

# GACETA MUNICIPAL

PUBLICACION OFICIAL DEL R. AYUNTAMIENTO DE LERDO, DGO.

LERDO, DGO

SESION ORDINARIA NUM 080, MAYO 09 DEL 2018

No 22





# GACETA MUNICIPAL

La suscrita Ingeniero MARÍA LUISA GONZÁLEZ ACHEM, Presidenta Constitucional del Municipio de Lerdo, Durango, a sus habitantes hace saber: Que el Ayuntamiento de Lerdo, Durango. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el 147 Y 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 33 apartado B) fracción VIII, último párrafo del título sexto. Artículo 142 Y 143. De la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango. De conformidad con los anteriores fundamentos; El Honorable Cabildo del Municipio de Lerdo, Durango. **EN SESIÓN ORDINARIA NÚM 069/9.- y “ACUERDO 0289/18.** DE FECHA 15 DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO. QUE A LA LETRA DICE : EL H. CABILDO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, DETERMINA EN SENTIDO POSITIVO, MODIFICAR LA AUTORIZACIÓN PARA QUE LA GACETA MUNICIPAL SEA PUBLICADA EN FORMA SEMANAL, LO ANTERIOR CONFUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 8 Y 9 DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO. LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO INICIA CON LA APROBACION EN LA SESIÓN DE CABILDO Y SE RATIFICA CUANDO SEA PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL. COMUNÍQUESE LO AQUÍ ACORDADO A LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO, TESORERIA MUNICIPAL, CONTRALORIA MUNICIPAL Y DIRECCION JURIDICA, PARA QUE SE PROCEDA EN CONSECUENCIA”.....

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERDO, DURANGO.**

### **INDICE**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO**

#### **CAPÍTULO III**

##### **DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO**

#### **CAPÍTULO**

##### **DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO**

#### **CAPÍTULO**

##### **DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS**

##### **TRANSITORIOS.**



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERDO, DURANGO.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Secretaría del R. Ayuntamiento, tiene por objeto regular orgánica y funcionalmente las oficinas y Áreas Administrativas que la integran.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I.- Ayuntamiento: El R. Ayuntamiento de Lerdo, Durango.

II.- Cabildo: El R. Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores.

III.- Oficinas o Departamentos: Áreas Administrativas que dependen jerárquicamente de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

IV.- Dependencias: Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Lerdo, Dgo.

V.- Entidades: Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la administración Pública Descentralizada Municipal.

VI.- Ley Orgánica: Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango. VII.- Municipio o ayuntamiento: El Municipio de Lerdo, Dgo.

VIII.- Presidente Municipal.- El Presidente Municipal de Lerdo, Dgo.

IX.- Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría del R. Ayuntamiento de Lerdo, Dgo.

X.- Reglamento Interno del R. Ayuntamiento de Lerdo, Durango: El Reglamento Interno del R. Ayuntamiento del Municipio de Lerdo, Dgo.

XI.- Secretaría: La Secretaría del R. Ayuntamiento de Lerdo, Dgo.

XII.- Secretario.- El titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento de Lerdo, Dgo.

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría del R. Ayuntamiento es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar al H. Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y de instrumentar jurídicamente sus acciones. Además de ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango. El Reglamento Interno del R. Ayuntamiento de Lerdo y el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste deriven.

### CAPÍTULO II

#### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

**ARTÍCULO 4.-** Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, el cual será nombrado por el Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le son encomendados por el H. Cabildo, el Presidente Municipal, con relación a lo



establecido en el Artículo 77 y 85 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, siendo las siguientes: **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.

**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.

**ARTÍCULO 5.-** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, y con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas que establezca el R. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 6.-** La Secretaría formulará anualmente su programa operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado., mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

**ARTÍCULO 7.-** El Secretario y los titulares de las diversas Áreas Administrativas que conformen la Secretaría, contarán con los recursos humanos, y materiales que resulten necesarios para el eficiente, y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.



**ARTÍCULO 8.-** La Secretaría formulará respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdo, circulares, memorándum, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas necesarias, mismas que se someterán a la consideración del Presidente Municipal y una vez recibido el visto bueno de éste, se presentaran ante el pleno del H. Cabildo, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto.

**ARTÍCULO 9.-** Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones el Secretario del R. Ayuntamiento, podrá delegar sus facultades en los titulares de las Dirección y/o Unidades Administrativas de la Secretaría, salvo lo que disponga éste Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables.

## CAPÍTULO III

### DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 10.-** La Secretaría del R. Ayuntamiento, para el mejor desarrollo de los asuntos que le competen, se auxiliará en las siguientes Áreas Administrativas:

- I. jefe de departamento de transparencia e información pública.
- II.- Atención de asuntos de lo interior y gobernanza exterior;
- III. Oficialía de Partes Común;
- IV. Archivo Municipal;
- V. Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Autoridades Auxiliares;
- VII. Las demás que le sean adscritas por el R. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 11.-** Al frente de cada Área Administrativa estará un titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyen de este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el Secretario en la esfera de su competencia.

**ARTÍCULO 12.-** Para el mejor ejercicio de sus funciones los titulares de las Áreas Administrativas, se auxiliarán del personal que prevean y les asigne el presupuesto de egresos correspondiente.

**ARTÍCULO 13.-** La oficina de la Secretaría del R. Ayuntamiento contará además con el personal necesario que le permita atender las obligaciones que le impone este Reglamento, La Ley Orgánica y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 14.-** La Secretaría del R. Ayuntamiento contará con área de atención jurídica con las siguientes funciones:

- I. Revisar y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera el R. Ayuntamiento y las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal para el eficaz desempeño de sus atribuciones;



- II. Asesorar legalmente al Secretario del R. Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III.- Ofrecer asesoría y cooperación técnica que les sea requerida por las Áreas de la Administración Pública Municipal, en asuntos relacionados con su competencia
- IV.- Encargado de la revisión y modificaciones a la Reglamentación Municipal.
- V.- coordinarse con áreas de juzgado municipal. Dirección jurídica y ejecución fiscal municipal
- VI.- Desempeñar las Comisiones que les encomiende o les delegue, rindiendo el informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
- VII. Atención y seguimiento hacia las autoridades auxiliares municipales
- VIII. Brindar asesoría legal a la comunidad;
- IX. Elaborar las iniciativas que se presenten ante el H. Congreso del Estado;
- XI. Defender y representar los intereses del Municipio ante los órganos judiciales y Administrativos, y las demás que le sean señaladas por el R. Ayuntamiento o por la Secretaría.

**ARTÍCULO 15.-** respecto de asuntos del interior y gobernanza; La Secretaría del R. Ayuntamiento contará con área de asuntos del interior y gobernanza:

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo Solicita;
- II. Coordinar las relaciones de la Secretaría con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Supervisar a las Direcciones y Áreas Administrativas de la Secretaría;
- IV. Notificar los Acuerdos tomados por el H. Cabildo en pleno, a las Áreas correspondientes.
- V. Revisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el H. Cabildo, así como a las peticiones formuladas por la comunidad dándoles seguimiento.
- VII La elaboración de las actas de Cabildo; así como expedir las certificaciones correspondientes a los miembros del H. Cabildo.
- VIII. Elaboración y publicación bimestral de la gaceta municipal.
- IX. Realizar lo conducente para la preparación de las Sesiones del H. Cabildo.
- X. Turnar la correspondencia a las Áreas y/o Comisiones del R. Ayuntamiento que así les compete.,
- XI.-Las demás que le sean señaladas por el R. Ayuntamiento o por la Secretaría.

**SE MODIFICA ÉSTE ARTÍCULO EXCLUSIVAMENTE LA FRACCIÓN VIII.- “Elaboración y publicación bimestral de la gaceta municipal.” POR ACTA ORDINARIA NÚM 069/9.- “ACUERDO 0289/18 DE FECHA 15 DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO. QUE A LA LETRA DICE : EL H. CABILDO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, DETERMINA EN SENTIDO POSITIVO, LA AUTORIZACIÓN PARA QUE LA GACETA MUNICIPAL SEA PUBLICADA EN FORMA SEMANAL, LO ANTERIOR CONFUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 8 Y 9 DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO. LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO INICIA CON LA APROBACION EN LA SESIÓN DE CABILDO Y SE RATIFICA CUANDO SEA PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL. COMUNÍQUESE LO AQUÍ ACORDADO A LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO, TESORERIA MUNICIPAL, CONTRALORIA MUNICIPAL Y DIRECCION JURIDICA, PARA QUE SE PROCEDA EN CONSECUENCIA”.....**

**ARTÍCULO 16.-** La Secretaría del R. Ayuntamiento contará con área de Oficialía de Partes común:



- I.- recibir la correspondencia que se le dirige a la presidencia municipal.
- II.- Turnar la correspondencia a las diferentes direcciones, y áreas de la administración municipal.
- III.- Elaborar un formato de la correspondencia para su acuse de recibo, a donde se ha dirigido.
- IV.- Hacer un informe diario de la correspondencia que se recibió.

**ARTÍCULO 17.-** La Secretaría del Ayuntamiento contará con un área como Archivo Municipal, teniendo las siguientes Atribuciones y obligaciones:

- I. Resguardar la documentación generada por las administraciones del Municipio de Lerdo, Dgo.
- II. Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio;
- III. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio de Lerdo, Dgo.
- IV. Organizar, administrar, archivar, controlar y clasificar todos los documentos y expedientes oficiales emitidos por la administración pública municipal o enviados a éste departamento para su resguardo.
- V.- Depurar el archivo general del R. ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable.
- VI.- El titular del Archivo reportará mensualmente de sus actividades al Secretario.
- VII.- Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento o por la Secretaría.

**ARTÍCULO 18.-** La Junta Municipal de Reclutamiento, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Operar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional, conforme la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento.
- II.- Realizar el sorteo correspondiente, dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos, así como las faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, en el lapso que dure el reclutamiento.
- III. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar nacional;
- IV. E informar mensualmente al Secretario del R. Ayuntamiento de las actividades de la Junta de Reclutamiento.
- V. Las demás que le sean señaladas por el R. Ayuntamiento, el Alcalde o por el Secretario del R. Ayuntamiento.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 19.-** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por alguno de los integrantes de la Secretaría del R. Ayuntamiento., mismos que se ostentaran como encargados del Despacho de la Secretaría del R. Ayuntamiento, para los fines legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 20.-** Los titulares de las oficinas de la Secretaría, y Áreas Administrativas, serán suplidos por la persona que al efecto designe el Secretario del R. Ayuntamiento.

## CAPÍTULO V

### DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS.

**ARTÍCULO 21.-** Los titulares de las distintas áreas de la Administración, serán nombrados por el R. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y serán expedidos por la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 22.-** Los titulares de las Dependencias, Direcciones y Áreas administrativas acordarán con el Secretario los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas Áreas y conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

**ARTÍCULO 23.-** Las licencias para el personal se regirán por lo que al efecto dispone el Reglamento Interno del R. Ayuntamiento de Lerdo, Dgo.

**ARTÍCULO 24.-** El Secretario determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio de sus respectivas Áreas.

### TRANSITORIOS.

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal, así mismo se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.


**SEGUNDO.-** Quedan derogados las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"**

**Ciudad Lerdo, Durango a 15 de Febrero de 2018**



**ING MARIA LUISA GONZALEZ ACHEM  
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**C.P. RICARDO TORRES RODRIGUEZ  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**





# GACETA MUNICIPAL

EL SUSCRITO C.P. RICARDO TORRES RODRÍGUEZ. EN MI CALIDAD DE SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERDO, DURANGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 33 APARTADO A) FRACCIÓN VII, APARTADO B) FRACCIÓN IV, APARTADO D) FRACCIÓN II ADEMÁS LOS ARTÍCULOS 39, 42, 77; 85; DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO. POR ÚLTIMO, ARTÍCULOS 46,88. PÁRRAFO TERCERO, DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ACTA NO. 080  
MIÉRCOLES 09 DE MAYO DE 2018 12:00 HRS  
SALÓN AZUL

## ORDEN DEL DÍA.

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA.
- 2.- DECLARACIÓN DE QUORUM.
- 3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- 4.- LECTURA, OBSERVACIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 079.
- 5.- LECTURA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.
- 6.- ASUNTOS GENERALES.
- 7.- CLAUSURA DE LA SESION ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 080.

ATENTAMENTE  
“SUFRAGIO EFECTIVO – NO REELECCION”  
CD. LERDO, DGO., A 09 DE MAYO DE 2018



C.P. RICARDO TORRES RODRÍGUEZ  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO



# GACETA MUNICIPAL

---

## **RESULTADO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 080.**

**CON MOTIVO DE LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO, SE INFORMA QUE SE DESARROLLÓ EL ORDEN DEL DÍA COMO QUEDA ASENTADO EN EL ANEXO; POR LO QUE SE CONCLUYE Y DETERMINA:**

**PRIMERO.- NO SE DIÓ LECTURA A NINGUNA CORRESPONDENCIA EN VISTA DE QUE NO SE TURNO NINGÚN ASUNTO A LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

**SEGUNDO.- SE CLAUSURA LA SESIÓN, SIN ACUERDOS QUE APROBAR Y CORRESPONDE ASENTARLO, PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR.**

**TERCERO.- COMO LO ESTABLECE, EL REGLAMENTO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO SE RATIFICA EN CUANTO A SU CONTENIDO; CUANDO ES PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL.**

**COMUNÍQUESE LO AQUÍ ACORDADO AL H. CABILDO; AL PRESIDENTE MUNICIPAL; AL SÍNDICO MUNICIPAL; AL TESORERO MUNICIPAL, Y A LA CONTRALORÍA PARA QUE SE CONTINÚE CON LA SIGUIENTE SESIÓN DE CABILDO. “ATENTAMENTE C.P. RICARDO TORRES RODRÍGUEZ, SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE LERDO, DURANGO, A 09 DE MAYO DE 2018.”**



# LERDO



ADMINISTRACIÓN 2016-2019



## LERDO

*De postal*

ADMINISTRACIÓN 2016 - 2019