

APARTADO TERCERO

De la Secretaría del H. Ayuntamiento

ARTICULO 244.- Corresponde a la Secretaría del H. Ayuntamiento lo siguiente:

I.- Ejercer las funciones que le señalan la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y el Código Municipal;

(REFORMADA, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2010)

II.- Mantener el orden público, vigilando que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, los derechos fundamentales de las mujeres y sus familias, a la paz y a la moral pública;

III.- Ejercer las funciones que le correspondan en materia de Seguridad Pública;

IV.- Participar en las sesiones como Secretario de Actas y para tal efecto pasar la lista de asistencia, dar lectura al acta de la sesión anterior, levantar las actas correspondientes y en general auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la sesión;

V.- Rendir al Presidente Municipal un informe anual de labores de los asuntos de su competencia;

VI.- Aplicar las medidas de seguridad para un estricto control sanitario;

VII.- Refrendar y validar con su firma los documentos oficiales que emanen del Ayuntamiento;

VIII.- Organizar, vigilar y coordinar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

Expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales y llevar un registro de los mismos, así como de sus respectivas firmas;

IX.- Girar los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento;

X.- Implantar y mantener un acervo ordenado de las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal;

XI.- Expedir licencias a establecimientos comerciales y coordinar la permanente verificación e inspección reglamentaria a los giros que lo requieran;

XII.- Aplicar las sanciones correspondientes por violaciones al presente Código de los giros municipales reglamentados;

XIII.- Proporcionar información a los miembros del H. Ayuntamiento relacionada con las sesiones a celebrar;

XIV.- Programar y coordinar las actividades de carácter cívico;

XV.- Expedir en su caso las constancias de vecindad, radicación, identidad, según sea el caso;

XVI.- Expedir en su caso los permisos para la celebración de eventos públicos extraordinarios;

XVII.- Tener bajo su cargo el registro del Libro de los Fierros de Herrar Municipal y registrar en su caso en los nuevos fierros;

XVIII.- Dar el debido seguimiento a los asuntos acordados por el H. Ayuntamiento;

XIX.- Tener bajo su guarda y custodia el archivo histórico del Municipio;

XX.- Autorizar en su caso las corridas de ganado que se le soliciten, previo estudio de las mismas y en coordinación con el Síndico Municipal;

XXI.- Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 10 DE MARZO DE 2008)
APARTADO CUARTO

De la Dirección de Asuntos Jurídicos

(REFORMADO, P.O. 10 DE MARZO DE 2008)
ARTICULO 245.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos:

I. Recibir los reportes de los jueces calificadores;

II. Coordinar a los jueces calificadores, verificadores de reglamentos y área jurídica del municipio;

III. Elaborar, Examinar y Supervisar la redacción de convenios, contratos, o cualquier acto jurídico que celebren las dependencias municipales con particulares y/u otras dependencias;

(REFORMADA, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2010)

IV. Vigilar que todas las actividades y procedimientos de la administración pública municipal se ajunte a las disposiciones reglamentarias vigentes, así como a las leyes aplicables, y de igual manera que se observe el principio de equidad de género en esta actividad;

(REFORMADA, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2010)

V. Hacer los estudios e investigaciones procedentes para la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que deban ser sometidas para su autorización en sesión de cabildo; observando en esta actividad el criterio de equidad de género;

VI. Tener a su cargo, en coordinación con el Síndico Procurador la defensa y promoción de los procesos jurisdiccionales y contenciosos en los que intervenga el municipio;

(REFORMADA, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2010)

VII. Llevar a cabo la tramitación de asuntos jurisdiccionales y contenciosos que ponga a su consideración la población de escasos recursos, previa autorización del Presidente Municipal; se exceptúan de esta función la tramitación de asuntos y la asesoría a quienes hayan agredido a mujeres y/o sus familias en cuyo caso deberá brindarse la asesoría de ser requerida a la y/o los afectados de violencia de género y/o familiar;

VIII. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y a las demás dependencias administrativas;

IX. Rendir un informe mensual al Presidente Municipal de los avances y estado de los asuntos de su competencia.

(REFORMADA, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2010)

X. Desempeñar el papel de mediador en los conflictos que la población ponga a su consideración.

Queda contraindicada cualquier práctica de mediación, negociación o conciliación por motivos de violencia hacia las mujeres y sus familias dentro o fuera de sus hogares, en cuyo supuesto se deberá dar parte a la autoridad competente y/o deberá aplicar la sanción correspondiente de acuerdo al presente Código Municipal;

XI. Citar, requerir y en su caso hacer comparecer a las personas que se consideren necesarias para la practica de las diligencias a que haya lugar;

XII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden.

APARTADO QUINTO

Del Departamento de Reglamentos y Licencias

(REFORMADO, P.O. 10 DE MARZO DE 2008)

ARTICULO 246.- Corresponde al Departamento de Reglamentos y Licencias:

- I. Inspeccionar y vigilar que se cumplan con las disposiciones del presente Código y de las demás leyes en los giros municipales reglamentados;
- II. Coordinar a los jueces calificadores, verificadores de reglamentos y área jurídica del municipio;
- III. Llevar a cabo visitas periódicas en los giros municipales reglamentados a fin de verificar la existencia de las condiciones sanitarias adecuadas;
- IV. Inspeccionar el cierre al término del horario permitido de los giros municipales reglamentados;
- V. Imponer junto con el Secretario del H. Ayuntamiento las sanciones por la infracción de los giros municipales reglamentados;
- VI. Rendir al Presidente Municipal informes semanales de su actuación con copia para el Secretario del H. Ayuntamiento así como la Dirección Jurídica;
- VII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden.

APARTADO SEXTO

Del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

ARTICULO 247.- Corresponde al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas:

- I.- Coordinar el establecimiento de programas de información por los canales de comunicación adecuados, sobre las actividades del H. Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal y sus Unidades Administrativas y su relación con los diversos medios;
- II.- Recopilar, procesar y analizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad, tanto para las Autoridades Municipales como para la comunidad;
- III.- Mantener informado al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las Unidades Administrativas de la Presidencia, sobre aquellas manifestaciones de expresión pública y social relativa a su actuación;

IV.- Mostrar una imagen veraz y adecuada, del H. Ayuntamiento y Administración Municipal ante la sociedad;

V.- Emitir la normatividad en materia de comunicación social a que deberán sujetarse las dependencias del Gobierno Municipal;

VI.- Garantizar que la información proveniente del gobierno municipal se difunda a toda la población;

VII.- Realizar campañas publicitarias para dar a conocer a la ciudadanía los planes de trabajo y acciones emprendidas por el Gobierno Municipal;

VIII.- Organizar las conferencias que a los medios de comunicación ofrezcan el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y funcionarios de la Administración;

IX.- Presentar al Presidente Municipal los planes de trabajo, presupuesto y evaluaciones relativos a sus funciones;

X.- Encargarse de la política de relaciones públicas de la Presidencia Municipal;

XI.- Organizar las conferencias de prensa y entrevistas que ofrezcan el Presidente Municipal y sus principales colaboradores;

XII.-Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden.