



## CAPÍTULO I

### De la integración de la administración municipal

(REFORMADO, P.O.15 DE ABRIL DE 2009)

**ARTICULO 108.-** La administración pública municipal será centralizada y paraestatal. El Ayuntamiento podrá crear dependencias que estén subordinadas administrativamente al Presidente Municipal, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera. Asimismo, tendrá la facultad para crear órganos desconcentrados, subordinados jerárquicamente a las dependencias, con las facultades y obligaciones específicas que fije el reglamento y/o acuerdos respectivos.

(ADICIONADO [SE RECORRE EL ORDEN LOS SUBSECUENTES], P.O. 27 DE JUNIO DE 2017)

La Contraloría Municipal considerando la cuantía o el monto de los recursos materiales y humanos que ejerzan las entidades de la administración pública municipal, podrá optar por designar a un titular de un órgano interno de control, o en su caso supervisar directamente el sistema de control interno de las entidades referidas.

La administración municipal comprenderá esencialmente, de manera declarativa y no limitativa, las siguientes dependencias:

1.- La Secretaría del Ayuntamiento;

2.- La Tesorería Municipal;

(REFORMADO, P.O. 27 DE JUNIO DE 2017)

3.- Contraloría Municipal;

4.- Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal;



5.- Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;

6.- Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal, Minero y/o Pesquero, según corresponda;

7.- Dirección de Obras y Servicios Públicos;

8.- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;

9.- Dirección de Asuntos Indígenas, en los municipios que corresponda;

(REFORMADO, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

10.- Dirección de Protección Civil;

(REFORMADO, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

11.- Dirección de Registro Civil; y

(ADICIONADO, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

12.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

(ADICIONADO, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

La administración paraestatal de los municipios se integrará por los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos y empresas de participación municipal que, a fin de dar cumplimiento a las funciones y servicios municipales de carácter prioritario y estratégico, determinen los propios Ayuntamientos mediante disposiciones de carácter general. A estos entes se les denominará genéricamente como entidades municipales.



emitir opiniones sobre las consultas solicitadas (ADICIONADO, P.O. 27 DE JUNIO DE 2017)

La Contraloría Municipal emitirá los criterios para la clasificación de las entidades paraestatales conforme a sus objetivos y actividades, en aquellas que cumplan una función institucional y las que realicen fines comerciales con el propósito de, en su caso, establecer mecanismos diferenciados que hagan eficiente su organización, funcionamiento, control y evaluación. Dichos mecanismos contemplarán un análisis sobre los beneficios y costos de instrumentar prácticas de gobierno corporativo en las entidades con fines comerciales, a efecto de considerar la conveniencia de su adopción.

## **BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TECUALA; NAYARIT.**

### **TITULO VIGESIMO CUARTO**

#### **CAPITULO I**

##### **DIRECCION DE ACTIVIDADES CIVICAS Y CUL TURALES**

**Artículo 123.-** La dirección de educación y cultura del Ayuntamiento de Tecuala, planeara sus actividades y conducirá las mismas en forma programada con sujeción al plan municipal de desarrollo, así como los programas operativos anuales a su cargo con la finalidad de fomentar, difundir las diversas actividades y servicios así como las manifestaciones culturales propias de la entidad y del municipio de Tecuala; La organización, administracion y funcionamiento de las áreas de la Direccion de Actividades Cívicas y Culturales le corresponde:

- a) Educación municipal.
- b) Bibliotecas.
- c) Casa de la cultura.





**Artículo 124.- Para el despacho de los de asuntos de su competencia, la dirección se integra con:**

- a) Maestros municipales y personal adscrito al ámbito educativo.**
- b) Personal encargado de bibliotecas públicas en el municipio de Tecuála.**
- c) Personal encargado de la casa de la cultura.**

## **CAPITULO II**

### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION**

**Artículo.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la dirección corresponden a la persona titular. Así como la representación de la misma. El personal dependiente de esta dirección ejercerá las facultades que les asigne el presente reglamento y las que les delegue la persona titular.**

**Artículo.- A la persona titular le corresponden las siguientes atribuciones:**

- I. Promover y fomentar las expresiones artístico-cívico-culturales en todo el municipio;**
- II. Participar en las acciones que emprendan los gobiernos con la sociedad civil. En pro de la cultura y el desarrollo educativo del municipio;**
- III. Integrar a la sociedad del municipio;**



- IV. Promover y difundir los valores artísticos, culturales y cívicos en el municipio de tecuala;**
- V. Coordinar programas institucionales del ayuntamiento;**
- VI. Supervisar, apoyar y vigilar el trabajo y desempeño de cada uno del personal a su cargo de la dirección;**
- VII. Evaluar los resultados de cada uno de los eventos y programas que se lleven a cabo por la dirección;**
- VIII. Fungir como responsable de cada uno de los eventos y programas de la dirección;**
- IX. Firmar acuerdos, documentación oficial y comunicados de prensa;**
- X. Revisar y autorizar los programas operativos anuales, así como de sus avances y los informes estadísticos de la dirección;**
- XI. Llevar a cabo reuniones periodicas con el personal para detectar estrategias de mejoramiento e integración;**
- XII. Informar de todas las actividades, avances, proyectos y programas de la dirección a la presidencia municipal;**
- XIII. Representar a la presidencia municipal en los eventos que sea requerido;**



- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto y a las que en su caso asigne la persona titular de la presidencia municipal;**
- XV. Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas y acciones encomendadas por la dirección;**
- XVI. Acordar con el director el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados;**
- XVII. Establecer mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del trabajo a su cargo;**
- XVIII. Presentar apoyo y disposición para la definición de políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación de programas del área y en el programa operativo anual;**
- XIX. Formular y presentar informes que les sean requeridos y encomendados por la dirección.**

### **CAPITULO III**

#### **DEL LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LOS BIBLIOTECARIOS.**

**Artículo 127.- Son atribuciones de los bibliotecarios:**

- I. Coordinar el trabajo de bibliotecas con la dirección de educación y cultura del ayuntamiento;**





- II. Gestionar ante la coordinación estatal de bibliotecas públicas y el consejo estatal para la cultura y las artes de Nayarit. Los tramites referente a la operatividad de bibliotecas públicas municipales;
- III. Participar en la elaboración del programa operativo anual de la dirección.
- IV. Formalizar la entrega de estadísticas mensuales a la coordinación estatal de bibliotecas públicas;
- V. Coordinar la impartición de talleres y cursos de fomento a la lectura durante el ciclo escolar y en periodos vacacionales;
- VI. Apoyar en la coordinación del concurso municipal de oratoria "JUAN ESCUTIA" organizado por la propia dirección.

#### CA PITULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL DE LA CASA DE LA CULTURA.

**Articulo 128.- Son Atribuciones del personal de la Casa de la Cultura:**

- I. Programar las actividades y talleres que oferta la direccion de educacion y cultura dentro de la casa de la cultura;
- II. Fomentar la creación de nuevos valores y supervisar el desempeño de actividades de grupos artísticos dentro de la casa de la cultura.



- III. Llevar a cabo reuniones periódicas de trabajo con el personal para detectar estrategias de mejoramiento e integración;
- IV. Mantener informado al titular de la dirección de programas, proyectos y acciones, así como de sus avances y resultados de toda actividad realizada en la casa de la cultura.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL RAMO EDUCATIVO.**

**Artículo 129.- Son Atribuciones del personal adscrito al ramo Educativo:**

- I. Coordinarse y organizarse en la planeación y programación del trabajo en los centros escolares donde están adscritos;
- II. Informar periódicamente del trabajo que realizan al titular de la dirección de educación y cultura del ayuntamiento;
- III. Apegarse a las reglas de operación y reglamento interno de la dirección de educación y cultura del ayuntamiento;
- IV. Apoyar y atender los llamados de esta dirección cuando el caso lo requiera para efectos de participar en alguna actividad;





- V. Presentar un informe de las actividades realizadas cuando el titular de la dirección lo requiera.

