General;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de los derechos, obligaciones y responsabilidades de los empleados, observando las políticas, lineamientos, reglamentos, condiciones de trabajo y demás ordenamientos legales, así como aplicar las medidas preventivas correspondientes;
- XIV. Proponer estudios e investigaciones de mejoramiento administrativo tendientes a lograr la máxima eficiencia de las actividades de la dependencia;
- XV. Elaborar mensualmente los estados financieros y presupuestales, con base en el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado;
- XVI. Hacer cumplir las normas y políticas, en cuanto a selección, contratación y administración de sueldos, honorarios y demás aspectos que emita la Dirección de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal;
- XVII. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles bajo la custodia de la Dirección General, a fin de cumplir con los lineamientos en la materia;
- XVIII. Llevar la contabilidad que resulte de la aplicación de los recursos financieros;
- XIX. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; y
- XX. Las demás que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 11.-** De la Dirección General dependerá directamente la Coordinación de Ventanilla Única y la persona titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar en un sólo espacio físico, la gestión administrativa de todas las solicitudes de trámites que ingresan a Ventanilla Única, ante la Dirección General y sus unidades administrativas, para que emitan los documentos oficiales correspondientes;
- II. Informar y orientar al usuario sobre los diversos trámites, requisitos, servicios y procesos que se realizan en la Dirección General y sus unidades administrativas;
- III. Fungir como único nexo entre el usuario, la Dirección General y sus unidades administrativas para la recepción y conclusión de su trámite;

- IV. Admitir el ingreso de trámites únicamente de expedientes que cumplan con la normativa aplicable vigente;
- V. Solicitar la pre-evaluación de los trámites que así lo requieran, a las unidades administrativas que competan;
- VI. Elaborar la orden de pago de los trámites respectivos, de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio de Tepic, Nayarit del Ejercicio Fiscal correspondiente;
- VII. Administrar el archivo de la Dirección General en coordinación con el Archivo Municipal;
- VIII. Formular y entregar estadísticas sobre los procesos internos de trámites a su inmediato superior;
- IX. Realizar y entregar presupuestos oficiales a petición de los usuarios;
- X. Colaborar en los proyectos de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda;
- XI. Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; y
- XII. Las demás que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General que correspondan al ámbito de sus funciones.

Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Ventanilla Única contará con una Jefatura de Oficina de Control y Seguimiento y de la Jefatura de Oficina de Informática.

**Artículo 12.-** La persona titular de la Jefatura de la Oficina de Control y seguimiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de gestión, conocer los antecedentes y situación de todos y cada uno de los expedientes a través de un control digital, el cual informará a su inmediato superior.
- II. Para el control adecuado de los expedientes debe guiarse con datos, hechos y documentos que le permitan determinar con claridad la situación de cada trámite e informar lo pertinente para cada caso.
- III. Dar seguimiento con los trámites de cada usuario y llevar un minucioso registro de los mismos, a efecto de nutrir el manual de procedimientos y con el objeto de promover la mejora continua al interior para otorgar un servicio más eficiente y eficaz al usuario.
- IV. Se auxiliará con programas de cómputo diseñados por las áreas correspondientes para cumplir los requisitos administrativos de control y seguimiento de los procesos implementados.

**Artículo 13.-** La persona titular de la Jefatura de la Oficina de Informática tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar el mantenimiento primario a los equipos de cómputo de las unidades administrativas de la Dirección General;
- II. Instalar el software principal a cada uno de los equipos de cómputo de las unidades administrativas de la Dirección General;

- III. Respalda periódicamente la información y bases de datos de las unidades administrativas de la Dirección General; y
- IV. Las demás que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 14.-** La Jefatura de Oficina Jurídica dependerá formalmente de la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento, siendo su superior jerárquico la persona titular del Departamento de Enlaces con Dependencias, como lo establece el artículo 29, fracción segunda, inciso e) del Reglamento de la Administración Pública Municipal; y para el ejercicio de sus funciones dependerá materialmente de la persona titular de la Dirección General, teniendo además las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Intervenir como Jurídico de la Dirección General en las materias de su competencia y en la formulación de convenios y acuerdos en los que participe;
- II. Emitir opinión, y en su caso resolución sobre las consultas que le sean formuladas por las direcciones y las coordinaciones;
- III. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos;
- IV. Formular y presentar a la Dirección General, 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 H. Ayuntamiento en materias que sean de la competencia de la Dirección General;
- V. 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 la Dirección General y sus unidades administrativas; 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;
- VI. Preparar los proyectos de resolución administrativa que procederán sobre las suspensiones de obras; así como recursos administrativos que se hagan valer en contra del Director General, directores y demás coordinaciones, avalando con su firma en calidad de Secretario actuante;
- VII. Asesorar al personal técnico y de inspección de la Dirección de Desarrollo Urbano y de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente en el levantamiento de actas e imposición de sanciones;
- VIII. Ejecutar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Dirección General y denunciar ante el Ministerio Público los hechos que lo ameritan cometidos en agravio de los intereses jurídicos de la Dirección General, sus unidades administrativas y del personal adscrito;
- IX. Ser enlace en asuntos jurídicos con la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento, en los asuntos que competen a la Dirección General y sus unidades administrativas en apoyo de los intereses de éstas; y

- X. Las demás que de manera específica le encomiende la persona titular de la Dirección General, la persona titular del Departamento de Enlaces con Dependencias de la Consejería Jurídica, así como lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

## **CAPÍTULO II FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES**

**Artículo 15.-** Al frente de cada dirección habrá una persona titular, la cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General en el despacho de los asuntos que le competen y suplir sus ausencias;
- II. Proponer a la Dirección General las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para mejorar la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones generales y especiales que la persona titular de la Dirección General les encomiende, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos internos;
- V. Atender las necesidades administrativas y de información interna de las áreas que sean de su adscripción;
- VI. Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General, los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos que emita la Dirección General en el desempeño de sus actividades;
- VIII. Intervenir en la formulación de proyectos y anteproyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia; y
- IX. Las demás que señale la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 16.-** Para ser titular de dirección se requiere reunir por lo menos, las condiciones que establece el artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tepic.

## **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**Artículo 17.-** Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano:

- I. Revisar y rubricar los documentos necesarios para expedir, ampliar, revocar o cancelar, previo cumplimiento de requisitos, permisos, licencias de construcción, compatibilidades urbanísticas, revisiones de diseño urbano, regularización de asentamientos humanos, resolutivos de fraccionamientos hasta el proceso de su publicación como lo estipula la Ley de

Asentamientos Humanos, procedimientos, entrega recepción de los fraccionamientos y acta

definitiva para recibir las áreas de donación, vialidades, infraestructura y equipamiento de los fraccionamientos, dictámenes de áreas de donación y vialidades, revisiones de los planes parciales de desarrollo urbano y los que de éstos se deriven, así como llevar el procedimiento ante el H. Cabildo para su aprobación, consulta pública y publicación, dictámenes para cambio de uso de suelo mediante el proceso de homologación y/o plan parcial de urbanización, licencias de usos de suelo, alineamiento, número oficial, subdivisión, fusión, licencias de urbanización de fraccionamientos, permisos de construcción de infraestructura, permisos de demolición, permiso de remodelación de los edificios, dictámenes de ocupación, habitabilidades, licencias de obra pública y resolutivos de fraccionamientos, con base en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Nayarit, los ordenamientos Ecológico y Territorial, los planes y programas de desarrollo urbano, el Reglamento de Zonificación, Construcción y Seguridad Estructural del municipio de Tepic y de Imagen Urbana vigentes;

- II. Verificar por conducto de la Coordinación de Inspectores de obra a su cargo, que las construcciones o instalaciones que se estén realizando, se ajusten o cumplan con los volúmenes y especificaciones técnicas de los proyectos, en términos de las licencias y permisos autorizados y de conformidad con el Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Municipio de Tepic;
- III. Proponer a la Dirección General la suspensión y clausura de las obras de construcción, reconstrucción o demolición que no cuenten con licencia o permiso respectivo, o cuando contravengan las disposiciones contenidas en la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit, los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, los Ordenamientos Territorial y Ecológico, Reglamentos de Zonificación, de construcción y de Seguridad Estructural del Municipio de Tepic y de Imagen Urbana, así como demás disposiciones normativas;
- IV. Autorizar y llevar los registros de los peritos responsables de obra, de los peritos especializados y de los directores de obra;
- V. Remitir a la oficina jurídica los expedientes de las infracciones cometidas por los peritos de obra, peritos especializados y directores de obra, para los efectos a que haya lugar, lo anterior sin perjuicio de las consecuencias civiles o penales en que puedan incurrir;
- VI. Designar y solicitar la capacitación para los servidores públicos que serán responsables de las inspecciones y visitas de obras, construcciones o edificaciones que se ejecuten en el Municipio de Tepic;
- VII. Participar en la elaboración, revisión, actualización, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, de los centros de población, de zona metropolitana o conurbada, como lo disponen la Ley General y Estatal de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano;
- VIII. Participar en la elaboración, revisión, actualización, ejecución y evaluación de los programas parciales de mejoramiento de las áreas centrales e

- históricas en los centros de población, así como los sectores de vialidad, movilidad y transporte del Municipio de Tepic;
- IX. Participar, revisar y evaluar los estudios y proyectos que tengan como orientación la reactivación económica y social de los centros de población, derivados de los planes y programas de desarrollo urbano en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación;
  - X. Proponer la reglamentación de la zonificación urbana y usos de suelo en el municipio y sus centros de población de acuerdo con los criterios, lineamientos y estrategias de manejo contenidas en los instrumentos de planeación y ordenación vigentes;
  - XI. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de Construcción y Seguridad Estructural del Municipio de Tepic y de Zonificación y Usos de Suelo para la ciudad de Tepic;
  - XII. Participar en la integración del Sistema de Información Ambiental proporcionando información en materia de desarrollo urbano y de los centros de población;
  - XIII. Participar en la formulación, modificación, evaluación y vigilancia del cumplimiento de los planes y programas de desarrollo urbano, así como la determinación y control de la zonificación, usos y destinos de áreas y predios de los centros de población del municipio, para la definición, jerarquización, asignación de recursos, seguimiento de acciones y obras de desarrollo urbano, en coordinación con las unidades administrativas del Municipio;
  - XIV. Promover acciones de control para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
  - XV. Participar en el proceso de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana;
  - XVI. Promover y participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la preservación ecológica;
  - XVII. Expedir en coordinación con las áreas administrativas correspondientes las subdivisiones, fusiones y cambios de uso del suelo urbano;
  - XVIII. Participar en coordinación con la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente en la autorización de cambios de uso de suelo en la circunscripción del Municipio;
  - XIX. Expedir la licencia o certificación de uso de suelo de acuerdo con los instrumentos de planeación vigentes;
  - XX. Participar en la programación de obras de desarrollo urbano en coordinación con las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal; y
  - XXI. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Dirección General, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

**Artículo 18.-** La Jefatura de Departamento de Arquitectura y Regulación Urbana dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Urbano, y la persona titular de la misma tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar las solicitudes de fraccionamientos y lotificaciones, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con lo estipulado en la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit, así como los instrumentos de planeación y los que de éstos se deriven;
- II. Revisar la documentación necesaria para llevar a cabo la entrega-recepción al Municipio de los fraccionamientos concluidos;
- III. Emitir, bajo su responsabilidad, las compatibilidades urbanísticas, constancias de uso del suelo de conformidad con los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
- IV. Elaborar y turnar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano las subdivisiones, fusiones y adecuaciones de predios de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes;
- V. Asesorar en materia de normatividad urbana a los departamentos de la dependencia que así lo requieran;
- VI. Revisar y rubricar las resoluciones definitivas de los fraccionamientos y turnarlas a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; anexando oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar las inspecciones físicas en conjunto con el Departamento Técnico y Evaluación de Proyectos que sean necesarias para emitir los dictámenes correspondientes;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a los procesos para lograr la regulación de los asentamientos humanos;
- IX. Coordinar y dar seguimiento al proceso de entrega-recepción de los fraccionamientos, incluyendo la elaboración del acta definitiva para recepcionar las áreas de donación, vialidades y equipamiento de los fraccionamientos;
- X. Revisar y rubricar los dictámenes de áreas de donación y vialidades;
- XI. Revisar y rubricar los dictámenes para cambio de uso de suelo mediante el proceso de homologación o el Plan Parcial de Urbanización; y
- XII. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano o de la Dirección General.

Para el mejor desempeño de sus funciones el Departamento de Regulación Urbana contará con una Jefatura de Oficina de Gestoría, una Jefatura de Oficina de Normatividad y una Jefatura de Oficina de Imagen Urbana.

**Artículo 19.-** La persona titular de la Jefatura de Oficina de Gestoría tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar las compatibilidades urbanísticas con base en la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit, los instrumentos de planeación y los que de éstos se deriven;
- II. Elaborar las licencias de uso de suelo;
- III. Elaborar subdivisiones, fusiones y cambios de uso del suelo urbano;
- IV. Elaborar los dictámenes de ocupación; y

- V. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano o de la Dirección General.

**Artículo 20.-** La persona titular de la Jefatura de Oficina de Normatividad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Preevaluar las solicitudes de compatibilidad urbanística con base en la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit, los instrumentos de planeación y los que de éstos se deriven;
- II. Evaluar y rubricar el diseño urbano de los fraccionamientos que cumplan con lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Nayarit y los instrumentos de planeación vigentes;
- III. Elaborar y rubricar las resoluciones definitivas de los fraccionamientos y turnarlas a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, anexando oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Operar los procesos para la regulación de los asentamientos humanos;
- V. Operar el proceso de entrega-recepción de los fraccionamientos, incluyendo la elaboración del acta definitiva para recibir las áreas de donación, vialidades y equipamiento de los fraccionamientos;
- VI. Elaborar los dictámenes de áreas de donación y vialidades;
- VII. Elaborar los dictámenes para cambio de uso de suelo mediante el proceso de homologación o plan parcial de urbanización;
- VIII. Mantener la cartografía del Municipio actualizada, integrando los nuevos fraccionamientos y lotificaciones; y
- IX. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano o de la Dirección General.

