



H. AYUNTAMIENTO  
2018-2021



## LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE ZACATECAS

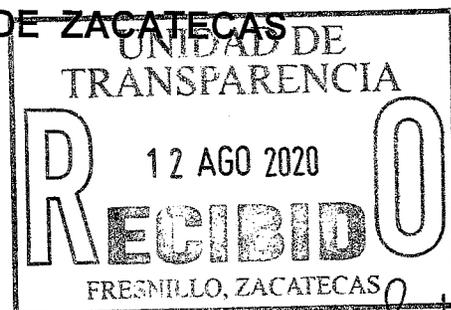
### CAPITULO II

#### Secretaria de Gobierno Municipal

#### Facultades de la Secretaria de Gobierno

Artículo 100.- Son facultades y obligaciones del titular de la Secretaría de Gobierno Municipal, las siguientes:

- I.- Atender las actividades específicas que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- II.- Elaborar y entregar con la anticipación que señala esta Ley, los citatorios a los miembros del Ayuntamiento para las sesiones de cabildo, mencionando en la notificación la propuesta del orden del día, lugar, hora y fecha de las mismas;





H. AYUNTAMIENTO  
2018-2021



III.- Presentar en la primera sesión de cabildo de cada mes, relación del número y contenido de los expedientes que se hayan turnado a comisiones, dando cuenta de los resultados en el mes anterior y de los asuntos que se encuentran pendientes;

IV.- Estar presente en todas sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas de cabildo en el libro correspondiente;

V.- Validar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento;

VI.- Expedir y certificar copias de documentos, con acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;

VII.- Recibir y dar trámite a los recursos de revisión que interpongan los particulares en contra de actos y resoluciones administrativas de las autoridades municipales, así como preparar los dictámenes de resolución y someterlos a la decisión del Ayuntamiento;

VIII.- Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del Ayuntamiento;

IX.- Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

X.- Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales;

XI.- Administrar y custodiar el Archivo Municipal;

XII.- Elaborar el programa de necesidades de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias administrativas;

XIII.- Reclutar, seleccionar y promover la capacitación del personal que requieran los diversos órganos de la Administración Municipal y hacer la propuesta de contratación al cabildo;

XIV.- Diseñar y proponer al Ayuntamiento el Sistema de Mérito y Reconocimiento al Servidor Público;

XV.- Registrar y controlar la correspondencia oficial e informar al cabildo de la misma;

XVI.- Formular el inventario de bienes muebles e inmuebles que conformen el patrimonio del Municipio, en coordinación con el Síndico Municipal y atendiendo la normatividad en materia de armonización contable;

XVII.- La edición, distribución y difusión de la Gaceta Municipal, así como gestionar las publicaciones en el Periódico Oficial, órgano de Gobierno del Estado;

XVIII.- Observar y hacer cumplir debidamente el Reglamento Interior del Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos; y

XIX.- Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

