

XI. (DEROGADA, P.O.11 DE JUNIO DE 2019)

(REFORMADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)  
(REFORMADA, P.O. 10 DE ENERO DE 2015)  
(REFORMADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)  
(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2019)

XII. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;

(ADICIONADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)

XIII. Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y

(ADICIONADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)

XIV. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

ARTICULO 76. El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

#### CAPITULO IV Z De la Secretaría

(REFORMADO, P.O. 23 DE SEPTIEMBRE DE 2000)

ARTICULO 77. Para el despacho de los asuntos y para auxiliar al Presidente en sus funciones, cada Ayuntamiento contará con un Secretario, mismo que deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;

II. (DEROGADA, P.O. 22 DE JUNIO DE 2018)

(REFORMADA, P.O. 22 DE JUNIO DE 2018)  
(REFORMADA, P.O. 11 DE JUNIO DE 2019)  
(REFORMADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2020)  
(REFORMADA, P.O. 08 DE JUNIO DE 2021)

III. Contar con título y cédula profesional de nivel licenciatura, con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión.

Respecto a las demarcaciones con población de más de cien mil habitantes, preferentemente será Licenciado en Derecho, abogado, o afín;

IV. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y

V. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

ARTICULO 78. Son facultades y obligaciones del Secretario:

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;

II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;

III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autentificándolos con su firma;

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;

*(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)*

VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;

*(REFORMADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)*

IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno;

X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;

XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;

XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;

*(REFORMADA, P.O. 08 DE JUNIO DE 2021)*

XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales por conducto del Asesor Jurídico o, en su caso, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, según corresponda;

XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;

XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

*(REFORMADA, P.O.02 DE JULIO DE 2016)*

XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;

XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y

XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

## CAPITULO V

### De la Tesorería

*(F. DE E., P.O. 4 DE AGOSTO DE 2000)*

*(REFORMADO, P.O. 21 DE MARZO DE 2009)*

ARTICULO 79. Para el control del erario municipal cada Ayuntamiento contará con un Tesorero, mismo que no deberá guardar parentesco con ninguno de los integrantes del Ayuntamiento, conforme a lo establecido por la legislación de responsabilidades de los servidores públicos aplicable.

*(REFORMADO, P.O. 25 DE MARZO DE 2010)*

El tesorero y todos los empleados que manejen fondos y valores, están obligados a caucionar su manejo de manera honrada y responsable, debiéndose fijar una fianza de por lo menos el equivalente a un mes de los ingresos propios, misma que deberá depositarse para su resguardo en la tesorería municipal; no podrá ejercerse el cargo sin que se haya otorgado dicha garantía, además de cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades previstas por el Reglamento Interior Municipal; el presidente municipal, y el propio tesorero, serán responsables de que se realice dicho depósito.

*(REFORMADO, P.O. 05 DE JUNIO DE 2014)*

ARTICULO 80. Para ser Tesorero del Ayuntamiento es necesario cumplir con los requisitos siguientes:

*(REFORMADA, P.O. 26 DE NOVIEMBRE DE 2019)*

I. Contar con título y cédula profesional de licenciado en contabilidad pública, administración pública o economía, con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión;

*(REFORMADA, P.O. 26 DE NOVIEMBRE DE 2019)*

II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, y

*(ADICIONADA, P.O. 26 DE NOVIEMBRE DE 2019)*

III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del ayuntamiento.

ARTICULO 81. Son facultades y obligaciones del Tesorero:

I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;