



Los Ayuntamientos expedirán oportunamente las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, relativos al funcionamiento de cada dependencia.

Los empleados y servidores públicos municipales en general, están obligados a participar en los cursos y procesos de capacitación a que sean convocados por la Administración Municipal. La administración municipal a través de la Oficialía Mayor elaborará los programas, esquemas, manuales y demás instrumentos necesarios para impartir la capacitación y los esfuerzos de profesionalización. **[Párrafo adicionado mediante Decreto No. 569-00 IV P.E. publicado en el P.O.E. No. 82 del 11 de octubre del 2000]**

ARTÍCULO 60 bis. Los titulares de cada dependencia a que refiere el artículo anterior, tendrán fe pública respecto a la certificación o constancia que expidan de los documentos y archivos que obren en su poder, con motivo de sus atribuciones. Las certificaciones que expidan en ejercicio de esta facultad, serán bajo su más estricta responsabilidad, por lo que cualquier uso indebido de ésta, será motivo de sanción penal, civil o administrativa, según sea el caso. **[Artículo adicionado mediante Decreto No. 399-08 I P.O. publicado en el P.O.E. No. 99 del 10 de diciembre de 2008]**

[Fe de erratas publicada en el P.O.E. No. 102 del 20 de diciembre de 2008]

ARTÍCULO 61. Para ser funcionario municipal se requiere:

- I. Tener, por lo menos, veintiún años, salvo el caso del titular del área de seguridad pública municipal, que deberá contar con una edad mínima de veinticinco años; **[Fracción reformada mediante Decreto No. 1339-2013 XII P.E. publicado en el P.O.E. No. 78 del 28 de septiembre de 2013]**
- II. Ser mexicano y del estado seglar;
- III. Tener buena conducta y la capacidad suficiente para el desempeño del cargo; y
- IV. No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, del Presidente Municipal, del Presidente Seccional, de los Regidores o del Síndico.

Se exceptúa de lo anterior a quienes estén ocupando un cargo con anterioridad a la toma de posesión de los funcionarios públicos mencionados en el párrafo anterior. **[Fracción reformado mediante Decreto 210-08 II P.O. publicado en el P.O.E. No. 69 del 29 de agosto de 2009] [Fe de erratas al Decreto No. 210-08 I P.O. publicada en el POE No. 77 del 26 de septiembre de 2009]**

- V. En los municipios cuyas cabeceras municipales tengan más de setenta y cinco mil habitantes, los Directores serán preferentemente profesionistas de los ramos de las dependencias y, en el caso del Secretario del Ayuntamiento, de preferencia contará con título de Licenciado en Derecho. **[Fracción adicionada mediante Decreto No. 376-02 III P.E. publicado en el P.O.E. No. 78 del 28 de septiembre del 2002]**

ARTÍCULO 61 BIS. Para ser titular del área de seguridad pública municipal, además de los requisitos señalados en el artículo 61, deberá cumplir con al menos los siguientes:

- I. No contar con antecedentes penales por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;



- II. No contar con antecedentes policíacos por hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, dentro de los cinco años previos a su designación;
- III. Contar con el registro y certificación emitidos por el centro Estatal de Control de Confianza, y
- IV. Cursar y aprobar la capacitación de inducción en la Escuela Estatal de Policía o, en su caso, acreditarla ante esta.

[Artículo adicionado mediante Decreto No. 1339-2013 XII P.E. publicado en el P.O.E. No. 78 del 28 de septiembre de 2013]

ARTÍCULO 62. El Secretario de la Presidencia Municipal, lo será del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 63. Son atribuciones del Secretario:

- I. Concurrir a todas las sesiones del Ayuntamiento, únicamente con voz informativa y levantar las actas al terminar cada una de ellas; Así mismo, por acuerdo de la mayoría de los regidores, convocar a sesiones ordinarias, cuando el Presidente Municipal no lo haga sin causa justificada. **[Fracción reformada mediante Decreto No. 326-2011 II P.O. publicado en el P.O.E. No. 63 del 6 de agosto de 2011]**
- II. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- III. Atender todo lo relativo, a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado;
- IV. Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales;
- V. Tramitar los procedimientos y formular dictamen en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas;
- VI. Tramitar y llevar el control de denuncias de terrenos municipales;
- VII. Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien;
- VIII. Administrar el archivo del ayuntamiento, incluyendo la colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal; así como la custodia guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico municipal; **[Fracción reformada mediante Decreto No. 970-03 I P.O. publicado en el P.O.E. No. 10 del 04 de febrero del 2004]**
- IX. Llevar los trámites necesarios para que se otorgue dispensa de edad y para que se supla el consentimiento de quienes, deben otorgarlo a fin de que contraigan matrimonio los menores de edad;
- X. Formular la lista, de personas que estén en aptitud de ser nombrados por el Ayuntamiento, como miembros del Consejo Local de Tutelas;