

**TÍTULO TERCERO  
DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
FACULTADES Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 26.-** El Ayuntamiento contará con una instancia auxiliar para el despacho de los asuntos de su competencia, siendo el titular de la misma el Secretario del Ayuntamiento, quien no será miembro del mismo.

**ARTÍCULO 27.-** Para ser Secretario del Ayuntamiento, se requiere:

- I. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Acreditar experiencia administrativa, conocimientos técnicos para poder desempeñar el cargo;
- III. Ser de reconocida solvencia moral;
- IV. No ser ministro de algún culto religioso; y
- V. No haber sido sentenciado por delito patrimonial que merezca pena privativa de la libertad.

**ARTÍCULO 28.-** Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las Sesiones de Cabildo;
- II. Atender todo lo relativo a la remisión de Acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación o conocimiento de los poderes del Estado o de la Legislatura;
- III. Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio de conformidad con el numeral 60 del presente ordenamiento.
- IV. Estar presente en todas las Sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y sin derecho a voto;
- V. Elaborar las Actas de las Sesiones de Cabildo, cuidando que contengan el nombre de quienes participaron, el sentido de la votación, las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones, lectura y aprobación del Acta anterior, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trató y resolvió en las Sesiones;
- VI. Informar a los miembros del Ayuntamiento, el sentido de la votación emitida respecto de los proyectos de Acuerdos;
- VII. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento y comprobar que existe el quórum legal requerido;
- VIII. Presentarse por lo menos quince minutos antes de la hora señalada, para el inicio de la Sesión a fin de corroborar que el lugar se encuentre en las condiciones necesarias para la celebración de la misma;
- IX. Realizar la lectura del Acta de la Sesión de Cabildo anterior, excepto en los casos en los que se autorice la dispensa de la misma;
- X. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del ayuntamiento;
- XI. Solicitar la publicación de los Reglamentos, Bandos, circulares, disposiciones administrativas de observancia general y Acuerdos del Ayuntamiento en su caso;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia;
- XIII. Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal; y
- XIV. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos y manuales de organización respectivos.