

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.

VIII.- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, salvo que acredite estar al corriente del pago, solvente la deuda o tramite el descuento al que fue obligada u obligado.

En el nombramiento de las y los Titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, se deberá cumplir con el principio de paridad de género.

Artículo reformado mediante Decreto Núm. 2805, aprobado por la LXIV Legislatura del Estado el 29 de septiembre del 2021 y publicado en el Periódico Oficial número 46 Sexta Sección de fecha 13 de noviembre del 2021.

(Artículo reformado mediante Decreto número 1074, aprobado por la LXV Legislatura del Estado el 22 de marzo del 2023 y publicado en el Periódico Oficial número 13 Vigésimo Sexta sección, de fecha 1 de abril del 2023)

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 recepcionada en la Oficialía de Partes Municipal del Ayuntamiento dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;

III.- Emitir y notificar con la debida anticipación que señala el artículo 46 de esta Ley, las convocatorias para la celebración de las sesiones de cabildo;

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 las constancias de identidad o de origen y vecindad, que le sean solicitadas por los habitantes del Municipio, previa acreditación indubitable de las mismas, y tendrá efectos únicamente para la autoridad administrativa solicitante.

La constancia de identidad deberá contener como mínimo fotografía reciente entre sellada, el nombre completo de la persona interesada, lugar y fecha de nacimiento, nombre de los progenitores, domicilio actual dentro del Municipio, nacionalidad y autoridad administrativa solicitante.

VII.- Comunicar a los Agentes Municipales, de Policía y los Representantes de Núcleos Rurales 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;

XII.- Tener a su cargo los libros de registro de bienes municipales y bienes mostrencos, de registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales, de registro de detenidos, de registro de fierros, marcas y señales de ganado este último en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuicultura y las asociaciones u organizaciones ganaderas constituidas dentro de dicho municipio.

Los Libros a que se refiere el párrafo anterior deberán ser foliados y autorizados en su primera y última hoja con las firmas y sellos del Secretario Municipal.

XIII.- La supervisión de la Gaceta y el Estrado. Este certificará cuando se requiera la razón de la fijación y retiro de los documentos en el Estrado y el cumplimiento del plazo señalado.

XIV.- Las demás que establezca esta Ley, los reglamentos municipales y las que acuerden el Ayuntamiento.

Artículo reformado mediante Decreto Núm. 1623, aprobado por la LXIV Legislatura el 19 de agosto del 2020 y publicado en el