

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Requisitos para ser la persona titular de la secretaría del Ayuntamiento

Artículo 136. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá contar al menos con los siguientes requisitos:

- I. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con residencia efectiva en el Estado no menor a tres años previos a su designación; y
- III. Poseer, al día de su nombramiento título profesional, preferentemente en las áreas jurídico-administrativas con al menos tres años de práctica profesional.

Atribuciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 137. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
- II. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto;
- III. Fungir como secretario de actas en las sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta, los cuales se encontrarán bajo su custodia y responsabilidad;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a

otra dependencia; así como citar a los funcionarios que haya acordado el Ayuntamiento;

- V. Organizar, dirigir y controlar la correspondencia oficial;
- VI. Expedir, copias certificadas y certificaciones de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, con excepción de los generados en las sesiones privadas;
- VII. Compilar y hacer del conocimiento a la población los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, disposiciones administrativas de observancia general, ejemplares de la Gaceta Municipal, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Expedir las constancias de residencia que soliciten las personas habitantes del Municipio, en su ausencia serán expedidas por el funcionario que se faculte por el acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento;
- X. Entregar al término de su gestión, los libros, documentos e información que tenga bajo su resguardo, salvo mandato judicial;
- XI. Proporcionar la información que le corresponda de conformidad con lo señalado en esta Ley respecto de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;

XII. Coadyuvar con el Ayuntamiento y la persona titular de la presidencia municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, de cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;

XIII. Las demás que les confiere esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones.

Las cartas de origen o constancias de identidad se expedirán en atención a los requisitos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

***De las ausencias de la persona
titular de la Secretaría de Ayuntamiento***

Artículo 138. Las suplencias de la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento, sus atribuciones serán reguladas en el reglamento respectivo, cuando sean diversas a lo señalado en el párrafo segundo del artículo 52 de esta Ley.