



FACULTADES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES DE ACUERDO A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

ARTÍCULO 97.- LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ES LA DEPENDENCIA PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, CUYA TITULARIDAD ESTARÁ A CARGO DE UN SECRETARIO, QUIEN SERÁ NOMBRADO POR EL AYUNTAMIENTO, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 98.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LAS SIGUIENTES:

- I. ASISTIR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CON VOZ INFORMATIVA, PERO SIN VOTO; Y FORMULAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES;
- II. ACORDAR DIRECTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- III. TENER A SU CARGO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO;
- IV. FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS POR COOPERACIÓN;
- V. COORDINAR LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA QUE LLEVE A CABO LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- VI. AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA INTERIOR DEL MUNICIPIO Y EN LA ATENCIÓN DE LA AUDIENCIA DEL MISMO, PREVIO SU ACUERDO;
- VII. EJECUTAR LOS PROGRAMAS QUE LE CORRESPONDAN EN EL CONTEXTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL MUNICIPAL;
- VIII. CITAR OPORTUNAMENTE POR ESCRITO, A SESIONES DE AYUNTAMIENTO A LOS INTEGRANTES, POR SI MISMO O POR INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- IX. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DEL AYUNTAMIENTO, DE COMÚN ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- X. DAR CUENTA, EN LA PRIMERA SESIÓN DE CADA MES, DEL NÚMERO Y CONTENIDO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A COMISIONES, CON MENCIÓN DE LOS PENDIENTES;
- XI. INFORMAR EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN SESIONES ANTERIORES;

- XII. LLEVAR Y CONSERVAR LOS LIBROS DE ACTAS, OBTENIENDO LAS FIRMAS DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES;
- XIII. CERTIFICAR CON SU FIRMA LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS O QUE OFICIALMENTE SE ENCUENTREN EN PODER DEL AYUNTAMIENTO O DE CUALQUIERA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; ESTA FUNCIÓN LA PODRÁ DELEGAR EN CUALQUIER OTRO FUNCIONARIO;
- XIV. TENER A SU CARGO EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO MUNICIPAL;
- XV. CERTIFICAR, CON LA INTERVENCIÓN DEL TESORERO MUNICIPAL Y DEL SÍNDICO PRIMERO O EL SÍNDICO MUNICIPAL, EN SU CASO, EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE INTEGREN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO;
- XVI. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO Y LAS ACTAS QUE OBREN EN LOS LIBROS CORRESPONDIENTES;
- XVII. COORDINAR LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO;
- XVIII. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITEN LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS QUE SE SEÑALAN EN ESTA LEY;
- XIX. COORDINAR LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL;
(REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)
- XX. AUXILIAR AL CRONISTA MUNICIPAL EN SUS ACTIVIDADES Y PROPORCIONAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SU GESTIÓN;
(REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)
- XXI. ELABORAR CON EL APOYO Y AUXILIO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, UN PADRÓN DE LOS LOTES BALDÍOS Y CASAS DESOCUPADAS QUE REPRESENTEN UN RIESGO LATENTE YA SEA DE INSEGURIDAD O INSALUBRIDAD PARA LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, MISMO QUE TENDRÁ EN SU RESGUARDO; Y
(ADICIONADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)
- XXII. LAS QUE SE SEÑALEN EN ESTA LEY, LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y LOS REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO TIENE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES EN RELACIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 67.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO AUXILIARÁ AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 68.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEGISLACIÓN EN MATERIA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. DEBERÁ DE PRESENTARSE 30-TREINTA MINUTOS ANTES DE LA HORA SEÑALADA AL INICIO DE LA SESIÓN DE CABILDO, A FIN DE CORROBORAR QUE EL LOCAL RESPECTIVO SE ENCUENTRE EN CONDICIONES NECESARIAS PARA LLEVARSE A CABO LA REUNIPON CORRESPONDIENTE.

- II. EN LAS SESIONES, PASAR LISTA DE ASISTENCIA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO;
- III. ASISTIR AL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO;
- IV. ELABORAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, CUIDANDO QUE CONTENGAN EL NOMBRE DE QUIEN PRESIDIA CADA SESIÓN, LAS HORAS DE APERTURA Y CLAUSURA, LAS OBSERVACIONES, CORRECCIONES Y APROBACIÓN DE ACTA ANTERIOR, UNA RELACIÓN NOMINAL DE LOS MUNÍCIPEs PRESENTES Y DE LOS AUSENTES, CON JUSTIFICACIÓN O SIN ELLA, ASÍ COMO UNA RELACIÓN SUCINTA, ORDENADA Y CLARA DE CUANTO SE TRATE Y RESOLVIERE EN LAS SESIONES;
- V. CONVOCAR A SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CON PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- VI. CERTIFICAR LOS REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES Y DOCUMENTOS QUE EXPIDA EL AYUNTAMIENTO;
- VII. CUIDAR DE LA PUBLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS O ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO EN SU CASO;
- VIII. CUIDAR QUE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS EXISTENTES, SEAN DISTRIBUIDAS COPIAS ELECTRÓNICAS DE LOS ARCHIVOS DE TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS SE PUBLIQUEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO;
- IX. INFORMAR AL AYUNTAMIENTO EL ESTADO QUE GUARDAN LOS NEGOCIOS PÚBLICOS Y SUMINISTRARLE TODOS LOS DATOS DE QUE PUEDA DISPONER;
- X. LLEVAR LOS LIBROS DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO DONDE SE ASIENTEN TODOS LOS ASUNTOS TRATADOS Y LOS ACUERDOS TOMADOS;
- XI. TENER BAJO SU RESGUARDO LOS DOCUMENTOS FÍLMICOS, DE AUDIO Y ESCRITO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, POR EL TÉRMINO DE SEIS AÑOS;
- XII. DAR A CONOCER TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO Y LAS DECISIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS;
- XIII. FACILITAR A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, LOS LIBROS, DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DEL ARCHIVO MUNICIPAL, CUANDO NECESITEN CONSULTAR LOS ANTECEDENTES DE LOS ASUNTOS RELATIVOS AL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;
- XIV. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA DE LOS ASUNTOS QUE SE REFIERAN AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, COMO DE AQUELLOS QUE SE LE ENCOMIENDEN; Y
- XV. LAS DEMÁS QUE LE FIJEN LAS LEYES, LOS REGLAMENTOS, EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL PROPIO AYUNTAMIENTO.

ADEMAS TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA, CORRESPONDE A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES GENÉRICAS:

- I. EJERCER LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS QUE LES CONFIERE ESTE REGLAMENTO;
- II. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE TENGAN ENCOMENDADAS EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO, BASÁNDOSE EN LAS POLÍTICAS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL;
- III. APLICAR EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS;
- IV. ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL O CON QUIEN ÉSTE DESIGNE, LOS ASUNTOS CUYA RESOLUCIÓN O TRÁMITE LO REQUIERAN;
- V. FORMULAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE, LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN SOLICITADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O POR EL AYUNTAMIENTO;
- VI. FORMULAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES;
- VII. INTEGRAR, CONTROLAR Y CUSTODIAR LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO;
- VIII. LLEVAR UN CONTROL DE INGRESOS, RENUNCIAS, LICENCIAS, PROMOCIÓN, REMOCIÓN Y REVOCACIÓN DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- IX. COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LOS TITULARES DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS;
- X. RECIBIR EN ACUERDO ORDINARIO, EN SU CASO, A LOS SUBDIRECTORES Y DEFES DE DEPARTAMENTO, CONCEDIENDO AUDIENCIAS AL PÚBLICO;
- XI. VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS EN LOS ASUNTOS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- XII. RENDIR POR ESCRITO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS INFORMES QUE LE REQUIERA DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- XIII. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN LAS ÁREAS A SU CARGO, LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS;
- XIV. ATENDER Y VIGILAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO, TRATE DE MANERA RESPETUOSA, CORDIAL Y EFICIENTE AL PÚBLICO EN GENERAL. ASÍMISMO, CUIDAR QUE LAS RELACIONES HUMANAS DEL PERSONAL ADSCRITO A SU DEPENDENCIA, SE CARACTERICEN POR LAS CUALIDADES SEÑALADAS;
- XV. PROCURAR EFECTUAR UN PROGRAMA DE DESREGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PRIMEROS SESENTA DÍAS, A PARTIR DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO Y, EN SU CASO, DEL INICIO DEL PERÍODO DE GOBIERNO RESPECTIVO, DEBIENDO SOMETERLO A TRAVÉS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO;
- XVI. SIMPLIFICAR OPERATIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ELIMINANDO DOCUMENTACIÓN, TRÁMITES Y TIEMPOS INNECESARIOS, RELACIONADOS CON PÚBLICO EN GENERAL Y CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO, COORDINÁNDOSE PARA TAL EFECTO LOS TITULARES;
- XVII. APOYAR A LOS PARTICULARES EN TODA CLASE DE GESTIONES QUE PROMUEVAN, A FIN DE DAR LA SOLUCIÓN MÁS FAVORABLE AL ASUNTO DE QUE SE TRATE, SIEMPRE CONFIRME A DERECHO, INCLUYENDO

FACILIDADES Y CONVENIOS, EN TIEMPO Y FORMA QUE PROCEDAN. ASÍ MISMO, SE DEBERÁ EVITAR EL INCURRIR POR OMISIÓN EN LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA;

- XVIII. SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN SER OBSERVADAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN;
- XIX. CUIDAR QUE LA CARGA DE TRABAJO SE DISTRIBUYA EQUITATIVAMENTE, PROMOVRIENDO LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL A SU CARGO;
- XX. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE EXPIDAN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES; Y
- XXI. LAS DEMÁS QUE LES SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 32.- LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPENDE DIRECTAMENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- 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.
- 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 DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.
- VI. COORDINAR LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA QUE LLEVE A CABO LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- VII. COORDINAR LA ACCIÓN DE LOS DELEGADOS ADMINISTRATIVOS 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. LAS QUE ESTABLECEN ESTE REGLAMENTO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES.

ARTÍCULO 33.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SERÁ NOMBRADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL PREVIA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO QUE SE SEÑALAN EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SIN SER MIEMBRO DEL MISMO, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. ACORDAR DIRECTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- II. CITAR OPORTUNAMENTE Y POR ESCRITO A SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, PREVIO ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, Y ACUDIR A ELLAS CON VOZ INFORMATIVA Y SIN VOTO.

- III. FORMULAR LAS ACTAS DEL AYUNTAMIENTO Y ASENTARLAS EN LOS LIBROS CORRESPONDIENTES.
- IV. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO E INFORMAR OPORTUNAMENTE AL RESPECTO AL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- V. AUXILIAR EN LA ATENCIÓN DE LA AUDIENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREVIO SU ACUERDO.
- VI. COORDINAR LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
- VII. ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CON LOS ORGANISMOS REPRESENTATIVOS DE LOS SECTORES PÚBLICOS, PRIVADO Y SOCIAL.
- VIII. DIVULGAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- IX. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN QUE PUBLIQUE LA PRENSA, ELABORANDO COMPILACIONES Y ANÁLISIS DE LA MISMA.
- X. REFORZAR A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN, LOS VÍNCULOS ENTRE LA SOCIEDAD CIVIL Y EL GOBIERNO MUNICIPAL.
- XI. INFORMAR A LA COMUNIDAD SOBRE EL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
- XII. ESTABLECER NUEVAS ALTERNATIVAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN EN LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- XIII. ASESORAR Y APOYAR A LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO EN TODO LO REFERENTE A COMUNICACIÓN SOCIAL.
- XIV. CONTESTAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL RECIBIDA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- XV. REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL EN EL LIBRO RESPECTIVO.
- XVI. ELABORAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL BUEN DESPACHO DE LOS ASUNTOS ENCAMINADOS A LA SECRETARÍA.
- XVII. LLEVAR LA CUSTODIA DE LOS SELLOS DEL AYUNTAMIENTO.
- XVIII. LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LAS COMISIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SUS AVANCES A EFECTO DE PODER INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL AYUNTAMIENTO OPORTUNAMENTE.
- XIX. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE, TENGAN VIGENCIA EN EL MUNICIPIO DENTRO DE LA RESPECTIVA COMPETENCIA.
- XX. FIRMAR LOS REGLAMENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EMANAN DEL AYUNTAMIENTO.
- XXI. EXPEDIR LOS CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, COPIAS Y CREDENCIALES QUE ACUERDE Y AUTORICE EL AYUNTAMIENTO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- XXII. CERTIFICAR LA REALIZACIÓN Y QUÓRUM LEGAL DE LOS COMITÉS Y ORGANIZACIONES MUNICIPALES CONTEMPLADAS EN LEYES Y REGLAMENTOS.
- XXIII. DISTRIBUIR LAS AUDIENCIAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EN SU CASO, ATENDERLAS POR MANDATO DEL MISMO.
- XXIV. COORDINAR Y ATENDER, EN SU CASO, TODAS LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- XXV. PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
- XXVI. COMPILAR Y LLEVAR EL ARCHIVO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS DEL ÁMBITO MUNICIPAL, VIGILAR SU APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

