

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 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 Síndico 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.