

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Artículo 127. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá contar con los siguientes requisitos:

- I.** Deberá ser ciudadano mexicano, preferentemente guanajuatense, con pleno goce de sus derechos civiles y políticos, y con residencia efectiva en el estado no menor a tres años previos a su designación;
- II.** Poseer, al día de su nombramiento título profesional, preferentemente ser licenciado en Derecho o su equivalente académico con la antigüedad mínima en su ejercicio de tres años; y
- III.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad de más de un año, pero, si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, enriquecimiento ilícito cometido contra la administración pública, quedará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo reformado P.O. 22-12-2020

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

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.