**Artículo 21.-** La persona titular de la Jefatura de Oficina de Imagen Urbana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Especificar y prever las características y disposiciones del mobiliario y equipamiento urbano;
- II. Determinar las zonas y edificaciones en las que únicamente se permite la conservación de inmuebles;
- III. Identificar, conservar y proponer en su caso, la declaración de sitios y edificaciones que signifiquen para la comunidad del Municipio, testimonio valioso de su historia y su cultura, en coordinación con la representación del INAH y demás instancias o dependencias de carácter Federal, Estatal y Municipal;
- IV. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes del Centro de Población Estratégico de Zona Conurbada y Parciales de Mejoramiento;
- V. Autorizar la integración de edificaciones nuevas que colinden con un inmueble catalogado por el INAH;
- VI. Integrar el catálogo del patrimonio Municipal, con especificación del estado físico en que se encuentra y su ubicación cartográfica;

- VII. Determinar la composición y detalle de los edificios que por sí mismos o situados en algunas zonas, deban ser objeto de medidas especiales de protección;
- VIII. Limitar el uso y el destino de edificaciones antiguas significativas;
- IX. Mantener relación y proponer al Director General proyectos de convenio con instituciones académicas, gremiales y demás interesadas para el Desarrollo de Proyectos Arquitectónicos en materia de Imagen Urbana;
- X. Participar en la promoción de declaratorias de inmuebles y zonas de valor patrimonial para su rescate, conservación y aprovechamiento;
- XI. Participar en coordinación con la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente en el retiro de publicidad que no cumpla con las especificaciones del Reglamento de Anuncios para el Municipio de Tepic en la zona del centro histórico y en las vialidades primarias; y
- XII. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano o de la Dirección General.

**Artículo 22.-** La Jefatura del Departamento Técnico y Evaluación de Proyectos dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Urbano y la persona titular tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Coordinar al personal adscrito a su área, para el peritaje y la inspección física de los inmuebles en los cuales se pretende construir o remodelar;
- II. Revisar, sellar y rubricar bajo su responsabilidad, los proyectos arquitectónicos y estructurales, así como las memorias de cálculo correspondientes a las licencias de construcción, urbanización y obra pública previo a ingresar a la Ventanilla Única;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano en la formulación de las solicitudes de afectación, los dictámenes de ocupación, previa revisión de documentos;
- IV. Acudir a solicitud de la Dirección de Desarrollo Urbano a las inspecciones para poder emitir las constancias de habitabilidad previa revisión de la Dirección;
- V. Elaborar y supervisar que los permisos y licencias de construcción, urbanización y obra pública sean turnadas al Director de Desarrollo Urbano para su visto bueno y a su autorización del Director General;
- VI. Llevar a cabo las estadísticas del número de licencias, permisos y peritos en obra; y
- VII. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano o de la Dirección General.

**Artículo 23.-** La Jefatura de Oficina de Nomenclatura dependerá de la Jefatura del Departamento Técnico y Evaluación de Proyectos, y la persona titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la inspección física de los inmuebles y predios de los cuales soliciten alineamientos y números oficiales;

- II. Elaborar y turnar los documentos correspondientes a la Dirección de Desarrollo Urbano para la firma de autorización de alineamientos y números oficiales;
- III. Coordinar con el Departamento de Normatividad Urbana los alineamientos de vialidades y nomenclaturas de calles en fraccionamientos de nueva creación, propuestas de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit y los Planes de Desarrollo Urbano vigentes; y
- IV. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano o de la Dirección General.

**Artículo 24.-** La Jefatura de Oficina de Peritos dependerá de la Jefatura del Departamento Técnico y Evaluación de Proyectos, y la persona titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer juicio u opinión técnica en los trabajos de inspección encomendados, sean de obras públicas o privadas cuando éstas presenten un problema constructivo, una duda razonable de calidad o cualquier presunta violación al Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural, y que genere un conflicto entre vecinos o con la dirección u otras dependencias municipales, estatales o federales;
- II. Aportar la opinión técnica y responsiva que represente el fundamento técnico de la postura que adopte la Dirección General ante un conflicto, considerando su intervención profesional en la seguridad estructural, en el diseño urbano y arquitectónico, así como de las instalaciones, debiendo cumplir con lo establecido en la ley, en el Reglamento de Construcción y en las demás disposiciones aplicables.
- III. Otorgar la Carta Responsiva al igual que los Peritos Responsables de Obra (P.R.O.) y los Directores Responsables de Obra (D.R.O.), manifestando una postura neutral, sólida, clara y oportuna para orientar las decisiones de las diversas direcciones de la Dirección General.
- IV. Intervenir, a petición de las partes, y poner en marcha las soluciones a los problemas atendidos por el Perito Municipal que son responsabilidad de las partes involucradas, con el objeto de garantizar el éxito de los trabajos convenidos.
- V. Hacer un registro pormenorizado de los casos, con el objeto de que pueda ser consultado, si se presenta nuevamente el problema, como referencia para casos similares o simplemente para dejar constancia de los trabajos efectuados.

Se denomina Perito Municipal de Obra de la Dirección General, al Arquitecto o Ingeniero Civil titulado, con experiencia profesional mínima de 3 años, que otorga su responsiva en la observancia de las leyes y reglamentos que rigen las funciones de la Dirección General.

**Artículo 25.-** La Coordinación de Inspectores de Obra dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Urbano, y la persona titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar que los predios en construcción de propiedad pública o privada cuenten con las licencias y permisos correspondientes de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Vigilar que los predios de propiedad pública y privada se construyan conforme a las licencias y permisos previamente expedidas;
- III. Efectuar inspecciones y verificaciones de instalaciones aéreas y subterráneas en la vía pública, tales como telefonía y antenas de transmisión, colocación de postes y cualquier otro similar;
- IV. Realizar inspecciones y verificaciones a los particulares que hayan colocado materiales de construcción, escombros y cualquier otro que invada la vía pública y obstruya el paso;
- V. Realizar inspecciones y verificaciones en las obras, en proceso de construcción, en obras mayores a los 45m<sup>2</sup>, demoliciones en que el director responsable o perito encargado de la obra cuente con el registro de libro de la bitácora de obra correspondiente, así como la planeación y supervisión de la misma;
- VI. Verificar que los fraccionamientos y construcciones particulares cuenten con las licencias correspondientes;
- VII. Vigilar que los fraccionamientos y construcciones particulares construyan conforme a las licencias previamente expedidas;
- VIII. Ejecutar, a través de la Jefatura de Oficina Jurídica las medidas de seguridad y resoluciones que contengan sanciones mediante la suspensión de obra;
- IX. Informar semanalmente por escrito a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano las actividades de cada uno de los inspectores adscritos a la Coordinación; y
- X. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano o de la Dirección General.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 26.-** Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, las siguientes:

- I. Aplicar los reglamentos de Ecología y Protección al Ambiente para el Municipio de Tepic, Reglamento de Forestación, Reforestación, Poda y Tala de árboles y del Reglamento de Anuncios para el Municipio de Tepic;
- II. Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del municipio en periodos trianuales;
- III. Colaborar con las dependencias Municipales, Estatales y Federales correspondientes, en materia ambiental, en el ámbito de su competencia;

- IV. Analizar y atender los problemas de carácter ecológico y de protección al ambiente en el municipio, y de proponer las soluciones técnicas y administrativas que se estimen adecuadas, de conformidad con las facultades que se derivan de las Leyes General y Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y demás leyes y reglamentos en la materia;
- V. Formular y proponer instrumentos de política ambiental, criterios y lineamientos ecológicos para el desarrollo sustentable del municipio;
- VI. Coordinar la elaboración, ejecución y actualización del ordenamiento Ecológico Territorial Local para el municipio de Tepic;
- VII. Participar en la prevención y control de las emergencias ecológicas y contingencias ambientales, cuando no rebasen el territorio Municipal, ni su ámbito de competencia en la materia;
- VIII. Diseñar mecanismos para la protección y restauración del equilibrio ecológico y ambiental en bienes y zonas de jurisdicción municipal y coordinar su ejecución con las unidades administrativas del municipio pertinentes;
- IX. Participar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano en la autorización de cambios de uso de suelo en la circunscripción del Municipio;
- X. Establecer criterios y lineamientos tendientes a la protección de biodiversidad, así como para la prevención y el control de la contaminación del suelo, aire y agua en el territorio municipal;
- XI. Analizar y proponer las reformas o modificaciones a leyes y reglamentos, así como procedimientos administrativos que apliquen las dependencias y que estén relacionados con el presente reglamento;
- XII. Promover en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación la participación de grupos sociales y académicos en la formulación de los programas en materia ambiental del Municipio para que manifiesten su opinión y propuestas en la integración de los mismos;
- XIII. Atender y en su caso remitir a las instancias correspondientes, las quejas y denuncias recibidas en materia ambiental, de que conozcan y sean de competencia municipal;
- XIV. Fomentar la participación ciudadana en el cumplimiento a las disposiciones ecológicas y de protección al medio ambiente;
- XV. Otorgar, negar o revocar licencias, dictámenes, certificaciones y autorizaciones de su competencia;
- XVI. Evaluar la manifestación de impacto ambiental, así como tomar conocimiento del informe preventivo antes, durante o después de la realización de las obras o actividades en el ámbito de su competencia;
- XVII. Proponer la creación y administración de áreas naturales protegidas municipales, así como establecer y normar un sistema municipal de áreas;
- XVIII. naturales protegidas (ANP's), la definición de zonas prioritarias para la conservación, protección o restauración por su importancia ecológica o paisajística;
- XIX. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de medio ambiente, en los casos que corresponda;

