

II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;

III. Poseer título expedido en alguna carrera profesional y cedula profesional;

IV. No estar en activo de las fuerzas militares con por lo menos 90 días antes de su designación, ni haber causado baja deshonrosa de las fuerzas armadas de la Nación;

V. Tener experiencia en la carrera policiaca;

VI. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado o en línea colateral hasta el 4° grado, del Presidente Municipal;

VII. No presentar antecedentes penales, relativos a haber sufrido condena por delito doloso de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito doloso diverso;

VIII. Aprobar los exámenes de Confianza; y

IX. Ser vecino del Municipio con por lo menos 2 años anteriores al día de su designación.

ARTÍCULO 225.- Al frente de la Contraloría Municipal, habrá un profesionista, que se denominará Contralor Municipal, servidor público que será nombrado por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 226.- Para ser Contralor Municipal se deberán reunir los requisitos siguientes:

I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;

II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;

III. Poseer título expedido en alguna carrera profesional debidamente registrado y cedula profesional en las ciencias económicas, administrativas o contables;

IV. Tener experiencia mínima de un año en procesos de auditoría contable, fiscal o de procesos internos;

V. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado o en línea colateral hasta el 4° grado, del Presidente Municipal;

VI. No presentar antecedentes penales, relativos a haber sufrido condena por delito doloso de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito doloso diverso; y

VII. Ser vecino del Municipio con por lo menos 2 años anteriores al día de su designación.

ARTÍCULO 227.- Al frente de la Dirección Jurídica, habrá un profesionista que se denominará Director Jurídico, servidor público que será nombrado por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 228.- Para ser titular de la Dirección Jurídica se deberán reunir los requisitos siguientes:

I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;

II. Ser persona de reconocida solvencia moral tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;

III. Poseer título debidamente registrado en la carrera de Licenciado en Derecho y Cedula Profesional;

IV. No presentar antecedentes penales, relativos a haber sufrido condena por comisión de delito doloso; y

V. Ser vecino del Municipio con por lo menos 2 años anteriores al día de su designación.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

De la Secretaría Particular

ARTÍCULO 229.- Se entiende por atribuciones de los servidores públicos municipales, las competencias para la realización de sus

funciones, las cuales recaen en las oficinas adscritas a la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 230.- Corresponde a la Secretaría Particular, lo siguiente:

I. Elaborar y mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal;

II. Recibir a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten entrevista directa con el Presidente Municipal;

III. Asegurar la representación adecuada del Presidente Municipal cuando éste no pueda acudir a algunos actos oficiales;

IV. Enterar a los funcionarios del Gobierno Municipal sobre las fechas de reuniones con el Presidente Municipal;

V. Observar las normas que la Coordinación de Comunicación Social emita respecto a toda comunicación oficial generada en la oficina del Presidente Municipal;

VI. Formular en coordinación con Comunicación Social las actividades protocolarias de la Presidencia Municipal de acuerdo a los lineamientos de etiqueta y norma obligatoria;

VII. Recabar y analizar las peticiones de la ciudadanía, registrarlas y abrir expedientes de los peticionarios y canalizar aquéllas a las dependencias municipales que correspondan y en su caso a las federales y estatales y darles seguimiento, así como dar respuesta a los interesados sobre su asunto; y

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

CAPÍTULO II

De la Coordinación de Asesores

ARTÍCULO 231.- Corresponde a la Coordinación de Asesores lo siguiente:

I. Fungir como enlace, bajo la supervisión del C. Presidente Municipal, para asegurar una adecuada vinculación entre la Administración Pública Municipal con las diferentes instituciones y organizaciones de la sociedad en general;

II. Establecer los mecanismos necesarios para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos entre el C. Presidente Municipal y los Titulares de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública;

III. Nombrar un secretario técnico con la aprobación del C. Presidente Municipal, para fortalecer el aspecto legal de la Coordinación de Asesores;

IV. Evaluar sistemáticamente la gestión del Municipio mediante indicadores estratégicos de gestión y desarrollo;

V. Coordinar encuestas de evaluación de la gestión municipal mediante estudios de opinión pública;

VI. Proporcionar servicio de información y análisis para que la toma de decisiones sea oportuna y eficaz;

VII. Elaborar material de apoyo para las presentaciones del C. Presidente Municipal, asegurándose que en todos los eventos donde participe y haga uso de la voz, estén elaborados los guiones o mensajes a seguir o expresar, según el evento de que se trate;

VIII. Coordinar el Programa Editorial del Municipio;

IX. Coordinar el seguimiento y elaboración del Informe Anual de Labores; y

X. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas

ARTÍCULO 232.- Corresponde a la Coordinación 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 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;