



**ART. 9, FRACC. III
FACULTADES**



Dependencia o entidad: MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS, AGS.

Rincón de Romos
AYUNTAMIENTO 1911-2011
GENTE COMO TÚ

No.	Unidad Administrativa	Facultades	Fundamento legal
1	<p>SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCION AGENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>CAPÍTULO VI</p> <p>De la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno</p> <p>ARTÍCULO 235.- Corresponde a la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno lo siguiente:</p> <p>I. Ejercer las funciones que le señalan la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y el presente Código Municipal;</p> <p>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;</p> <p>III. Girar los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento por Instrucciones del Presidente Municipal;</p> <p>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</p> <p>i) Llevar y mantener actualizada la compilación normativa del Municipio y realizar en los ordenamientos las anotaciones y registro de sus modificaciones.</p> <p>de la Sesión;</p> <p>V. Presidir las Sesiones Solemnes de Cabildo.</p> <p>VI. Proporcionar información a los miembros del H. Ayuntamiento relacionada con las Sesiones a celebrar;</p> <p>VII. Dar el debido seguimiento a los asuntos acordados por el H. Ayuntamiento;</p> <p>VIII. Refrendar y validar con su firma los documentos oficiales que emanen del H. Ayuntamiento;</p> <p>IX. Coordinar el proceso normativo municipal, para lo cual debe:</p> <p>a) Recibir materialmente las iniciativas y promociones de naturaleza normativa y acusar el recibo respectivo;</p> <p>b) Registrar las iniciativas, asignando el número consecutivo que les corresponda;</p> <p>c) Dar cuenta al H. Ayuntamiento con las iniciativas, promocio-</p>	<p>CODIGO MUNICIPAL DE RINCON DE ROMOS, AGS.</p>



nes 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

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;



Practico Municipal
Rincón de Romos, Ags.

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 co-ordinar 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 Herrar Municipal y registrar en su caso los nuevos fierros;

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

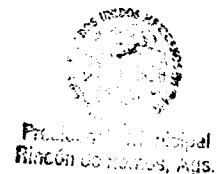
XXXIII. Autorizar en su caso las corridas de ganado que se le soliciten, previo estudio de las mismas y en coordinación con el Síndico Municipal;

XXXIV. Recibir diario los reportes de los jueces calificadores;

XXXV. 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;

XXXVI. Coordinar a los jueces calificadores, verificadores de reglamentos y Dirección Jurídica del Municipio;

XXXVII. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los



términos de la legislación aplicable;

XXXVIII. Expedir títulos de propiedad en coordinación con el Sindico Municipal de los panteones municipales;

XXXIX. Expedir permisos de exhumación, inhumación, de los panteones municipales;

XL. Coordinar la Junta de Reclutamiento;

XLI. Elaborar con la intervención del Sindico el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados a un servicio público, los de uso común y los propios; y

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

DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

XVIII. REGLAMENTOS: El Departamento de Reglamentos del Municipio de Rincón de Romos;

XIX. REGULACIÓN SANITARIA: Dirección de Regulación Sanitaria del Municipio de Rincón de Romos; y

XX. REGULACIÓN Y CONTROL SANITARIO: A todos los actos que el Municipio coordinadamente con Reglamentos y la Dirección de Regulación Sanitaria, lleve a cabo para ordenar o controlar el funcionamiento sanitario de los diferentes giros, comerciales, industriales y de servicios.

CAPÍTULO II

De las Licencias, Permisos y Empadronamiento

ARTÍCULO 680.- Para realizar cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios en el Municipio de Rincón de Romos tanto en domicilio particular como en espacio público, se requiere contar previamente con licencia o permiso expedido por el Municipio a través del Secretario del H. Ayuntamiento y Director general de Gobierno, e inscribirse en el Padrón Municipal.

ARTÍCULO 681.- Cualquier interesado en obtener una licencia de funcionamiento comercial, deberá presentar ante la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, solicitud escrita, la que deberá contener lo siguiente:

I. Nombre y fotografía reciente del solicitante, y domicilio para notificaciones, el cual deberá encontrarse dentro de la jurisdicción municipal;

II. Tratándose de personas morales, el documento notarial que acredite su existencia y la representación legal del solicitante;

III. Constancia o comprobante de domicilio del solicitante;

IV. Ubicación exacta del lugar en donde pretende establecer el negocio de que se trate, acompañando la escritura que lo acredite

CODIGO MUNICIPAL DE RINCON DE ROMOS, AGS.



como propietario si lo es, o el documento que le otorgue la posesión

derivada sobre dicho inmueble;

V. Mencionar el giro específico, respecto del cual solicita la licencia;

VI. Acompañar constancia de compatibilidad urbanística, expedida por la Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano, en la que señale que no se afecta el equilibrio ecológico o el medio

ambiente con la operación del negocio; y

VII. Constancia de no adeudo al municipio en los siguientes conceptos en el predio donde se desarrollará la actividad comercial:

- a).- Agua Potable;
- b).- Predial; y
- c).- Multas comerciales.

ARTÍCULO 682.- La omisión de cualquiera de los requisitos que señala el artículo anterior, dará lugar a que no se dé trámite y se rechace la solicitud, dando un plazo de diez días para que el solicitante subsane dichas omisiones.

ARTÍCULO 683.- Recibida la solicitud, la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno solicitará dentro de los tres días hábiles siguientes a las dependencias municipales competentes,

que rindan dictámenes técnicos que deberán contener:

I. Si el inmueble en el que se pretende establecer el giro correspondiente, reúne las características que establece la reglamentación municipal en materia constructiva;

II. Si el inmueble cumple con los requisitos de seguridad, salubridad, comodidad e higiene;

III. Si su ubicación no afecta la vialidad en el perímetro circundante al lugar del establecimiento y se cumple con lo previsto en el Programa de Desarrollo Urbano Municipal vigente, el presente Código Municipal, Código Urbano para el Estado de Aguascalientes y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia; y

IV. Si cuenta con las instalaciones de acústica, que evite ruidos

o sonidos excesivos que causen molestias a los vecinos.

ARTÍCULO 684.- Para efectos de los artículos anteriores, en caso de solicitud de una licencia para expender bebidas alcohólicas o en su caso reubicar un establecimiento ya existente, aparte de cubrir los anteriores requisitos el establecimiento deberá estar en un radio no menor de ciento cincuenta metros de espacios laborales, educativos, centros religiosos, culturales, de esparcimiento, similares o análogos; exceptuando las zonas de los centros históricos.



Presidencia Municipal
Rincón de Ramos, Ags.

ARTÍCULO 685.- Las dependencias a quienes se solicite los dictámenes necesariamente deberán rendirlo dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban la solicitud.

ARTÍCULO 686.- Si de los dictámenes técnicos se desprende que no se cubre alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, negará la licencia y lo hará saber al solicitante en el domicilio especificado en su solicitud, quedando el interesado con su derecho de ejercer acción ante la instancia competente.

ARTÍCULO 687.- Si el dictamen técnico determina que se cubren la totalidad de los requisitos señalados, se procederá a expedir el documento correspondiente por la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno y enviará al interesado a la Tesorería Municipal, para garantizar el pago de las contribuciones municipales, así como los derechos de la expedición de la licencia, de conformidad con la Ley de Ingresos para el año fiscal correspondiente, la exhibición de fianza que se determine, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que le establece a su titular el presente Código Municipal.

En caso de ser giros reglamentados donde se pretendan expendir bebidas alcohólicas, después de haberse llevado a cabo el dictamen técnico de la viabilidad del giro, deberá de ser aprobado por el Cabildo.

ARTÍCULO 688.- Los permisos y licencias que se otorguen para la venta de bebidas alcohólicas, son de carácter personal, por tanto quedan expresamente prohibidos los cambios de propietario y de giro, así como la transmisión de los derechos que ampara la misma licencia por cualquier vía, en caso contrario serán nulos de pleno derecho; se extinguirán o cancelarán tratándose de disolución de personas morales. Se exceptúa de lo anterior los casos de muerte del titular en los que podrá transmitirse vía sucesión legítima o testamentaria y cuando exista autorización expresa expedida por el H. Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 689.- Para efectos del presente Código, se entiende por licencia la autorización reglamentada y escrita que emite la dependencia municipal correspondiente para que opere cualquier tipo de establecimiento dentro de los límites del territorio municipal.

CAPÍTULO IV



**De las Sanciones en Materia de Actividades
de los Particulares en el Comercio**

ARTÍCULO 1840.- En materia de actividades comerciales, industriales y prestación de servicios, se impondrá sanción de multa económica a favor del erario municipal por las siguientes causas:

I. Sanción de CINCO DÍAS DE SALARIO MÍNIMO POR:

a) No exhibir en un lugar visible la licencia de funcionamiento, así como el permiso o comprobante de pago para la venta de bebidas alcohólicas o similares; y

b) Funcionar sin revalidar su licencia anual o permiso correspondiente.

II. Sanción de DIEZ VECES DE SALARIO MÍNIMO POR:

a) Permitir que en el interior de sus establecimientos comerciales y de servicios se fijen leyendas, anuncios impresos o propaganda que

sean atentatorias a la moral o a las buenas costumbres;

b) Permitir el consumo de bebidas alcohólicas dentro del establecimiento, tratándose de abarrotes o misceláneas;

c) No tener a la vista del público las tarifas de precios de los servicios que se proporcionen; y

d) Fijar anuncios o propagandas en fachadas sin contar con la autorización correspondiente, tanto del propietario como de la Presidencia Municipal.

III. Sanción de VEINTE VECES DE SALARIO MÍNIMO POR:

a) Permitir el acceso a menores a diversiones o espectáculos sólo para mayores de edad, tales como: bares, discotecas, billares, máquinas de video que funcionan mediante fichas o monedas y similares, independientemente del pago de impuestos correspondientes;

b) Restaurantes, loncherías y similares que sirvan bebidas alcohólicas sin alimentos, así como permitir que las meseras y empleadas compartan la cerveza o vinos con la clientela. El acceso a menores en estos lugares agrava la falta;

c) Restaurantes, bares, loncherías, billares, discotecas, centros nocturnos y todo tipo de establecimientos al público que no respeten el horario previamente autorizado;

d) Expendios de vino que permanezcan operando al público después del horario estipulado; y

e) Giros que operen sin la licencia debidamente revalidada, realicen actividad diversa a la permitida o cambiar de domicilio sin previa autorización.

IV. Sanción de TREINTA VECES DE SALARIO MÍNIMO POR:

a) Operar restaurantes, bares, billares, loncherías, y en general


Presidencia Municipal
Rincón de Ramos, Ags.



todo tipo de comercio o establecimiento al público sin tener licencia debidamente reglamentada;

b) Todas las empresas o personas que operen en lugares al público tales como: restaurantes, bares, discotecas, billares, loncherías, salones de baile, etc., que permitan la permanencia de personas ebrias en exceso o que escandalicen y alteren el orden moral y público;

c) Tiendas de autoservicio, expendios de vino, restaurantes, loncherías, etc. que no acaten las disposiciones tendientes a evitar la venta y consumo de cerveza o bebidas alcohólicas, en términos de este Código;

d) Vender cerveza o bebidas alcohólicas en los billares, boliches y otros lugares similares, sin el permiso correspondiente o por convertir las salas de juego en garitos; y

e) Giros que cambien de domicilio sin previa autorización de la autoridad municipal.

ARTÍCULO 1841.- Procede la clausura total o parcial por:

- I. Carecer de licencia de funcionamiento o renovación anual;
- II. Realizar actividades sin haber presentado declaración de apertura;
- III. Realizar en forma reiterada actividades prohibidas o diferentes a las autorizadas;
- IV. Cuando por motivo de las actividades pongan en peligro la seguridad, salubridad, orden público y medio ambiente;
- V. Vender bebidas alcohólicas fuera del horario permitido;
- VI. Vender bebidas alcohólicas a menores de edad; y
- VII. Cuando se haya cancelado el permiso o licencia.

ARTÍCULO 1842.- Procede el arresto hasta por treinta y seis horas en los siguientes casos:

- I. Cuando la infracción sea grave;
- II. En los casos de manifiesto o desacato a la autoridad; o
- III. Por alteración grave del orden público.

ARTÍCULO 1843.- Para efectos del artículo anterior, se consideran faltas graves las siguientes:

- I. Carecer de licencia o permiso;
- II. Permitir el consumo de bebidas alcohólicas en lugares no autorizados para tal efecto;
- III. Permitir el ingreso a menores de edad a espectáculos o establecimientos exclusivos para mayores de edad;
- IV. Permitir dentro del establecimiento la alternancia o actividades tendientes a la prostitución;
- V. Permitir que dentro de los establecimientos alguna persona



altere el orden público, la moral, las buenas costumbres o participe en una riña; y

VI. La reincidencia a las faltas administrativas contraviniendo las disposiciones relativas al presente Código.

ARTÍCULO 1844.- Procede la cancelación del permiso o licencia, cuando:

I. El titular no inicie actividades del establecimiento o del giro o no utilice sus derechos que se desprendan de su permiso o licencia, en un término de noventa días;

II. La falta de aviso de suspensión de actividades en un plazo de sesenta días a partir de la suspensión;

III. La falta de aviso previo a la reanudación de actividades;

IV. Por cambiar el giro de la licencia o del permiso autorizado;

V. Por cerrar el establecimiento después del horario permitido;

VI. Por venta de bebidas alcohólicas los días en que se establezca la ley seca;

VII. Por venta de bebidas alcohólicas sin la autorización correspondiente;

VIII. Por no reunir el local las condiciones de higiene, salubridad y seguridad previstas por este código y demás disposiciones aplicables;

IX. Por permitir juegos de azar con apuestas;

X. Por falta de pago de la revalidación anual;

XI. Por contravenir de manera sistemática y reiterada las disposiciones del presente Código;

XII. Por razones de interés público debidamente justificadas, a juicio del H. Ayuntamiento; y

XIII. Por expender bebidas alcohólicas a menores de edad.

ARTÍCULO 1845.- Del procedimiento de cancelación de licencias

y permisos, conocerá y resolverá el Secretario del H. Ayuntamiento

y Director General de Gobierno, iniciando el trámite y emplazando al

titular de los derechos, en los términos de las reglas que establece el

presente Libro, así como las contenidas en la Ley del Procedimiento

Administrativo del Estado de Aguascalientes, haciéndole saber la cau-

sa o causas que originaron el procedimiento y requiriéndolo para que

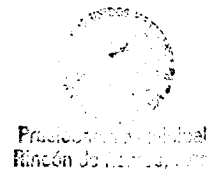
comparezca mediante escrito a oponerse al trámite se existiere razón

para ello y ofrecer pruebas y exponer lo que a su derecho convenga,

en un término de quince días hábiles siguientes al emplazamiento

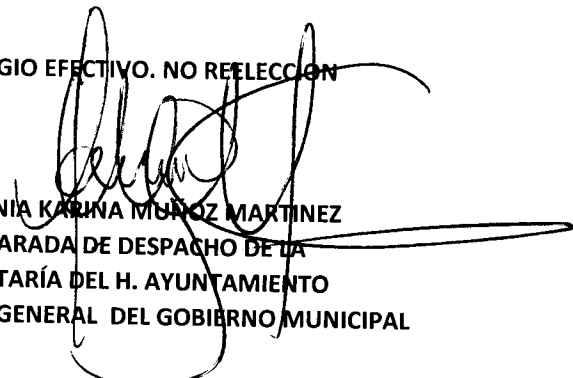
ARTÍCULO 1846.- La autoridad administrativa deberá fundar y motivar su resolución, considerando:

I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;



3	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	<p>- Las Juntas Municipales de Reclutamiento tendrán las siguientes atribuciones y deberes, además de las que les marquen las leyes o reglamentos;</p> <p>I. Empadronamiento de todos los mexicanos en edad Militar;</p> <p>II. Registro de todos los mexicanos en edad militar;</p> <p>III. Expedición de la Cartilla de Identificación;</p> <p>IV. Reconocimiento médico;</p> <p>V. Recibir las reclamaciones, solicitudes, etc., turnándolas con su informe a la Oficina de Reclutamiento del Sector.</p> <p>VI. Formulación de listas, enviándolas a la Oficina de Reclutamiento de Zona, para su aprobación, con copia para la de Sector;</p> <p>VII. Publicación de las listas para el sorteo, aprobadas por la Oficina de Reclutamiento de Zona.</p> <p>VIII. Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo.</p> <p>IX. Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y este Reglamento.</p> <p>X. Realización del sorteo;</p> <p>XI. Formulación de las listas de los sorteados dándoles a conocer personalmente a los interesados y mandándolas a publicar;</p> <p>XII. Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos que constituyen el 20%y (sic) a los que quedan en disponibilidad;</p> <p>XIII. Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad Militar.</p> <p>XIV. Proporcionar a las autoridades militares todos los datos que le pidan;</p> <p>XV. Consignar a las autoridades correspondientes a quienes no cumplan con sus obligaciones militares.</p> <p>XVI. Hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y este Reglamento.</p>	-ARTICULO 106 ARFRACCION II . ART. 199 DE LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.
---	---	---	---

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION


LIC. TANIA KARINA MUÑOZ MARTINEZ
ENCARADA DE DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Y DIRECCION GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

