



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

Los sujetos obligados publicarán para cada una de las áreas previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o normatividad equivalente, las facultades de cada área, entendidas como las aptitudes o potestades que les otorga la ley para llevar a cabo actos administrativos y/o legales válidos, de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

Facultades del área

LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

TITULO QUINTO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPITULO IV 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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



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, autenticándolos 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



(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.

Correspondiente al artículo 84 fracción VI