- XXVII. VIGILAR, EN AUXILIO DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE CULTOS RELIGIOSOS.
- XXVIII. ORGANIZAR Y VIGILAR EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA LOCAL DE RECLUTAMIENTO.
- XXIX. ORGANIZAR Y DIRIGIR EL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.
- XXX. VIGILAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DESTINADOS AL COMERCIO FIJO Y SEMIFIJO, REGULAR EL AMBULANTAJE Y EL RESPETO A LOS REGLAMENTOS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL MUNICIPIO.
- XXXI. PROMOVER PROGRAMAS DE SOLIDARIDAD SOCIAL, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE GESTORÍA SOCIAL QUE EMPRENDA EL AYUNTAMIENTO.
- XXXII. INFORMAR ANUALMENTE AL AYUNTAMIENTO, O CUANDO ÉSTE LO SOLICITE, DE LA ESTADÍSTICA DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD PRESENTADOS POR LOS PARTICULARES, CONTRA ACTOS DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.
- XXXIII. ELABORAR O REVISAR TODOS LOS CONTRATOS EN QUE INTERVENGA COMO PARTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- XXXIV. ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES PREVISTAS EN LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES Y DEMÁS LEYES APLICABLES.
- XXXV. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO SU REFORMA O ADECUACIÓN.
- XXXVI. ACTUALIZAR A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL CONOCIMIENTO DE LAS DIFERENTES LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS QUE SE PROMULGUEN, QUE GUARDEN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES QUE REALIZAN.
- XXXVII. LAS DEMÁS QUE SEÑALE ESTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES.

ARTÍCULO 34.- LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DENTRO DE LOS ASUNTOS DEL ORDEN JURÍDICO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. ESTUDIARÁ Y ANALIZARÁ LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES MUNICIPALES PARA COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS Y PROPUESTAS;
- II. DARÁ LA ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO JURÍDICO A LAS AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES, A FIN DE QUE SUS ACTOS SE REALICEN DE ACUERDO CON EL MARCO JURÍDICO VIGENTE;
- III. ASESORARÁ Y DARÁ APOYO TÉCNICO JURÍDICO AL SÍNDICO EN LA PROCURACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERÉS Y DERECHOS DEL MUNICIPIO; ASIMISMO, EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.
- IV. PONDRÁ EN MARCHA EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA EN EL MUNICIPIO, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES;
- V. ESTABLECERÁ Y DESARROLLARÁ PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN JURÍDICA A LA COMUNIDAD;

- VI. ACORDARÁ DIRECTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
- VII. PREPARARÁ JURÍDICAMENTE LAS SOLICITUDES DE EXPROPIACIÓN POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA, QUE SEAN PRESENTADAS ANTE EL GOBIERNO DEL ESTADO;
- VIII. RENDIRÁ LA INFORMACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SOBRE EL EJERCICIO DE LAS ANTERIORES ATRIBUCIONES.

SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2018-2021

- ASISTIR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CON VOZ INFORMATIVA, PERO SIN VOTO; Y FORMULAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES;
- ACORDAR DIRECTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- TENER A SU CARGO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO;
- FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS POR COOPERACIÓN;
- COORDINAR LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA QUE LLEVE A CABO LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA INTERIOR DEL MUNICIPIO Y EN LA ATENCIÓN DE LA AUDIENCIA DEL MISMO, PREVIO SU ACUERDO;
- EJECUTAR LOS PROGRAMAS QUE LE CORRESPONDAN EN EL CONTEXTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL MUNICIPAL;
- CITAR OPORTUNAMENTE POR ESCRITO, A SESIONES DE AYUNTAMIENTO A LOS INTEGRANTES, POR SÍ MISMO O POR INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DEL AYUNTAMIENTO, DE COMÚN ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- DAR CUENTA, EN LA PRIMERA SESIÓN DE CADA MES, DEL NÚMERO Y CONTENIDO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A COMISIONES, CON MENCIÓN DE LOS PENDIENTES;
- INFORMAR EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN SESIONES ANTERIORES;
- LLEVAR Y CONSERVAR LOS LIBROS DE ACTAS, OBTENIENDO LAS FIRMAS DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES;
- CERTIFICAR CON SU FIRMA LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS O QUE OFICIALMENTE SE ENCUENTREN EN PODER DEL AYUNTAMIENTO O DE CUALQUIERA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; ESTA FUNCIÓN LA PODRÁ DELEGAR EN CUALQUIER OTRO FUNCIONARIO;

- TENER A SU CARGO EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO MUNICIPAL;
- CERTIFICAR, CON LA INTERVENCIÓN DEL TESORERO MUNICIPAL Y DEL SÍNDICO PRIMERO O EL SÍNDICO MUNICIPAL, EN SU CASO, EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE INTEGREN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO;
- EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO Y LAS ACTAS QUE OBREN EN LOS LIBROS CORRESPONDIENTES;
- COORDINAR LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO;
- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITEN LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS QUE SE SEÑALAN EN LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN;
- COORDINAR LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL;
- AUXILIAR AL CRONISTA MUNICIPAL EN SUS ACTIVIDADES Y PROPORCIONAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SU GESTIÓN; Y
- LAS QUE SE SEÑALEN EN LA LEY ANTES CITADA, LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y LOS REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO.