

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 la relación con los diversos medios de comunicación y prensa;

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. Proponerla 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 públicas informativas 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 y del H. Ayuntamiento;

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

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

CAPÍTULO IV

Del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia

ARTÍCULO 233.- Corresponde al Sistema del Desarrollo Integral de la Familia:

I. Coordinar los programas de asistencia social para fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida del individuo, la familia y la sociedad en general que correspondan al Municipio de Rincón de Romos;

II. Ejecutar los programas básicos del Sistema Nacional y Estatal del Desarrollo Integral de la Familia;

III. Realizar investigaciones y encuestas para detectar a los menores en estado de desnutrición con el objeto de protegerlos;

IV. Establecer programas a efecto de promover la superación personal y familiar;

V. Realizar actividades tendientes a la integración social de las personas con capacidades diferentes;

VI. Brindar orientación y asesoría jurídica a las personas que así lo requieran con el objeto de resolver sus problemas intrafamiliares;

VII. Implementar programas de orientación psicológica dirigida a todos los integrantes del núcleo familiar;

VIII. Organizar actividades para la integración y significación de las personas de la tercera edad;

IX. Promover campañas para el mejoramiento integral de la salud de las familias;

X. Realizar acciones tendientes a promover la orientación en materia de educación sexual, métodos anticonceptivos, prevención del cáncer en las mujeres y en general campañas tendientes a la concientización social en estos graves problemas;

XI. Fomentar la educación para la integración social;

XII. Intervenir y participar en el ejercicio de la tutela de menores, a solicitud del Estado en términos de Ley, y auxiliar al Ministerio Público en la protección de menores en los procedimientos civiles y familiares que les afecten de acuerdo con la legislación aplicable; y

XIII. Las demás que les sean señaladas en este Código, la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V

De la Contraloría Municipal

ARTÍCULO 234.- Corresponde a la Contraloría Municipal:

I.-Establecer u operar un proceso de control y evaluación del gasto público, en relación con el Presupuesto de Egresos, las políticas y los Programas Municipales;

II.-Vigilar los recursos patrimoniales del Municipio, así como los que provengan del Gobierno Federal y del Estatal;

III.-Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deban observar las dependencias municipales;

IV.-Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento;

V.-Ordenar y practicar auditorías en las unidades administrativas y organismos descentralizados municipales, verificando el destino de los fondos públicos, sean propios o transferidos;

VI.-Designar el personal que auditará a las unidades administrativas y organismos descentralizados municipales, verificando el destino de los fondos públicos, sean propios o transferidos;

VII.-Vigilar y controlar el gasto público para el máximo rendimiento de los recursos del Municipio, y el adecuado equilibrio presupuestal;

VIII.-Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio correspondan en calidad y cantidad de las necesidades reales;

IX.-Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros se ajuste a las especificaciones fijadas;

X.-Exigir con oportunidad el cumplimiento de responsabilidades de los servidores públicos del Municipio;

XI.-Emitir las observaciones y las recomendaciones con carácter obligatorio que se deriven del cumplimiento de sus atribuciones y darles el seguimiento correspondiente;

XII.-Fincar pliegos preventivos de responsabilidades a las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados, cuando detecten irregularidades por actos u omisiones de los servidores públicos, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos propios o transferidos.

XIII.-Atender las quejas de los vecinos relativas al cumplimiento de contratos y convenios celebrados con el Municipio;

XIV.-Exigir que los recursos de las obras se realicen de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Obra Pública Estatal y Federal;

XV.-Dictaminar la cuenta de Hacienda Pública del Municipio así como de sus organismos públicos descentralizados;

XVI.-Organizar y controlar el registro de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales en los términos de la ley;

XVII.-Recopilar y procesar información que sea de su competencia;

XVIII.-Preparar informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;

XIX.-Informar al Presidente Municipal de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones;

XX.-Turnar a las diferentes unidades administrativas las denuncias de los particulares para su trámite y dar seguimiento a las mismas;

XXI.-Interpretar para efectos administrativos de este Código la Legislación Federal, Estatal y Municipal, únicamente en lo relativo a cuestiones técnicas de carácter financiero y de vigilancia de los recursos municipales, así como de sistemas de control administrativo y contable, así como de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores públicos y trabajadores del Municipio;

XXII.-Dictar las disposiciones que requiera la Contraloría Municipal para la adecuada aplicación y cumplimiento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, que previene el presente Código.

XXIII.-Las demás que expresamente le señalen las Leyes y reglamentos vigentes en el Municipio, el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI

De la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno

ARTÍCULO 235.- Corresponde a la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno lo siguiente:

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

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

III. Girar los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento por Instrucciones del Presidente Municipal;

IV. Participar en las Sesiones de Cabildo 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 organizar y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;

V. Presidir las Sesiones Solemnes de Cabildo.

VI. Proporcionar información a los miembros del H. Ayuntamiento relacionada con las Sesiones a celebrar;

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

VIII. Refrendar y validar con su firma los documentos oficiales que emanen del H. Ayuntamiento;

IX. Coordinar el proceso normativo municipal, para lo cual debe:

a) Recibir materialmente las iniciativas y promociones de naturaleza normativa y acusar el recibo respectivo;

b) Registrar las iniciativas, asignando el número consecutivo que les corresponda;

c) Dar cuenta al H. Ayuntamiento con las iniciativas, promociones y documentos recibidos;

d) Recibir de las Comisiones los dictámenes respectivos y documentos de mesas de trabajo y dar inmediata cuenta con ellos al H. Ayuntamiento;

e) Enviar inmediatamente al Presidente Municipal los documentos de los actos del H. Ayuntamiento, que éste deba firmar;

f) Revisar y cotejar los textos de los documentos normativos y los textos que se publiquen de los actos del H. Ayuntamiento;

g) Preparar los actos y documentos necesarios derivados de la revisión de las publicaciones de los actos normativos;

h) Llevar el inventario general de los asuntos en trámite y el control de los plazos del proceso normativo, así como vigilar que se haga la publicación oficial de los actos del H. Ayuntamiento; e

i) Llevar y mantener actualizada la compilación normativa del Municipio y realizar en los ordenamientos las anotaciones y registro de sus modificaciones.

X.- Coordinar a las dependencias municipales en la ejecución de las decisiones del Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento;

XI.- Vigilarla legalidad de los actos de la administración y el legal funcionamiento de sus dependencias;

XII.- Actualizar a las dependencias de la Administración Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, el presente Código y demás Decretos y Reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan;

XIII.- Preparar toda la documentación e información jurídica para los actos, convenios, acuerdos, contratos y actividades en que intervenga el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las dependencias de la administración pública municipal y mantener actualizada la compilación de los ordenamientos jurídicos aplicables en materia municipal;

XIV.- Certificar copias de los documentos cuyos originales obren en los expedientes o archivos del Municipio y dar constancia de actos realizados por las autoridades municipales;

XV.- Coordinar los trabajos de los organismos auxiliares;

XVI.- Coordinar las relaciones entre el gobierno municipal y la sociedad civil;

XVII.- Coordinar las relaciones del gobierno municipal con entidades públicas o privadas;

XVIII.- Coordinar la publicación en el Periódico Oficial de Estado de la Reglamentación Municipal, los Acuerdos, Bandos y Decretos que el H. Ayuntamiento apruebe;

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

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

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

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

XXIII. Implantar y mantener un acervo ordenado de las Leyes, Código, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales, Circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal;

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

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

XXVI.- Autorizar la ampliación del horario de los establecimientos que venden bebidas alcohólicas, por un día o días determinados, previo pago de los derechos correspondientes;

XXVII.- Expedir los permisos y/o autorizaciones para la ocupación temporal de la vía pública, para la realización de actividades comerciales o de prestación de servicios;

XXVIII. Programar y coordinar las actividades de carácter cívico;

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

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

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

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