

## **LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

**Artículo 72. Para ser Secretario del Ayuntamiento** se debe tener experiencia en administración pública y preferentemente contar con Título Profesional legalmente expedido en materias afines. El Secretario del Ayuntamiento auxiliará en sus funciones al Presidente Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento tratándose de la convocatoria y desarrollo de las sesiones de Cabildo, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes: En las sesiones de cabildo: 44 I. Participar con voz, pero sin voto; II. Elaborar el acta de acuerdos; III. Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance; En la administración: IV. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento; V. Tener a su cargo el archivo municipal; VI. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal; VII. Desempeñar el cargo de jefe del personal; VIII. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma; IX. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente; X. Tener actualizada la legislación en su ámbito; XI. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal; (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015) XII. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos; (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015) XIII. Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad; y (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015) XIV. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.