

Atribuciones de la Secretaría de Gobierno Municipal:

I).- Elaborar y proponer al H. Ayuntamiento, a través del ciudadano Presidente Municipal, todo tipo de estrategias, proyectos, planes, programas y reglamentos que tiendan al funcionamiento orgánico del Ayuntamiento, de acuerdo con las facultades que le concede la Ley, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado.

II).- Supervisar la expedición y promulgación de las acciones contempladas en la fracción anterior, a través de los medios de comunicación más adecuados para dar el debido conocimiento de los ciudadanos obligados y destinatarios de las mismas.

III).- Verificar, coordinadamente con el Presidente Municipal, de la debida integración y composición de la Administración Pública Municipal y organismos auxiliares que la integren, al tenor de este Reglamento, y poner a consideración del Cabildo, a través del Ejecutivo Municipal y en coordinación con los responsables de cada una de las dependencias municipales, los asuntos y problemáticas que se presenten para darles el trámite que ameriten.

IV).- Integrar, dirigir y supervisar el sistema de asesoría jurídica de la Administración Pública Municipal.

V).- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de Registro Civil, dotándola según los procedimientos administrativos conducentes, de los recursos humanos y materiales necesarios para el efectivo ejercicio de su responsabilidad.

VI).- En representación del Presidente Municipal, como jefe superior e inmediato de los cuerpos de seguridad pública municipal, delegar en el Director de Policía la Dirección de Seguridad Pública, dirigiendo, supervisando y evaluando las actividades de esa dependencia; implementando programas de humanización y eficiencia del servicio, reforzando su infraestructura técnica y humana, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, así como las leyes y reglamentos que de ellas emanen y la Ley Orgánica del Municipio en el Estado de Zacatecas.

VII).- Promover el correcto funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Ciudadano Municipal, procurándole la dotación de recursos humanos y materiales necesarios.

VIII).- Asistir a las reuniones del Ayuntamiento responsabilizándose de mantener al día el Libro de Actas de Sesiones, y del seguimiento, publicación y distribución de los acuerdos a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal

IX).- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, todo tipo de comunicaciones de contenido reglamentario dirigido hacia la ciudadanía, así

como documentación donde se formalicen nombramientos, designaciones, separación y/o destitución de los funcionarios de la Administración Pública Municipal.

X).- Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, integrando el orden del día correspondiente de conformidad con las prioridades que le señale el Presidente Municipal, y dar el seguimiento debido a los acuerdos del mismo; asimismo, convocar a los Comités que correspondan a las sesiones abiertas de Cabildo, así como a la ciudadanía en general, procurando la realización de sesiones de Cabildo abierto e itinerante, cuando menos una vez al mes, previo acuerdo del Ayuntamiento.

XI).- Presentar en la primera sesión de cada mes, relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisión, mencionando los resultados en el mes anterior y cuales se encuentran pendientes.

XII).- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa; así como, levantar las actas de Cabildo y registrarlas en el Libro correspondiente.

XIII).- Validar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento.

XIV).- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Ayuntamiento o el Presidente.

XV).- Mantenerse debidamente actualizado sobre las leyes, decretos, reglamentos, circulares y publicaciones del Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación, relacionadas con el Municipio, manteniendo un análisis permanente de causas y efectos para brindar la asesoría correspondiente a los distintos niveles de la administración vecinal.

XVI).- Observar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, los reglamentos municipales y, en especial, el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

XVII).- Coordinarse con las demás Secretarías y Direcciones, y girar las órdenes a las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la realización de todas las acciones que sean necesarias para la realización de los Planes y Programas aprobados por el Ayuntamiento.

XVIII).- Presentará y registrará los planes específicos de su Secretaría y dependencias ante el Ayuntamiento, para su debida aprobación, seguimiento y evaluación de los mismos.

XIX).- Llevar el registro y control del personal que labora en la institución; así como de las adquisiciones de recursos materiales. Para lo cual, deberá reclutar, seleccionar y promover la capacitación del personal que requieran los diversos órganos de la Administración Municipal. Por tanto, llevará y tendrá a su cargo el registro y control del personal; las adquisiciones de recursos materiales; y el control de activos propiedad del Municipio.

XX).- Formular el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, tanto de los destinados a un servicio público como los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación, en coordinación con el Síndico Municipal.

XXI).- Coordinarse con la Tesorería del Municipio, para establecer y vigilar la aplicación de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración, pago y control de los recursos humanos y materiales del Municipio.

XXII).- Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración, revocación y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales.

XXIII).- Atender las actividades que le encomiende el Presidente Municipal. Así como atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento.

XXIV).- El manejo y cuidado del archivo general.

XXV).- Apoyar la planeación y producción de métodos y medios técnicos en los diversos programas y actividades de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal. Así como recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.

XXVI).- Promover el establecimiento y operación de los Comités de Participación Social y brindarles asistencia técnica.

XXVII).- Elaborar el programa de necesidades de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias administrativas. Igualmente, reclutar, seleccionar y promover la capacitación del personal que requieran los diversos órganos de la administración municipal y hacer la propuesta de contratación al Presidente Municipal, por sí mismo o por persona designada.

XXVIII).- Diseñar y proponer al Presidente Municipal el Sistema de Mérito y Reconocimiento al Servicio Público.

XXIX).- Registrar y controlar la correspondencia oficial e informar al Presidente de la misma.

XXX).- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la Oficina y del archivo del Ayuntamiento.

XXXI).- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, en ausencia del Presidente Municipal o cuando éste así se lo ordene.

XXXII).- Coordinarse con la Secretaría Federal y Estatal correspondiente en materia de Agricultura y Recursos Hidráulicos, en la integración del Comité

de Protección Civil para, entre otras, la Caza y Destrucción de Enjambres de Abejas Africanas.

XXXIII).- Todas las demás que le instruya el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.