



## 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 DECIMO OCTAVO**

**Capitulo II**

**Sección Segunda**

**De las Obligaciones y Atribuciones del Oficial  
Del Registro Civil**

**Artículo 98.- Son obligaciones y atribuciones de los Oficiales del Registro Civil:**

- I. Rendir la protesta de ley al momento de tomar posesión del cargo;**
- II. Autorizar los actos y actas relativas al estado civil de las personas, en la forma y cases que establece el código, firmándolos de manera autógrafa;**
- III. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado así come de los documentos que obren en su apéndices;**
- IV. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales;**



- V. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los periodos vacacionales de los servidores públicos de la Oficialía;**
- VI. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder;**
- VII. Recibir, integrar y turnar a el archivo, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas;**
- VIII. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con los dispuesto por el Código Civil y este Reglamento;**
- IX. Emitir el acuerdo de regularizacion correspondientes para aclarar irregularidades u omisión detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento;**
- X. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;**
- XI. Asesorar sobre la aclaracion, complementacion, rectificacion, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que las personas interesadas realicen el trámite ante las instancias competentes;**
- XII. Informar oportunamente a la Direccion Estatal o municipal según corresponda, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada;**
- XIII. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección Estatal o Municipal, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo;**
- XIV. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé para la celebracion de los actos y asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;**



- XV. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;**
- XVI. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas, dentro o fuera de su oficina. Por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles, podrán tener una participacion de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipal o Ley de Ingresos del Estado de Nayarit, según corresponda;**
- XVII. Asentar los actos y hechos del estado civil en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, según lo establecido en este Reglamento;**
- XVIII. Fijar en lugar visible al público, las tarifas arancelarias autorizadas con los derechos que causen el asentamiento de actos o hechos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales derechos a la autoridad que corresponda, por si o por el personal administrativo designado por este;**
- XIX. Formar los libros de inscripcion de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo;**
- XX. Reportar a la Direccion Estatal o Municipal la desnutrición o perdida de libros y actas para su reposición o restauración;**
- XXI. Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones, en los casos que disponga la Ley;**
- XXII. Asentar las anotación correspondientes que procedan, notificacion a la Direccion Estatal la elaboracion de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al Archivo Documental para que haga lo propio;**
- XXIII. Clasificar y remitir a la Dirección Estatal en los primeros cinco días hábiles del mes, la documentacion generada por la realizacion de**



**asentamientos de los actos y hechos del estado civil, anotaciones correspondientes, formas canceladas e informes requeridos;**

**XXIV. Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la Oficialía del Registro Civil a su cargo o demás notificaciones, continuar los procedimientos respectivos e informando oportunamente de los resultados a la Dirección Estatal, salvaguardando siempre los intereses del Registro Civil;**

**XXV. Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables;**

**XXVI. Resolver conforme a derecho los tramites de aclaración administrativa;**

**XXVII. Expedir las ordenes de inhumacion o cremacion en los términos de la legislación vigente;**

**XXVIII. Supervisar el trabajo que se desempeña el personal administrativo, su asistencia los cursos de capacitación que organice la direccion Estatal o Municipal según corresponda, instruir a quien auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia;**

**XXIX. Asesorar, orientar y difundir al público sobre los servicios registrales;**

**XXX. Colaborar en las inspecciones que practique la Dirección Estatal o Municipal en las Oficialía del Registro Civil en el ámbito de sus competencias, así como en las auditorias y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;**

**XXXI. Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que, con relación a sus atribuciones, realicen las autoridades o instituciones públicas ;**



**XXXII. Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan;**

**XXXIII. Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo;**

**XXXIV. Preservar el orden, la atingencia y prestancia con calidad en el servicio;**

**XXXV. Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes;**

**XXXVI. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas, hojas de papel seguridad para certificaciones y ordenes de inhumación y/o cremación y de los documentos del apéndice;**

**XXXVII. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con el área de la administración pública estatal encargada de la materia, y**

**XXXVIII. Las demás que se contemplen en la ley, en el presente reglamento o en las disposiciones normativas aplicables.**

**Artículo 99.- Los servidores de cada Oficialía del Registro Civil, estarán obligados a conservar y custodiar bajo su responsabilidad, las muebles y enseres, su archivo de libros originales y aprendices, así como los resguardos electrónicos, digitales o técnicos correspondientes, procurando para tal fin la utilización de los protocolos y medios adecuados para su mantenimiento y actualización.**