- XX. Prevenir y controlar la contaminación de aguas federales que el H. Ayuntamiento tenga concesionadas para la prestación de servicios públicos, así como de aquellas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población del Municipio;
- XXI. Definir criterios y lineamientos ambientales, en coordinación con la Dirección de Aseo Público, para la prevención y gestión integral de los residuos urbanos y de manejo especial dentro de la jurisdicción municipal;
- XXII. Definir los criterios y lineamientos ambientales, en coordinación con la Dirección de Parques y Jardines, para la gestión y manejo integral de las áreas verdes y del arbolado urbano del Municipio;
- XXIII. Concertar y ejecutar acciones en coordinación con los sectores social y privado en materia de educación y cultura ambiental, así como de equilibrio ecológico y protección al ambiente, dentro del Municipio; y
- XXIV. Las demás que se establezcan en este reglamento u otros ordenamientos aplicables y aquellas que le designe expresamente la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 27.-** Los programas y acciones a cargo de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que se relacionen en materia ambiental, deberán considerar los lineamientos y principios señalados en el presente reglamento.

**Artículo 28.-** Toda acción que se realice en materia ambiental dentro del Municipio, será en estricto apego a la legislación ambiental vigente, así como a los instrumentos de planeación y ordenación.

**Artículo 29.-** La Jefatura de Departamento de Recursos Naturales dependerá directamente de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, cuya persona titular contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar el departamento a su cargo para que se realicen las acciones necesarias y asegurar que el personal adscrito realice sus funciones;
- II. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones legales, administrativas, normas y procedimientos tendientes a la conservación y manejo sustentable de los recursos naturales del Municipio;
- III. Participar en la elaboración y actualización del Diagnóstico Ambiental del Municipio;
- IV. Instrumentar e implementar el uso de tecnologías apropiadas para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales e inducirlo en los sectores social y privado;
- V. Definir y proponer a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente criterios y lineamientos para el manejo de los ecosistemas dentro de la circunscripción municipal;
- VI. Emitir opiniones y dictámenes técnicos sobre asuntos específicos en los que tenga participación o que sean solicitadas por otras instancias;
- VII. Proveer de la información ambiental que le sea solicitada por la Coordinación de Impacto Ambiental y Dictaminación para su incorporación al Sistema de Información Ambiental del municipio; y

- VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente o de la Dirección General.

Para el mejor desempeño de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Recursos Naturales contará con dos Jefaturas de Oficina, una responsable del Manejo de Ecosistemas y otra de Espacios Naturales Urbanos.

**Artículo 30.-** La persona titular de la Jefatura de Oficina de Manejo de Ecosistemas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y mantener actualizada la caracterización ecosistémica del Municipio;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario florístico y faunístico del territorio municipal;
- III. Definir y proponer a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente criterios y lineamientos para el manejo de los ecosistemas dentro de la circunscripción municipal;
- IV. Colaborar en la elaboración, ejecución y actualización del ordenamiento Ecológico Territorial Local para el Municipio de Tepic;
- V. Proponer áreas de reserva natural de jurisdicción municipal;
- VI. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Naturales o de la Dirección de Ecología y Protección a Medio Ambiente.

**Artículo 31.-** La persona titular de la Jefatura de Oficina de Espacios Naturales Urbanos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y promover ante la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente nuevos espacios naturales urbanos en el Municipio;
- II. Administrar los espacios naturales urbanos del Aviario La Alameda, Parque Ecológico y Parque Metropolitano;
- III. Realizar actividades de cuidado, conservación, restauración y mejoramiento de los espacios naturales urbanos que competen a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente;
- IV. Dar cabal cumplimiento y seguimiento a los programas de manejo de los espacios naturales urbanos y a las actualizaciones que se desarrollen;
- V. Dar cabal cumplimiento y seguimiento a las disposiciones legales, administrativas y técnicas a que haya lugar, incluyendo los planes de manejo de las Unidades de Manejo de Vida Silvestre (UMA's) del Aviario La Alameda y Parque Ecológico;
- VI. Coadyuvar con la Oficina de Cultura Ambiental para proponer, elaborar, aplicar, ejecutar y coordinar diferentes actividades culturales y de educación ambiental para la concientización de la ciudadanía en general;
- VII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Naturales o de la Dirección de Ecología y Protección a Medio Ambiente.

**Artículo 32.-** La Jefatura del Departamento de Prevención y Control Ambiental, dependerá directamente de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, cuya persona titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar las visitas de inspección a los giros comerciales, de servicios y pequeña industria antes, durante y después de su funcionamiento que causen o puedan causar algún desequilibrio ecológico, de acuerdo con la normatividad municipal vigente;
- II. Coadyuvar con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno de acuerdo a sus facultades en materia de inspección y verificación ambiental cuando sea necesario;
- III. Realizar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia para que los giros comerciales, servicios y pequeña industria, no causen alteraciones ambientales ni daños al medio ambiente;
- IV. Observar la correcta aplicación de los procedimientos y procesos administrativos con el fin de eficientar y simplificar los trámites de su competencia;
- V. Diseñar y ejecutar los planes de prevención y control de emergencias y contingencias ambientales;
- VI. Proveer de la información ambiental que le sea solicitada por la Coordinación de Impacto Ambiental y Dictaminación para su incorporación al Sistema de Información Ambiental del Municipio; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes en la materia y reglamentos específicos, así como a todas aquellas disposiciones relativas a la competencia de su área y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente o de la Dirección General.

Para el mejor desempeño de sus funciones el Departamento de Inspección Ambiental contará con una Jefatura de Oficina de Vigilancia Ambiental.

**Artículo 33.-** La persona titular de la Jefatura de Oficina de Vigilancia Ambiental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar las acciones cotidianas y los operativos extraordinarios del personal adscrito a la Oficina de Vigilancia Ambiental;
- II. Organizar la ejecución de los recorridos permanentes de vigilancia ambiental para detectar infracciones a las leyes y reglamentos en la materia, especialmente de aquellas que sean competencia municipal;
- III. Vigilar que los procedimientos administrativos derivados de la acción en flagrancia, se realicen con apego a derecho;
- IV. Rendir informe de las acciones y las actividades de gabinete que se lleven a cabo;
- V. Supervisar la realización de la bitácora de actividades del personal adscrito a la oficina;
- VI. Atender en tiempo y forma las solicitudes, denuncias o quejas de las personas físicas o jurídicas que, por motivo de sospecha de contaminación

ambiental, en cualquiera de sus manifestaciones sean hechas ante la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente o de la Dirección General;

- VII. Realizar y llevar el control de las fuentes generadoras de contaminación dentro de la jurisdicción municipal;
- VIII. Rendir informe de las acciones y las actividades de gabinete que se lleven a cabo;
- IX. Supervisar la realización de la bitácora de actividades del personal adscrito a la oficina;
- X. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Jefatura del Departamento de Prevención y Control Ambiental o de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.

**Artículo 34.-** La persona titular de la Coordinación de Impacto Ambiental y Dictaminación, dependerá directamente de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Determinar en el ámbito de su competencia la limitación, modificación o suspensión de actividades comerciales, industriales, de servicios, desarrollos urbanos y turísticos que puedan causar deterioro ambiental o alteraciones del equilibrio ecológico en el territorio municipal;
- II. Emitir dictámenes apegados a la normatividad ambiental municipal, en la cual se determinen las medidas necesarias para mitigar la contaminación del agua, suelo y aire provocada por el funcionamiento de giros comerciales, de servicios y pequeña industria;
- III. Evaluar los resultados de la verificación y emitir las medidas técnicas para la remediación y solución de los hechos, actos y omisiones que produzcan desequilibrio, causen molestias a los habitantes y sean motivo de queja ciudadana en materia de prevención y control ambiental;
- IV. Evaluar los resultados de la verificación para autorizar o negar la licencia o permiso para la instalación o colocación de anuncios en apego a la reglamentación vigente;
- V. Evaluar los resultados de la verificación para otorgar o negar las autorizaciones para la poda y tala de árboles;
- VI. Evaluar y emitir el resolutivo correspondiente de las Manifestaciones de Impacto Ambiental, los Planes de Riesgo Ambiental y de los Planes de Mitigación, en el ámbito de su competencia, de las obras públicas y privadas que puedan producir desequilibrios ecológicos o rebasar las Normas Oficiales Mexicanas expedidas para la protección del medio ambiente;
- VII. Participar en la elaboración de convenios y acuerdos con los responsables de los establecimientos de comercios, servicios, instalaciones públicas y privadas, para establecer los tiempos en la aplicación de medidas, regularización de hechos, actos, omisiones y pagos de derechos por la colocación de anuncios;

