

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango.

SECCIÓN PRIMERA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 27.- La Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, estará a cargo de un Secretario, quien para la atención y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal de su competencia, además de las que le confiere la Ley Orgánica, 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 Pública 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, 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 que vayan a ser propuestas por la Autoridad Municipal;
- 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 Pública 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 que 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 y el Bando, 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 sustanciados, 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 relacionado con el patrimonio municipal;
- XXIX. Implementar acciones coordinadas con las diferentes dependencias y entidades municipales para la difusión y promoción del respeto a los derechos humanos, orientadas a evitar la realización de cualquier acto que los vulnere, para propiciar un mayor acercamiento e identificación con la sociedad, que se refleje en la gobernabilidad del municipio;
- XXX. Presentar al Ayuntamiento, en coordinación con la Comisión de Derechos Humanos del propio Ayuntamiento, un informe semestral de las actividades realizadas en materia de derechos humanos, mismo que será remitido al Presidente Municipal, enviando una copia al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Durango;
- XXXI. Establecer una vinculación oficial y permanente con instituciones de carácter público y privado, cuyo objeto sea la innovación de políticas públicas, la tecnología aplicada a las prácticas gubernamentales y/o el fomento, estímulo o reconocimiento a las experiencias de gobierno exitosas, para establecer de manera programática, su conocimiento, difusión e inclusión, en su caso, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para generar en el Gobierno de Durango, mejores prácticas de gobierno;
- XXXII. Expedir las cartas de origen a que se refieren los artículos 33 y 85 de la Ley Orgánica, para lo cual será necesario presentar 2 fotografías tamaño pasaporte, comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a dos meses y acreditar 2 testigos con identificación oficial vigente domiciliada en este municipio que avalen la identidad del solicitante; y
- XXXIII. Las demás que le determinen la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.