

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO II DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 85. El Secretario del Ayuntamiento será nombrado por el Presidente y ratificado por el Ayuntamiento y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.
- II.** Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal.
- III.** Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- IV.** Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación.
- V.** Administrar el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- VI.** Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la administración municipal.
- VII.** Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del Ayuntamiento en la división política territorial del municipio.
- VIII.** Expedir certificaciones; tratándose de cartas de origen se procurará que estas contengan, por lo menos, el nombre, lugar y fecha de nacimiento, así como una fotografía reciente del interesado.
- IX.** Coordinar la elaboración de los informes anuales del presidente municipal.
- X.** Acordar directamente con el presidente municipal los asuntos de su competencia.
- XI.** Citar oportunamente y por escrito a las sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.
- XII.** Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal.
- XIV.** Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo.
- XV.** Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaría del Ayuntamiento.
- XVI.** Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso.
- XVII.** Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la secretaría del Ayuntamiento.
- XVIII.** Las demás que le señale esta Ley, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos de la administración municipal y las demás disposiciones legales relativas.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO

SECCIÓN PRIMERA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 23.- La Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, estará a cargo de un Secretario, quien para la atención y despacho de los asuntos de la administración municipal de su competencia, además de las que le confiere la Ley Orgánica del Municipio, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar cuenta al Presidente Municipal de los asuntos bajo su responsabilidad, para su acuerdo y trámite respectivo, así como someter a su consideración los planes, programas y acciones de la dependencia a su cargo;

II. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior para garantizar la gobernabilidad en el municipio, fomentando la participación, vinculación y organización ciudadana, para promover servicios de calidad a la población, ejerciendo con eficiencia y transparencia un proceso de mejora continua bajo sistemas de gestión de calidad;

III. Crear un registro y certificar las firmas de los titulares de las dependencias de la administración municipal, así como de las autoridades y organismos auxiliares del Municipio;

IV. Integrar y difundir el Banco Municipal de Normatividad Jurídica, en el cual se tendrán las disposiciones vigentes que rigen la actuación del Municipio, así como los antecedentes históricos en esta materia;

V. Vigilar el adecuado cumplimiento y aplicación de las leyes, el Bando de Policía y Gobierno de Durango, los reglamentos y las demás disposiciones administrativas en las actuaciones de la autoridad municipal;

VI. Dar respuesta a las consultas que se le formulen sobre la interpretación jurídica de las disposiciones legales aplicables al ámbito municipal;

VII. Mediante poder otorgado por el Ayuntamiento, llevar la representación jurídica del Municipio para actos y controversias legales ante los tribunales;

VIII. Elaborar o ser el conducto ante el Congreso del Estado, para la presentación de reformas a la legislación en materia municipal, así como dar forma a los decretos o iniciativas de Ley propuestas por el Ayuntamiento;

IX. Notificar y vigilar la adecuada publicación de las disposiciones acordadas por la autoridad municipal o determinadas por la normatividad aplicable;

X. Emitir certificaciones sobre las disposiciones y documentos oficiales expedidos por la autoridad municipal;

XI. Ejecutar los programas que le correspondan de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos del Sistema de Planeación del Desarrollo Municipal de Durango;

XII. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos;

XIII. Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del Ayuntamiento en la división política territorial del municipio;

XIV. Auxiliar en la elaboración y revisión de los acuerdos, convenios y contratos, que se celebren por la administración municipal y asistir al Presidente Municipal en la firma de los mismos, así como de los documentos oficiales del Municipio;

XV. Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;

XVI. Administrar y atender el Archivo General e Histórico del Municipio;

XVII. Reunir, realizar y difundir estudios en materia municipal;

XVIII. Elaborar, revisar y publicar la Gaceta Municipal, en términos del Reglamento respectivo;

XIX. Diseñar propuestas de políticas públicas, programas, proyectos estratégicos y de innovación que se consideren necesarios para fortalecer la administración pública municipal, implementándolos, operándolos, o coadyuvando para ello, con las dependencias y entidades municipales según corresponda;

XX. Conducir, por delegación del Presidente Municipal, los asuntos de orden administrativo del municipio;

XXI. Participar en el proceso de elección o de sustitución, en su caso, de las autoridades municipales auxiliares, desde su organización hasta la correspondiente protesta de ley, en los términos que establecen la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno de Durango, así como constituirse como enlace entre las autoridades municipales auxiliares y la administración pública municipal para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XXII. Auxiliar a las dependencias y entidades municipales que así lo soliciten, en la asesoría y apoyo técnico, análisis de temas jurídicos y la elaboración de documentos de carácter legal;

XXIII. Brindar apoyo, cuando así lo soliciten, a los integrantes del Ayuntamiento y sus comisiones de trabajo, en lo que respecta a la elaboración de dictámenes y propuestas de Acuerdo, así como en el análisis de los temas que les sean turnados;

XXIV. Coordinar la elaboración de los informes anuales del presidente municipal;

XXV. Expedir constancias de residencia de los habitantes que tengan su domicilio dentro del municipio, efectivo y comprobable de más de un año;

XXVI. Recibir y canalizar para que sean substanciados, los recursos administrativos de su competencia presentados por particulares, contra actos de las autoridades municipales;

XXVII. Efectuar la revisión de los instrumentos legales relacionados con los fraccionamientos autorizados por el Ayuntamiento;

XXVIII. Llevar a cabo las actuaciones necesarias para el trámite de escrituración relacionadas con el patrimonio municipal; y

XXIX. Las demás que le determinen la autoridad municipal y las disposiciones legales aplicables.