



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 JEFES 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. ASIMISMO, 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.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ACUERDO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024

- INSTITUCIONALIZAR UN MECANISMO DE DIALOGO QUE DESACTIVE CONFLICTOS ENTRE LA COMUNIDAD Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL CUAL PODRÁ SER UTILIZADO, COMO UN MÉTODO ALTERNO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS ENTRE PARTICULARES.
- FORTALECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA, EN GIROS RELACIONADOS CON EL COMERCIO, VENTA DE ALCOHOL, EMPRESAS, ETC.
- SIMPLIFICAR GRADUALMENTE LOS TRAMITES QUE OFRECE EL MUNICIPIO, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE UNA FIGURA JURÍDICA, QUE PERMITA OFRECER AL CIUDADANO UNA RESPUESTA OPORTUNA.
- ACTUALIZAR Y CREACIÓN DEL MARCO JURÍDICO MUNICIPAL QUE FORTALEZA EL ESTADO DE DERECHO.
- REGULARIZACIÓN DE PADRÓN DE ESTABLECIMIENTO CON VENTA DE ALCOHOLES.
- CONTAR CON ASESORÍA JURÍDICA PRINCIPALMENTE A TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE ESTE AYUNTAMIENTO, ASÍ MISMO APOYAR A LA CIUDADANÍA DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS BRINDÁNDOLES ASESORÍA LEGAL.
- ATENDER, ORIENTAR, APOYAR Y ASESORAR A LOS CIUDADANOS QUE ACUDAN A SOLICITAR INFORMACIÓN, REQUERIR DOCUMENTOS O INTERPONER DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS O PETICIONES.
- PONER A DISPOSICIÓN DE LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES.
- RECIBIR DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS O PETICIONES Y REMITIRLAS A LA DEPENDENCIA QUE TENGA COMPETENCIA PARA CONOCERLAS, SEGÚN EL CASO.
- LLEVAR UN REGISTRO DE LAS DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y PETICIONES.
- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.