- VIII. Emitir opiniones o en su caso resoluciones ambientales sobre asuntos específicos en los que tenga participación y consultas que soliciten otras instancias;
- IX. Generar y mantener actualizado el Sistema de Información Ambiental;
- X. Emitir dictamen y opinión técnica a la Dirección de Desarrollo Urbano, en los casos que se requiera, para vigilar y hacer cumplir el uso y cambio de uso de suelo establecidos en los instrumentos de planeación y ordenación vigentes;
- XI. Participar en la elaboración, modificación y propuestas de reglamentos, manuales de organización y procedimientos internos;
- XII. Proponer a la Oficina Jurídica las sanciones que procedan en caso de infracciones a los reglamentos de Ecología y Protección al Ambiente para el Municipio de Tepic, Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos y de Manejo Especial en el municipio, el Reglamento para la Gestión y Manejo Integral de las Áreas Verdes y Arbolado Urbano y del Reglamento de Anuncios para el municipio de Tepic;
- XIII. Atender las necesidades administrativas y de información interna de la Coordinación de Dictaminación; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes en la materia y reglamentos específicos, así como a todas aquellas disposiciones relativas a la competencia de su área y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente o de la Dirección General.

**Artículo 35.-** La persona titular de la Jefatura de Oficina de Cultura Ambiental dependerá directamente de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fomentar la realización de programas y proyectos de educación y cultura ambiental en todos los sectores del Municipio;
- II. Diseñar estrategias de divulgación, educación y cultura ambiental que coadyuven en la protección, conservación y preservación de los ecosistemas y recursos naturales dentro Municipio;
- III. Elaborar los contenidos para la divulgación de la información científica, técnica y normativa emitida por la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente;
- IV. Proveer de la información ambiental que le sea solicitada por la Coordinación de Impacto Ambiental y Dictaminación para su incorporación al Sistema de Información Ambiental del Municipio;
- V. Colaborar con otras dependencias gubernamentales, académicas y civiles o con personas físicas o morales, para la realización de acciones en materia de educación y cultura ambiental en el ámbito de su competencia;
- VI. Promoverla celebración de convenios con los diversos medios de comunicación, para la difusión de información y promoción de acciones ambientales;

- VII. Desempeñar las funciones y comisiones generales y especiales que la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas; y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente o de la Dirección General.

## **TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 36.-** En el caso de la ausencia temporal de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología que no exceda de treinta días, serán cubiertas por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 37.-** En las ausencias temporales de las personas titulares de la Coordinación Operativa, Direcciones, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y Jefaturas de Oficina, serán cubiertas por quien designe su jefe inmediato superior y con el visto bueno de la persona titular de la Dirección General.

### **CAPÍTULO II DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES**

**Artículo 38.-** La persona titular de la Dirección General, podrá delegar mediante oficio a sus subalternos y bajo su responsabilidad las funciones y atribuciones que le estén reservadas, excepto las no delegables.

### **CAPÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 39.-** Es responsabilidad del personal de la Dirección General y sus unidades administrativas la administración, operación y mantenimiento de los recursos materiales patrimoniales, así como, el cuidado y uso de los recursos, bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.

**Artículo 40.-** Por el incumplimiento de las disposiciones previstas en este reglamento, y de los principios y obligaciones que regulan el servicio público, se sancionará a los servidores públicos sujetos a éste ordenamiento de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit y a la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere resultar.

**Artículo 41.-** Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos que prestan sus servicios en la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, el

otorgamiento de permisos, autorizaciones o licencias que contravengan las leyes, los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y el ordenamiento Ecológico Territorial Local, así como las declaratorias y otras disposiciones reglamentarias correspondientes.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano de difusión del Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.

**Artículo Segundo.** Los Manuales de Organización y Procedimientos deberán ser emitidos por la Dirección General en coordinación con la unidad administrativa que corresponda, en un término de noventa días siguientes a la publicación del presente Reglamento.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que una vez aprobado el presente Reglamento lo publique en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del Gobierno Municipal de Tepic, Nayarit.

**Dado** en la “**Sala de Gobierno Presidentes**” sede oficial del H. XL Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit, a los 27 días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.

## **ATENTAMENTE**

**LIC. JOSÉ DAVID GUERRERO CASTELLÓN**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**RÚBRICA**

**LIC. JUAN ALFREDO CASTAÑEDA VÁZQUEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICA**







H. XL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE TEPIC