

Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento conforme lo establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado Tabasco

Artículo 77. La Secretaría será el órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia.

Artículo 78. A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento; IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- IV. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- V. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- VI. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
- VII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- VIII. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- IX. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- X. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
- XI. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XIII. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- XIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.