

HECTOR GONZALEZ CUIEL, Presidente Municipal de Tepic, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 de la Constitución Política del Estado de Nayarit, 61 fracción I, inciso a), 63, 65 fracción VII, 233 párrafo segundo y 234 de la Ley Municipal del Estado de Nayarit, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE TEPIC

CAPÍTULO I

De la competencia y organización de la Secretaría.

ARTÍCULO 1.- Disposiciones contenidas en este reglamento son obligatorias para todos los servidores públicos de la Secretaría de salud integral.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, administración y funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Salud Integral.

ARTÍCULO 3.- La secretaría de salud integral, por conducto de sus unidades administrativas conducirá las actividades de su personal, con sujeción a los planes, programas, estrategias y prioridades establecidas en sus programas operativos anuales y sectoriales en el plan municipal de desarrollo, así como los establecidos en los planes y programas estatales y federales, de tal manera que sus objetivos se encaminen a la protección y el acceso a los servicios de salud de todos los habitantes del municipio de Tepic, con apego en lo establecido en la constitución federal, local y las leyes correspondientes en la materia.

ARTÍCULO 4.- La aplicación de este reglamento, le corresponde a las siguientes autoridades municipales y áreas administrativas, las cuales, contará con la siguiente Estructura Orgánica para el estudio, atención y resolución de asuntos de su competencia:

- I. Secretaría de Salud;
- II. Sub-secretaría de Servicios Médicos y Salud; y
- III. Dirección de Servicios Médicos;
 - a.- Coordinación Servicios Médicos.
- IV. Dirección de Municipio Saludable;
 - a.- Coordinación Centro Antirrábico;
 - b.- Coordinación de Salud Comunitaria;
 - c.- Coordinación de Inspección Sanitaria a Negocios; y
 - d.- Coordinación de Inspección Sanitaria en Rastros.
- V. Dirección de Administración;
 - a.- Coordinación de Recursos Financieros y Proyectos;
 - b.- Coordinación de Recursos Materiales; y
 - c.- Coordinación de Recursos Humanos;

Las personas encargadas del servicio público de la Secretaría, en quienes, las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

ARTÍCULO 5.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

Secretaría: La secretaria de salud integral del municipio de Tepic.

Reglamento: El reglamento interior de la secretaria de salud integral del municipio de Tepic.

Titular de la secretaría: la persona titular de la secretaria.

Titular de la subsecretaría: la persona titular de la subsecretaria.

Capítulo II De la persona titular de la Secretaría

ARTÍCULO 6.- La Secretaría está a cargo de una persona titular que cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y conducir la política municipal en materia de salud de conformidad con el sistema nacional de salud, de la ley de salud estatal y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar los servicios de salud que proporcione el municipio en los términos de la legislación correspondiente;
- III. Coordinar el sistema de asistencia de seguridad social en materia de salud en el municipio;
- IV. Promover e impulsar la participación de comunidad en el cuidado de la salud;
- V. Impulsar la permanente actualización de las disposiciones legales en materia de salud;
- VI. Vigilar se apliquen las normas oficiales mexicanas que emitan las autoridades competentes en todo lo relacionado en materia de salud;
- VII. Dictar las medidas de seguridad sanitarias que sean necesarias para proteger la salud de la población;
- VIII. Conocer y resolver en el ámbito de su competencia de los recursos administrativos que interpongan en contra de los actos emanados de ésta Secretaría;
- IX. Imponer y aplicar sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia a los prestadores de servicio que no observen dichos ordenamientos;
- X. Divulgar y difundir las actividades que en materia de salud se refieran a través de los medios masivos de comunicación;
- XI. Determinar y organizar la participación de la sociedad en programas o brigadas de salud; y
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUB-SECRETARÍA DE SALUD INTEGRAL

ARTÍCULO 7.- Al frente de la Sub-secretaría de Salud Integral habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando a la persona titular de la Secretaría de las actividades que éstas realicen;

- II. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine la persona titular de la Secretaría;
- III. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la persona titular de la Secretaría;
- IV. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- V. Gestionar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, con la participación que corresponda a la dependencia competente;
- VI. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas Sectoriales de la Secretaría, en la parte que le corresponda, con la participación de la dependencia competente;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la delegación o las autorizaciones de atribuciones en servidores públicos subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría;
- VIII. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se deban aplicar en el ámbito de su competencia; Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- IX. Certificar los documentos que tengan en los archivos de la Sub-secretaría;
- X. Brindar apoyo a las brigadas de salud en las diferentes colonias y comunidades del Municipio;
- XI. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como licencias, estímulos y promociones;
- XII. Suscribir los documentos relativos, al ejercicio de sus atribuciones y aquellos, que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIII. Proporcionar la información institucional, así como promover lo necesario a la coordinación con otras instancias Federales, Estatales o Municipales, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Resolver en los términos de las disposiciones aplicables los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades o áreas administrativas adscritas, así como las demás que le corresponda;
- XV. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación en las materias de su competencia;
- XVI. Representar a la .Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia o que el Secretario le encomiende expresamente; y
- XVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.

Artículo 8.- Al frente de las Direcciones y Coordinaciones de cada una de las áreas administrativas que conforman la Secretaria habrá una persona titular de cada Dirección y coordinación, quienes técnica y administrativamente serán responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a

su cargo, quienes se auxiliaran, según corresponda, por el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 9.- Las personas titulares de cada Dirección y coordinación 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 de la Secretaría;
- 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;
- VII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que le corresponda 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 la celebración de bases de cooperación técnica, con las dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- XI. Proponer al superior jerárquico las bases de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipios, dentro del marco de los convenios de Desarrollo Social relativos al área de su competencia;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;

- XV. 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 el Presidente Municipal;
- XVI. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Coordinarse con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Desempeñar la representación que por acuerdo expreso se le encomiende e informar de los resultados al superior jerárquico;
- XXI. 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;
- XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación;
- XXIII. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa;
- XXIV. Realizar un informe semanal, mensual y trimestral de actividades a su superior inmediato; y
- XXV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y LAS COORDINACIONES.-

ARTÍCULO 10.- La Dirección de Servicios Médicos estará adscrita directamente a la Secretaría y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Control sanitario de vendedores de alimentos, trabajadoras y trabajadores de bares, cantinas, centros nocturnos y de asignación. Así como cosmetología, estéticas, spa, modificadores corporales;
- II. Proporcionar atención médica, psicológica y dental con alto sentido de responsabilidad, trato humano y calidad para contribuir al bienestar de la población usuaria;
- III. Dirigir y supervisar programas médicos de la Secretaría de Salud Integral;
- IV. Controlar y dar seguimiento de incapacidades;
- V. Controlar documentación administrativa y operativa del personal;
- VI. Expedir permisos económicos y periodos vacacionales;
- VII. Dirigir actividades de medicina preventiva;
- VIII. Cumplir con los programas Federales, Estatales y Municipales;
- IX. Solicitar el instrumental, insumos y medicamentos necesarios para el servicio;
- X. Dirigir y Supervisar las actividades del personal del área médica, psicológica, trabajo social y dental;
- XI. Expedir Certificados Médicos;

- XII. Promover campañas de Vacunación;
- XIII. Autorizar y proporcionar consultas a segundo nivel de (especialista);
- XIV. Desarrollar logística para jornadas médicas en casos necesarios;
- XV. Desarrollar logística y supervisión para las actividades fuera del horario de oficina, correspondientes a la dirección;
- XVI. Supervisar actividades Extramuros;
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por el titular de la secretaria; y
- XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 11.- La Coordinación de Servicios Médicos estará adscrita directamente a la Dirección de Servicios Médicos y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la atención que se brinda al usuario sea adecuada;
- II. Controlar entradas y salidas de medicamentos así como de material para realizar trabajos administrativos;
- III. Supervisar el uso del material médico, de curación, dental, trabajo social y Psicología proporcionados al personal;
- IV. Actualizar los medicamentos del cuadro básico existentes en farmacia, entregando de forma regular a los consultorios;
- V. Realizar y ejecutar los programas preventivos de salud en coordinación con la secretaria del estado como: detención oportuna de cáncer de mama, detención de cáncer cervicouterino, detención del virus del papiloma humano, planificación familiar, enfermedades crónicas degenerativas;
- VI. Entregar a la Jurisdicción sanitaria correspondiente la notificación semanal de casos nuevos de enfermedad;
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por el titular de la secretaria; y
- VIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Municipio Saludable estará adscrita directamente a la Secretaría y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar las actividades necesarias para cumplir lo establecido en el Reglamento de Salud vigente;
- II. Atender las demandas ciudadanas correspondientes a la atención de posibles focos de infección;
- III. Dirigir y vigilar las actividades del Centro Antirrábico, Salud Comunitaria y actividades del Rastro Municipal;
- IV. Vigilar el desarrollo de las Campañas de Vacunación;
- V. Supervisar las actividades de Esterilización en mascotas, así como la aplicación de Vacuna Antirrábica;
- VI. Supervisar las actividades correspondientes a la coordinación de inspección de rastro municipal;

- VII. Inspeccionar que los establecimientos fijos, semi-fijos y ambulantes dedicados a la venta de alimentos y bebidas cumplan con las normas de salubridad correspondiente; y
- VIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- La coordinación de inspección Sanitaria estará adscrita directamente a la Dirección de Municipio Saludable y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los operativos de Inspección sanitaria a bares, cantinas y establecimientos con actividades comerciales correspondientes al giro de venta de alimentos y bebidas con o sin alcohol;
- II. Atender las quejas ciudadanas relativas a la venta de alimentos y bebidas con o sin alcohol no aptas para el consumo humano o que hayan provocado algún daño a la salud;
- III. Atender las quejas ciudadanas relativas a focos de infección provocados por las personas en el municipio de Tepic;
- IV. Supervisar la Inspección en Aperturas y Refrendos;
- V. Fomentar que el manejo de alimentos en el comercio realizado en puestos fijos, semi-fijos y ambulantes sea desarrollado con base en las normas de salud e higiene establecida; y
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 14.- La coordinación de inspección del rastro municipal estará adscrita directamente a la Dirección de Municipio Saludable y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Controlar, supervisar y autorizar que la carne que se proporciona a la población, reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para su consumo;
- II. Controlar que el ingreso de los animales con sujeción a la normatividad vigente en la materia;
- III. Mantener encerrados a los animales por el tiempo reglamentado para su posterior sacrificio, en condiciones adecuadas;
- IV. Supervisar que el sacrificio y faenado de animales se realice con apego a lo estipulado en la normatividad aplicable;
- V. Controlar, supervisar y autorizar que la carne que se proporciona a la población, reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para su consumo;
- VI. Controlar que el ingreso de los animales sea con sujeción a la normatividad vigente en la materia;
- VII. Mantener encerrados los animales por el tiempo reglamentado para su posterior sacrificio, en condiciones adecuadas;
- VIII. Supervisar que el sacrificio y faenado de animales se realice con apego a lo estipulado en la normatividad aplicable;
- IX. Realizar la insensibilización de manera humanitaria y rápida ajustando a la normatividad vigente;
- X. Autorizar el destino final de la carne, vísceras, sangre y cualquier otro producto comestible que se genere luego de la introducción de animales al rastro; y
- XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 15.- La coordinación del centro antirrábico estará adscrita directamente a la Dirección de Municipio Saludable y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar las actividades dentro de la campaña Nacional de vacunación Antirrábica en el municipio de Tepic, que le sean encomendadas por la dirección;
- II. Esterilizar mascotas con la autorización de sus propietarios o quien tenga la posesión;
- III. Realizar consultas médicas, vacunas y suministrar medicamentos a mascotas con cargo a los propietarios o quien tenga la posesión de las mismas;
- IV. Capturar animales domésticos que se encuentren en la vía pública;
- V. Entregar constancia de captura y devolución a los propietarios o posesionarios de animales domésticos capturados en la vía pública;
- VI. Mantener en condiciones de higiene las jaulas de los animales capturados en la vía pública del municipio;
- VII. Mantener en condiciones óptimas de salud a los animales capturados en la vía pública;
- VIII. Promover acciones para encontrar a los propietarios o poseedores de las mascotas capturados en la vía pública;
- IX. Promover acciones para la adopción de los animales domésticos capturados en la vía pública;
- X. Entregar animales adoptados en las instalaciones del centro antirrábico;
- XI. Sacrificar conforme a la normatividad vigente, animales domésticos capturados enfermos, lesionados y/o que conforme al criterio médico veterinario del centro, no vayan a sanar;
- XII. Concientizar a los propietarios y posesionarios de las mascotas sobre su cuidado, manejo, reproducción y atención;
- XIII. Atender la denuncia ciudadana de agresiones y daños ocasionados por animales domésticos en la vía pública;
- XIV. Autorizar y disponer el destino final de los animales domésticos sacrificados o muertos en las jaulas; y
- XV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 16.- La coordinación de escuela saludable está adscrita directamente a la Dirección de Municipio Saludable y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar brigadas de salud en las diferentes escuelas rurales y urbanas así como colonias del municipio de Tepic;
- II. Desarrollar Campañas para mantener la higiene personal, identificar problemas de salud, focos de infección en las casas habitación y el medio ambiente, utilizando los medios idóneos para combatirlos;
- III. Informar a la población sobre el inicio y duración de las campañas en su localidad o colonia; y
- IV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Administración adscrita directamente a la Secretaría y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaria de Salud Integral;
- II. Presupuestar los recursos que se ejercerán durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Calcular el presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal;
- IV. Establecer medios y procedimientos que faciliten los trámites administrativos competentes a cada área de la Secretaría;
- V. Coordinar y supervisar la distribución de los recursos financieros, materiales y humanos;
- VI. Establecer políticas internas de consumo y ahorro de energía eléctrica y combustibles para su optimización;
- VII. Identificar los procedimientos administrativos que deban ser documentados e institucionalizados por la Secretaría;
- VIII. Organizar la logística correspondiente, para los eventos realizados por la Secretaría;
- IX. Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad del personal;
- X. Identificar las zonas de pobreza extrema para integrarlas a los Programas Federales de Desarrollo social;
- XI. Vigilar el procedimiento de las demandas, querellas y denuncias en las que la Secretaría sea parte; y
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 18.- La Coordinación de Recursos Financieros y Proyectos estará adscrita directamente a la Dirección de Administración y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Reportar diariamente los ingresos financieros captados por la Secretaria ante la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal;
- II. Reportar mensualmente los ingresos financieros captados por la Secretaria ante la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal;
- III. Participar en la ejecución de programas sociales del ámbito federal y estatal;
- IV. Elaborar proyectos para participar en fondos federales y locales;
- V. Solicitar cotizaciones para las compras de material necesario en el funcionamiento de los programas que desarrolla la Secretaría;
- VI. Coordinar la contratación de personal que sea necesario en el funcionamiento de los programas que desarrolla la Secretaría;
- VII. Supervisar las actividades ejecutadas en los programas desarrollados por la Secretaría;
- VIII. Coordinar licitaciones en coordinación con el departamento de Adquisiciones;
- IX. Coordinar a las Dependencias involucradas en la ejecución de actividades dentro de los programas desarrollados por la Secretaría;
- X. Elaborar la comprobación de gastos conforme a las políticas de operación y demás normas aplicables al programa correspondiente;
- XI. Atender las auditorías realizadas a la Secretaria, con motivo de su funcionamiento administrativo y el manejo de recursos obtenidos por la participación en fondos y programas sociales del ámbito federal o estatal; y
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 19.- La Coordinación de Recursos Materiales adscrita directamente a la Dirección de Administración tiene a su cargo el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Controlar el ingreso, resguardo y salida de los materiales e insumos de la bodega en la Secretaría;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la bodega que resguarda los materiales e insumos de la Secretaría;
- III. Abastecer de material de oficina, limpieza, consumibles de cómputo, a cada una de las áreas de esta Secretaría;
- IV. Solicitar materiales necesarios para el desarrollo de las actividades correspondientes a esta coordinación; y
- V. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 20.- La Coordinación de Recursos Humanos adscrita directamente a la Dirección de Administración tiene a su cargo el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Atender solicitudes del personal de la Secretaría para la realización de trámites administrativos;
- II. Elaborar oficios dirigidos al departamento de Recursos Humanos de la tesorería municipal;
- III. Revisar oficios dirigidos al personal de esta Secretaría por el Departamento de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal;
- IV. Entregar recibo de sueldo y nomina para su firma al personal de la Secretaría;
- V. Tramitar y realizar el pago en efectivo al personal de lista de raya en la Secretaría;
- VI. Elaborar las plantillas de personal de la Secretaría;
- VII. Reportar incidencias al jefe inmediato y al Departamento de recursos humanos;
- VIII. Elaborar reporte de incidencias del personal de la Secretaría; y
- IX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.

ARTÍCULO 21.- Además de los derechos contenidos en la Ley Federal del Trabajo, las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, tienen los siguientes:

- I. Recibir oportunamente el nombramiento de su cargo, empleo o comisión expedido por el funcionario facultado para ello;
- II. Recibir los útiles e instrumentos y materiales necesarios 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; y

- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por el presidente municipal.

ARTÍCULO 22.- Además de las obligaciones que marca la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Nayarit, las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, tendrán 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; y
- X. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en la materia, así como las impuestas directamente por el presidente municipal.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS DE FUNCIONARIOS

ARTICULO 23.- Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos urgentes, estará a cargo de la persona titular de la unidad administrativa que corresponda.

ARTICULO 24.- En las ausencias de una o varias personas titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por quien designe la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 25.- El personal de la Secretaría, está obligado a observar los principios y obligaciones que regulan el servicio público, y de no ser así, será sujeto a procedimientos sancionatorios que prescribe la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit.

CAPÍTULO IX
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y GARANTÍA DE AUDIENCIA.

ARTÍCULO 26.- Los procedimientos y actos administrativos que dicte o ejecute ésta Secretaría, se sujetarán previa recepción, trámite y resolución que garantice la audiencia de ley a los particulares afectados los medios de impugnación previstos en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit, según lo disponen los artículos 235 y 236 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

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

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, organo de difusión del Municipio de Tepic, Nayarit.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Quedan derogadas todas las disposiciones de orden municipal, que se opongan a las establecidas en el presente ordenamiento.

D a d o en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Tepic, Nayarit, a los 28 días del mes de marzo de del 2014 dos mil catorce.

Por lo tanto lo promulgo, ordeno se imprima, publique y circule para su debida observancia, en el edificio sede del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit., el día 28 del mes de marzo del año 2014 dos mil catorce.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

ING. HECTOR GONZALEZ CURIEL
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. LUIS ALBERTO BERUMEN LOERA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO