

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, RURAL Y TURÍSTICO

HECTOR GONZALEZ CUIEL, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XXXIX 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 y 65 fracción VII, 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, RURAL Y TURÍSTICO

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1º.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Rural y Turístico del Municipio de Tepic, Nayarit.

Artículo 2º.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización, administración y funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico, Rural y Turístico.

Artículo 3º.- La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales con base en las políticas para el logro de los objetivos y prioridades del desarrollo económico, rural y turístico en coordinación con las dependencias y entidades que por sus atribuciones se encuentran vinculadas a los grupos industriales, empresarios y comerciantes en general.

Artículo 4º.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I.- Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Económico, Rural y Turístico;

II.- Titular: Titular de la Secretaría;

III.-Presidencia: Persona Titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de

Tepic;

IV.- Reglamento: El presente ordenamiento;

V.- Reglamento de la Administración Pública: Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tepic, Nayarit;

VI.- Direcciones: Todas las Direcciones de esta Secretaría;

VII.- Coordinación: La Coordinación Administrativa;

Artículo 5º.- La Secretaría contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la Presidencia.

Artículo 6º.- Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica administrativa, correspondiente a cada ejercicio fiscal anual conforme al Presupuesto de Egresos del Municipio:

I.- Dirección De Fomento Económico y Empleo

II.- Dirección de Desarrollo Rural

III.- Dirección de Turismo

IV.- Coordinación Administrativa

V.- Coordinación de asuntos indígenas

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 7º.- La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos que son de su competencia, corresponden originalmente a la Persona Titular, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas, que en los términos de este reglamento u otra norma jurídica, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 8º.- Además de las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública, la Persona Titular tendrá las siguientes no delegables:

- I. Someter a consideración y aprobación de la Presidencia los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente, así como encomendar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Fijar, dirigir, vigilar, la política de la Secretaría, así como planear, programar, coordinar y evaluar, en los términos de los ordenamientos

- aplicables, las actividades del sector correspondiente;
- III. Proponer iniciativas de leyes, y expedir reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás relativos que formen parte de la competencia de la Secretaría;
 - IV. Someter al acuerdo de la Presidencia los asuntos encomendados a la Secretaría que por su importancia y relevancia así lo ameriten;
 - V. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente a las unidades administrativas a que se refiere este reglamento;
 - VI. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, previo acuerdo con la Presidencia;
 - VII. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
 - VIII. Expedir el manual de organización general de la Secretaría y disponer su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano de difusión del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepic, así como aprobar y expedir los demás manuales de procedimientos y de servicios al público para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
 - IX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo, y
 - X. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias así como las que le encomiende la Presidencia.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y LAS COORDINACIONES

Artículo 9º.- Al frente de las Direcciones, y Coordinaciones, habrá personas titulares, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, quienes se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto de Egresos correspondiente.

Artículo 10º.- Las personas titulares de las Direcciones y las Coordinaciones, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Acordar, con el superior jerárquico, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones al superior jerárquico la organización interna de la unidad administrativa a su

- cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma;
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita la Persona Titular;
 - V. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal, y autorizados por el H. Cabildo, en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;
 - VI. Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
 - VII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que le corresponda a la unidad administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; así mismo, solicitar al superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
 - VIII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlo al superior jerárquico para su autorización;
 - IX. Sujetarse en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
 - X. Proponer al superior jerárquico las bases de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipios, dentro del marco de los convenios de desarrollo económico, rural y turístico relativos al área de su competencia;
 - XI. Formular y proponer al superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;
 - XII. Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
 - XIII. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría;
 - XIV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; así mismo, participar, en el ámbito de su

- competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente a la Presidencia;
- XV. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
 - XVI. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
 - XVII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las dependencias, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
 - XVIII. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
 - XIX. Desempeñar la representación que por acuerdo expreso se le encomiende e informar de los resultados al superior jerárquico;
 - XX. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
 - XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas;
 - XXII. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa; y
 - XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la persona titular, necesarias para el cumplimiento del objeto y fines propuestos de la Secretaría.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y LAS COORDINACIONES

Artículo 11º.- Corresponde a la Dirección de Fomento Económico y Empleo:

- I. Proponer las estrategias y líneas de acción para el Desarrollo Económico dentro del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Fomentará, impulsará y promoverá el desarrollo económico sostenido, sustentable y equilibrado tendiente al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- III. Promover la generación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las existentes;

- IV. Fomentar y promover el fortalecimiento y creación de la infraestructura necesaria para el desarrollo económico del Municipio;
- V. Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas a través de un sistema de apertura rápida.
- VI. Elaborar políticas públicas que apoyen la generación de empleos;
- VII. Promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores;
- VIII. Organizar, promover y supervisar estrategias y programas dirigidos a la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores;
- IX. Vincular la formación laboral y profesional con la demanda del sector productivo;

Artículo 12º.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Rural:

- I. Apoyar en la Formulación del programa anual de actividades para el Desarrollo Rural sustentable, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo; señalando las acciones y proyectos prioritarios por cadena productiva;
- II. Promover la capacitación, la integración, la organización económica y el desarrollo de los productores;
- III. Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, silvícola, acuícolas, forestales y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado;
- IV. Promover la información relativa a los programas y apoyos que canalizan las dependencias federales, estatales y municipales al medio rural, y hacerla extensiva a todos sus habitantes;
- V. Fomentar la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable;
- VI. Promover la suscripción de convenios de concertación entre autoridades de los tres niveles de gobierno, y de los diversos sectores sociales del Municipio en atención al Desarrollo Rural Municipal;

Artículo 13º.- Corresponde a la Dirección de Turismo:

- I. Elaborar planes y programas para fortalecer el desarrollo turístico de la región, de acuerdo al programa sectorial turístico del Gobierno Estatal y Federal.
- II. Promover y difundir el patrimonio Histórico-Cultural y los Recursos naturales del Municipio de Tepic;
- III. Coadyuvar con el sector público, privado y social, en el desarrollo turístico, procurando la conservación y protección del entorno natural y cultural;

- IV. Crear en el ámbito de su competencia los medios de apoyo y fomento a la inversión de capitales nacionales y extranjeros para desarrollar el crecimiento de la oferta turística existente;

Artículo 14º.- Corresponde a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones.

- I. Definir y desarrollar los mecanismos y lineamientos encaminados a instrumentar los procesos internos de programación, presupuestación, ejercicio, evaluación y control del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- II. Integrar y poner a consideración de la Persona Titular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría;
- III. Coordinarse con las unidades administrativas oficiales competentes para obtener autorizaciones para el manejo correcto y adecuado del presupuesto asignado a la Secretaría y aplicación de los recursos federales que se destinen para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden a la dependencia;
- IV. Establecer las medidas de control y registro de los inventarios y resguardos de los bienes de la Secretaría y la desincorporación de aquellos bienes en desuso, obsoletos o que hayan dejado de ser útiles al servicio,
- V. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;
- VI. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, promociones, bajas, licencias con goce y sin goce de sueldo, y permisos justificados de personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal, manteniendo actualizados y en custodia los expedientes respectivos;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, lineamientos y criterios establecidos en las materias de administración de recursos públicos, servicios generales, organización y sistemas de información documental;
- VIII. Previo acuerdo con la Persona Titular emitir las disposiciones de carácter interno relativas al registro y control de asistencia y permanencia del personal adscrito y comisionado a la Secretaría;
- IX. Levantar las actas administrativas, que sean pertinentes, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, por incumplimiento a las disposiciones laborales y administrativas establecidas por ley o por autoridad competente;

Artículo 15º.- Corresponde a la Coordinación de Asuntos indígenas las siguientes atribuciones;

- I. Servir como instancia de consulta para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal desarrollen en la materia;
- II. Coadyuvar al ejercicio de la libre determinación y autonomía de los pueblos y comunidades indígenas en el marco de las disposiciones constitucionales;
- III. Realizar tareas de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- IV. Proponer y promover las medidas que se requieran para el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado B del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Evaluar las políticas públicas y la aplicación de los programas, proyectos y acciones gubernamentales que conduzcan al desarrollo integral de dichos pueblos y comunidades;
- VI. Realizar investigaciones y estudios para promover el desarrollo integral de los pueblos indígenas;
- VII. Apoyar los procesos de reconstitución de los pueblos indígenas;
- VIII. Coadyuvar y, en su caso, asistir a los indígenas que se lo soliciten en asuntos y ante autoridades federales, estatales y municipales;
- IX. Diseñar y operar un sistema de consulta y participación indígenas, estableciendo los procedimientos técnicos y metodológicos para promover la participación de las autoridades, representantes y comunidades de los pueblos indígenas en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo;
- X. Asesorar y apoyar en la materia indígena a las instituciones federales, así como a los estados, municipios y a las organizaciones de los sectores social y privado que lo soliciten;
- XI. Instrumentar y operar programas y acciones para el desarrollo de los pueblos indígenas cuando no correspondan a las atribuciones de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o en colaboración, en su caso, con las dependencias y entidades correspondientes;
- XII. Desarrollar programas de capacitación para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como para las entidades federativas y municipios que lo soliciten, con el fin de mejorar la atención de las necesidades de los pueblos indígenas;
- XIII. Concertar acciones con los sectores social y privado, para que coadyuven en la realización de acciones en beneficio de los indígenas;

CAPITULO V

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO, RURAL Y TURISTICO.

Artículo 16.- Son derechos de las personas titulares de las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, Rural y Turístico, los siguientes:

- I. Recibir oportunamente el nombramiento de su cargo, empleo o comisión expedido por la persona facultada para ello.
- II. Recibir las herramientas de trabajo necesarias para ejecutar el servicio que desempeña.
- III. Recibir cursos de capacitación y actualización que mejore la eficacia en la función, así como el desarrollo de aptitudes y habilidades para la optimización de su servicio.
- IV. Percibir las remuneraciones, beneficios y estímulos correspondientes a su cargo, así como las medidas de protección al salario y los beneficios de la seguridad social.
- V. Ser evaluado, previa capacitación para determinar su permanencia en el empleo, cargo o comisión, así como para obtener acceso a un cargo distinto.
- VI. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 17.- Son obligaciones de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Rural y Turístico, las siguientes:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen el servicio público.
- II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las atribuciones previstas en las leyes y reglamentos respectivas y observando las indicaciones que reciban de sus superiores jerárquicos.
- III. Participar en los programas de capacitación obligatoria, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deban cubrir.
- IV. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas.
- V. Cumplir con las obligaciones que les impongan las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de su función.
- VI. Guardar confidencialidad de información, en los asuntos que tengan el carácter de reservado.
- VII. Evitar incurrir en actos u omisiones que puedan causar daños o perjuicios al patrimonio municipal, a sus compañeros y a la documentación e información pública.
- VIII. Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa, dentro de los horarios laborales o en los edificios públicos y lugares de trabajo.
- IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio.
- X. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 18º.- Durante las ausencias de la Persona Titular, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, estarán a cargo de quien la Persona Titular señale.

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 19º.- El incumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento, dará lugar a la responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

CAPÍTULO VIII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 20º.- Los procedimientos y actos administrativos que se dicten o ejecuten por la Secretaría, se sujetarán a lo dispuesto al Título décimo séptimo Capítulo único de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21º.- Las comisiones internas necesarias que determine la Persona Titular para el buen funcionamiento de la Secretaría, serán integradas de manera temporal o permanente y sus objetivos, organización y funcionamiento serán fijados en las disposiciones administrativas internas que dicte la Persona Titular en el ámbito de sus atribuciones y competencia.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del H. Municipio de Tepic, Nayarit y/o el Periódico Oficial para el Estado de Nayarit.

SEGUNDO.- Se abrogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Dado en la Sala de Sesiones del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic,
Nayarit a los 15 días del mes de mayo del (2014) Dos Mil Catorce.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

ING. HECTOR GONZALEZ CURIEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
RUBRICA

LIC. J. TRINIDAD ESPINOSA MARTINEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RUBRICA