



FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

A la Secretaría de Gobierno Municipal, le corresponde:

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través de la o el Presidente Municipal, estrategias, proyectos, planes, programas y reglamentos que beneficien el funcionamiento de la Administración Pública Municipal de acuerdo con las facultades que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, la Ley y el presente Reglamento;
- II. Supervisar la expedición y promulgación de las acciones contempladas en la fracción anterior, a través de los medios de comunicación más adecuados para hacer del conocimiento de los ciudadanos obligados y destinatarios de las mismas;
- III. Verificar con la o el Presidente Municipal, la integración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal y Organismos Auxiliares en atención a lo estipulado por el presente Reglamento y proponer a la consideración del Cabildo la problemática existente;
- 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 de los recursos humanos y materiales necesarios para el ejercicio de su responsabilidad;
- VI. En representación de la o el Presidente Municipal, como jefe superior e inmediato de los cuerpos de seguridad pública municipal, delegar el mando en el Comisario de Seguridad Pública Municipal, dirigiendo, supervisando y evaluando sus actividades; implementar 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, las leyes y reglamentos que de ellas emanen, la Ley Orgánica del Municipio y del presente Reglamento;



- VII. Dirigir, supervisar y evaluar el área médica adscrita a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y requerir los reportes de incidencias ocurridas dentro de cada turno;
- VIII. Coadyuvar en la correcta integración y funcionamiento de los Comités de Participación Social y coordinar a los Delegados Municipales y Consejos Consultivos, procurándoles apoyo y asesoría necesarias para la ejecución de sus funciones;
- IX. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento responsabilizándose de mantener al día el Libro de Actas, así como del seguimiento publicación y distribución de los acuerdos a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Suscribir conjuntamente con la o el Presidente Municipal, todo tipo de comunicaciones de contenido reglamentario dirigido hacia la ciudadanía;
- XI. Por instrucciones de la o el Presidente Municipal convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, de acuerdo a lo señalado por el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento, presentar el orden del día correspondiente de conformidad con las prioridades que le señale la o el Presidente Municipal y dar seguimiento a los acuerdos;
- XII. Presentar en sesión ordinaria de cada mes, la relación de los expedientes que se hayan turnado a las distintas Comisiones Edilicias, informando del estado que guardan los asuntos y sus resultados;
- XIII. Solicitar a la o el Presidente de la Comisión Edilicia correspondiente, la relación y trámite de los expedientes que le hayan sido turnados e informe sobre los resultados;
- XIV. Validar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento;
- XV. Expedir las copias certificadas, credenciales, constancias y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal o aquellas que por disposición de ley se lo determinen;
- XVI. Mantenerse actualizado sobre las leyes, decretos, reglamentos, circulares y publicaciones del Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación relacionadas con el Municipio y efectuar un análisis permanente de causas y efectos para brindar asesoría a la Administración Pública Municipal;



- XVII. Recibir, tramitar y proponer a la o el Presidente Municipal los proyectos de resolución de los recursos de reconsideración, revocación y revisión que presenten los particulares afectados por los actos de las autoridades municipales;
- XVIII. Atender las actividades que le encomiende la o el Presidente Municipal, así como resolver los asuntos administrativos de su competencia que le encomiende el Ayuntamiento;
- XIX. El manejo y cuidado del archivo general;
- XX. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XXI. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata del Archivo Histórico del Ayuntamiento;
- XXII. En ausencia de la o el Presidente Municipal o cuando éste así lo determine presidir los Comités de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios del Sector Público;
- XXIII. Coordinarse con las delegaciones de las Secretarías Federales y Estatales en cualquier asunto, programa o área estratégica que competan al Municipio de Zacatecas, independientemente que la ejecución u operación de los mismos correspondan a otra instancia administrativa municipal a fin de coadyuvar en las funciones de organización de actividades específicas emergentes;
- XXIV. Participar, proponer y ejecutar los programas federales, estatales y municipales en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia a través del Centro Municipal de Prevención de la Violencia y Participación Ciudadana, y;
- XXV. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.