el mismo procedimiento que para su aprobación y ser sancionadas por las dos terceras partes del Ayuntamiento.

TÍTULO SEXTO
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 96.- En el Reglamento de cada Ayuntamiento, para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, se creará una Secretaría General Municipal. El Reglamento desarrollará las disposiciones de este capítulo.

La Secretaría General Municipal, estará encomendada a un Secretario que no será miembro del Ayuntamiento y su designación la hará el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 97.- Para ser Secretario General Municipal, se requiere:

I. Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
II. Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año;
III. Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año así como con capacidad y honestidad reconocidas;
IV. Ser de reconocida honorabilidad;
V. No ser ministro de culto religioso;
VI. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
VII. 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:

I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
VI. 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;
VII. 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;
VIII. 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;
IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;

XIV. 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; y
XV. 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.

Esta dependencia, estará a cargo de un Tesorero Municipal que será designado por el Presidente.

ARTÍCULO 101.- Para ser Tesorero Municipal se requiere:

I. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
II. Contar con título profesional con experiencia mínima de un año;
III. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
V. Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal;
VI. No ser ministro de algún culto religioso; y
VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 102.- Los Tesoreros Municipales, tomarán posesión de su cargo, previo el corte de caja y auditoría que se practique, el cual será revisado por el Presidente Municipal y el Síndico del Ayuntamiento y firmado por quien entregue y por quien reciba la Tesorería Municipal. En la misma diligencia, se entregarán y recibirán, respectivamente y por inventario, el archivo, los muebles, los útiles de la dependencia, los libros de registro anotados al día y la relación de deudores de todos los ramos de ingresos, así como la relación de obras en proceso, considerando el avance físico y financiero.

ARTÍCULO 103.- El acta, la auditoría, los cortes de caja e inventarios que con tal motivo se levanten, se formularán por quintuplicado para distribuir los respectivos ejemplares en la siguiente forma: archivo de la Tesorería, uno a las personas que entreguen, uno al Tesorero que reciba, uno al Presidente Municipal y uno al Síndico.

Para el desempeño de sus funciones el Tesorero Municipal, contará con una Unidad Técnica de Finanzas y Contabilidad, cuyo titular refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el primero de los nombrados.

ARTÍCULO 104.- El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes: