

LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI
De las Facultades y Obligaciones de la Secretaria

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

(REFORMADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2023)

ARTÍCULO 77. Para el despacho de los asuntos y para auxiliar a la o el presidente municipal, en sus funciones, cada Ayuntamiento contará con una Secretaria o Secretario, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

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

(REFORMADA, P.O. 25 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

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

III. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de las o los integrantes del Ayuntamiento, y

(REFORMADA, P.O. 25 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

IV. No estar en alguno de los siguientes supuestos:

a) Tener sentencia condenatoria que haya causado estado, por violencia familiar; o delitos contra las mujeres por razón de género.

b) Tener sentencia condenatoria que haya causado estado por los delitos: contra la libertad sexual; la seguridad sexual; y el normal desarrollo psicosexual, o

c) Estar registrado o registrada en el padrón de personas deudoras alimentarias morosas o en caso de serlo, demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.

ARTICULO 78. Son facultades y obligaciones del Secretario:

(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007) **LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI INSTITUTO DE INVESTIGACION Y EVALUACION LEGISLATIVA** Publicada en el Periódico Oficial: 11 de julio de 2000: **Fecha última reforma: 23 de junio de 2025**

Descargala en: www.congresoslp.gob.mx 41

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;

(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;

(REFORMADA EN EL P.O. DEL EDO. EL 23 JUNIO 2025)

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

(ADICIONADA EN EL P.O. DEL EDO. EL 23 DE JUNIO 2025)

XIX. Expedir y autenticar con su firma y bajo su estricta responsabilidad las constancias, anuencias y certificaciones vinculadas a trámites administrativos y de fe pública.

(ADICIONADA EN EL P.O. DEL EDO. EL 23 JUNIO 2025)

Los reglamentos internos de cada Ayuntamiento dispondrán los requisitos necesarios para la expedición de dichos documentos; el costo de estos se establecerá en las leyes de ingresos respectivas; y

(REFORMADA EN EL P.O. DEL EDO. EL 23 JUNIO 2025)

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