**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.**

**TÍTULO SEXTO RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.**

**CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL ARTÍCULO 98**.

**Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal:**

1. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento.
2. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento
3. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.
4. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.
5. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal.
6. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso.
7. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.
8. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y cumplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley.
9. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar.
10. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente.
11. Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
12. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
13. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera. Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el Secretario General Municipal, podrá estar asistido de una Unidad Técnica Jurídica.
14. Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año, así como con capacidad y honestidad reconocidas.
15. Ser de reconocida honorabilidad; V. No ser ministro de culto religioso.
16. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso.
17. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

**ARTÍCULO 98.-** Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal.

1. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento.
2. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento.
3. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.
4. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.
5. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal.
6. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso.
7. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.
8. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.
9. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.
10. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar.
11. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente.
12. Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
13. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
14. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera. Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el Secretario General Municipal, podrá estar asistido de una Unidad Técnica Jurídica.

**ARTÍCULO 99**.- Las ausencias del Secretario General Municipal serán cubiertas por el funcionario que designe el Presidente.

**CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 100**. El Reglamento que expida el Ayuntamiento tomará en cuenta las bases generales a que se refiere este capítulo. La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los recursos financieros municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la Ley.