



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE FRESNILLO

CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

El papel del Secretario representa el principal apoyo en cuanto a la organización, conducción, información y protocolo del Cabildo, virtud a que es el responsable de coadyuvar con el Presidente Municipal en el desahogo de los puntos contenidos en el orden del día, así como de entregar la información oportunamente, incluso de realizar las

citaciones a las sesiones y del levantado y resguardo de las actas y la información que en ellas esté contenida.

Posesión del Secretario

Artículo 15.- Una vez realizada la designación y toma de protesta del Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, inmediatamente en esa misma sesión tomará posesión de su cargo y se sentará a un lado del Presidente Municipal a fin de dar continuación al desarrollo de la misma.

Asistencia del Secretario

Artículo 18.- En las sesiones del Cabildo se requerirá la presencia del Secretario del Ayuntamiento, quien certificará la asistencia, el sentido de la votación y el registro de los acuerdos, levantando las actas correspondientes.

A falta del Secretario, este será sustituido por el Edil que designe el Presidente Municipal.

Elaboración y entrega de citatorios

Artículo 23.- El Secretario del Ayuntamiento elaborará los citatorios para las sesiones de Cabildo, atendiendo a lo siguiente:

- I. Serán entregados de manera personal a los Ediles o en el domicilio o lugar físico que para el efecto hayan designado;
- II. Podrán ser entregadas a la persona designada previamente por los Ediles, o
- III. Podrán ser enviadas vía digital, en caso que así lo autorice.

CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Funciones y Atribuciones

Artículo 37.- El Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones de Cabildo;
- II. Pasar lista y registrar la asistencia de los ediles;
- III. Verificar y certificar la existencia del quorum, dando cuenta de ello al Presidente;
- IV. Dar lectura y poner a consideración del Cabildo el orden del día;
- V. Poner a la consideración del Cabildo los acuerdos y dictámenes;
- VI. Registrar el sentido de la votación respecto de los asuntos del orden del día;
- VII. Levantar y validar el acta de la sesión;
- VIII. Informar de la inasistencia de los integrantes del Ayuntamiento;
- IX. Aplicar las medidas de orden necesarias que instruya el Presidente;
- X. Realizar las correcciones o adiciones a las actas, que se observen por los ediles y se acuerden precedentes;



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



- XI. Llevar los registros de los asuntos recibidos para conocimiento del Cabildo, los acuerdos de turno para dictamen a las comisiones, los dictámenes de las comisiones para turno a Cabildo; y los asuntos generales solicitados por los ediles, y

- XII. Las demás establecidas en la Ley Orgánica del Municipio, en el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos.