

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT

CAPITULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 32.- El Secretario del Ayuntamiento, además de las atribuciones que le confiere la Ley, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna del Municipio;
- II.- Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil organizada y el sector privado para el cumplimiento de las atribuciones que competen al Ayuntamiento;
- III.- Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, para formalizar los actos que de ellos deriven;
- IV.- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por aquél o el Ayuntamiento;
- V.- Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la firma de los ediles que hubieren concurrido a estas, procediendo a su incorporación a los libros de actas correspondientes;
- VI.- Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias competentes y verificar su cumplimiento;
- VII.- Informar a los integrantes del Ayuntamiento, sobre los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias, a la Tesorería, Oficialía Mayor y direcciones dentro de los treinta días siguientes a su aprobación;
- VIII.- Publicar tanto en la Gaceta Municipal como en el portal web de transparencia, las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento;

Presidencia Municipal

Calle Morelos No. 12 Valle de Banderas, Bahía de Banderas; Nayarit. 329 291 1870



IX.- Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Síndico Municipal, los actos, contratos y convenios que obliguen al municipio de acuerdo a la normatividad aplicable;

X.- Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los ediles de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable;

XI.- Expedir certificados de vecindad y residencia;

XII.- Promover y difundir el calendario cívico, así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívico y militar de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;

XIII.- Tener a su cargo la oficialía de partes común, para la recepción de toda la información y documentación del Municipio, así como encargarse de despacharla a las unidades correspondientes;

XIV.- Apoyar al Presidente en el análisis de las excusas e impedimentos de los Regidores, Directores y demás servidores públicos municipales y turnarlos, para su calificación, en los términos de la ley;

XV.- Coordinar la adecuada organización y funcionamiento de la Dirección del Registro Civil, la Unidad de Enlace y Acceso Público a la Información, la Junta Local de Reclutamiento, Autoridades Auxiliares y el Módulo de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;

XVI.- Registrar y certificar firmas de los titulares de la administración pública municipal;

XVII.- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;

XVIII.- Asistir y apoyar en las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;

XIX.- Conformar y mantener actualizado el registro de las asociaciones civiles constituidas en el Municipio;

XX.- Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado, las iniciativas de Ley o Proyectos de Decreto que correspondan al ámbito municipal;

XXI.- Vigilar en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;

XXII.- Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas y políticas del Ayuntamiento;

XXIII.- Organizar el proceso continuo y permanente de la mejora regulatoria del municipio;

XXIV.- Vigilar y evaluar que las autoridades auxiliares fomenten, gestionen y organicen la participación ciudadana en los programas y políticas del Ayuntamiento en sus demarcaciones; y

XXV.- Las demás que le confieran éste y otros ordenamientos municipales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 33.- Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, el Secretario del Ayuntamiento contará con las siguientes áreas:

I.- Dirección de Registro Civil;

II.- Unidad de Enlace y Acceso Público a la Información;

III.- Jefatura de Apoyo, Control y Seguimiento de Sesiones del Ayuntamiento;

IV.- Jefatura de Autoridades Auxiliares;

V.- Jefatura de Concertación Social;

VI.- Unidad de la Junta Municipal de Reclutamiento;

VII.- Coordinación de Acción Cívica;

VIII.- Coordinación de Publicación de Gaceta Municipal;

IX.- Módulo de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

X.- Demás personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.