ATRIBUCIONES SECRETARÍA

Artículo 78. Corresponde a la Secretaría de Gobierno Municipal, además de lo que establece la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, lo siguiente:

I. Ejercer el mando jerárquico inferior inmediato a la o al Presidente Municipal, dirigiendo, supervisando y evaluando las actividades de las dependencias que componen la institución, impulsando políticas que procuren la gobernanza y gobernabilidad;

II. Atender las actividades específicas que le encomienden el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal;

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

IV. 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;

V. Publicar todas aquellas disposiciones que, por su naturaleza, lo requieran para cobrar vigencia;

VI. Procurar la tranquilidad social y seguridad pública dentro del territorio con estricto apego a derecho, prevenir el delito y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guadalupe, Zac., y reglamentos municipales;

VII. Verificar coordinadamente, con la o el Presidente Municipal, la debida integración y composición de las dependencias de la administración pública municipal, al tenor del presente Reglamento;

VIII. Expedir y mantener de forma digital un archivo que contenga todas las Gacetas Municipales relativas a las sesiones de Cabildo;

IX. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Registro Civil;

X. Preparar y asistir a las sesiones de Cabildo, bajo los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y el Reglamento en la materia; dar seguimiento, publicar y remitir los acuerdos a las distintas dependencias de la administración pública municipal, entendidos estos últimos como una orden directa girada por la autoridad suprema en el Municipio;

XI. Suscribir con la o el Presidente Municipal, todo tipo de comunicaciones de contenido reglamentario, para su publicación en el Periódico Oficial o en la Gaceta Municipal;

XII. Ser vigilante de la legalidad en la toma de decisiones del Ayuntamiento e informar de ello, haciendo uso del derecho que le asiste;

XIII. Mantener debidamente actualizado el archivo que contenga el orden jurídico municipal; que de manera digital contenga las leyes, decretos, reglamentos, circulares y publicaciones del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, relacionadas con el Municipio;

XIV. Coordinarse con las demás Dependencias para procurar la implementación de acciones que sean necesarias para la realización de los Planes, Proyectos y Programas aprobados por el Ayuntamiento o por la o el Presidente Municipal;

XV. Presentar y registrar los planes específicos de su Secretaría y demás dependencias ante el Ayuntamiento, para su debida aprobación, seguimiento y evaluación de los mismos;

XVI. Tener a su cargo el manejo, cuidado y preservación del Archivo Municipal, cuyas áreas operativas son la Coordinación de Archivo General del Municipio, la Unidad de Archivo de Concentración, la Unidad de Archivo Histórico, y la Oficialía de Partes. Asimismo, el que se encuentra en el Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo;

XVII. Diseñar y proponer al Cabildo, a través del Presidente Municipal, un Sistema de Mérito Ciudadano y de Reconocimiento al Servicio Público;

XVIII. Registrar, controlar y canalizar la correspondencia oficial, a través de la Oficialía de Partes, e informar a la o al Presidente y al Ayuntamiento de la misma;

XIX. Presidir, en ausencia de la o el Presidente Municipal o cuando éste así se lo ordene, las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Comité Consultivo de Obra Pública;

XX. Atender a las y los Ministros de Asociaciones Religiosas;

XXI. Certificar las firmas en contratos privados que cumplan los requisitos legales, previamente establecidos;

XXII. Emitir las circulares oficiales de la administración pública municipal; y

XXIII. Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal.