

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Atribuciones del secretario del ayuntamiento

Artículo 128. Son atribuciones del secretario 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;
- 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 el Archivo Municipal y la correspondencia oficial;
- VI.** Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, copias certificadas y certificaciones de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público;
- VII.** Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del gobierno del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- VIII.** Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, así como las cartas de origen, en su ausencia serán expedidas por el funcionario que se faculte por el acuerdo del Ayuntamiento;
Fracción reformada P.O. 19-10-2017
- IX.** Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del presidente municipal;
- X.** Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el Archivo Municipal, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en esta Ley; y

- XI.** Las demás que les confiere esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO

CAPITULO QUINTO DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 20.- Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento, además de las contenidas en el capítulo segundo, artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, las siguientes:

- I. Llevar los libros de actas de todas las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Llevar el libro de registro de extranjeros domiciliados en el Municipio;
- III. Formular, de acuerdo con el Presidente Municipal, la orden del día para las sesiones del Ayuntamiento, incluyendo los asuntos que deseen tratar el Síndico y los Regidores;
- IV. Pasar lista de presentes al comienzo de las sesiones del Ayuntamiento;
- V. En las sesiones del Ayuntamiento; realizar el conteo de los votos de sus miembros e informarlo en voz alta;
- VI. Dar a conocer los acuerdos tomados por el Ayuntamiento a los interesados y Dependencias de la administración pública municipal;
- VII. Suscribir los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VIII. Llevar bajo su escrita responsabilidad el libro de entrada y salida de correspondencia;
- IX. Tener bajo su custodia y responsabilidad, los sellos y los expedientes y documentos de archivo; y
- X. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos.