

asignado el Ayuntamiento, pero no así las correspondientes al secretario y tesorero.

ARTÍCULO 89.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta Ley y las demás disposiciones normativas expedidas y publicadas por el propio Ayuntamiento, donde se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas del Ayuntamiento, en función a las características socioeconómicas del Municipio, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

ARTÍCULO 90.- Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, sujetarán su actuación al reglamento respectivo y a los acuerdos del Cabildo, pero acordarán directamente con el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 91.- Para ser titular de las dependencias municipales se requiere:

- I.- Tener por lo menos 18 años cumplidos;
- II.- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- III.- De preferencia;
 - a) Ser vecino del Municipio;
 - b) Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido
- IV.- Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo;
- V.- No tener antecedentes penales;
- VI.- No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento. Este requisito podrá ser regulado por la asamblea comunitaria en los municipios que se rijan por el sistema de usos y costumbres; y
- VII.- No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

ARTÍCULO 92.- El Secretario Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia;

- II.- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- III.- Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;
- IV.- Dar fe de los actos del Cabildo, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, y suscribir y validar, con su firma, aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;
- V.- Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- VI.- Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas, previa acreditación indubitable de la misma;
- VII.- Comunicar a los agentes municipales y de policía los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal;
- VIII.- Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal, en caso de que no exista una dependencia a la cual el reglamento interior de la administración pública municipal le confiera esta atribución;
- IX.- Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;
- X.- Ejecutar los programas que le correspondan, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo y en el reglamento interior de la administración pública municipal;
- XI.- Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio; y
- XII.- Las demás que establezca esta Ley, los reglamentos municipales y las que acuerde el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 93.- La tesorería municipal, es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el