

CÓDIGO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

**Código publicado en la Segunda Sección al Periódico Oficial del Estado de
Aguascalientes, el lunes 12 de febrero de 2007.**

APARTADO NOVENO

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

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020)

ARTÍCULO 110.- Corresponde a la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretario del H. Ayuntamiento;
- II. Ejercer las funciones que le señala la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;
- III. Ejercer las funciones que le confiera el presente Código y demás disposiciones;
- IV. Mantener el orden público, vigilando que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites normales que señalan el presente Código cuidando de observar el respeto a la vida privada, a la paz social del Municipio y a las buenas costumbres;
- V. Organizar, vigilar y coordinar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Coordinar a las Delegaciones y Comisarías Municipales;
- VII. Expedir, por acuerdo del C. Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales y llevar un registro de mismos, así como de sus respectivas firmas;
- VIII. Ejercer las funciones que expresamente le delegue el Presidente Municipal;
- IX. Otorgar, expedir, negar, condicionar o revocar las licencias de funcionamiento reglamentadas y especiales solicitadas por los particulares para las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios según lo señalando por el presente Código, la Ley de Hacienda del Municipio de San Francisco de los Romo y las demás disposiciones legales aplicables;
- X. Vigilar el adecuado funcionamiento del Archivo General del H. Ayuntamiento;
- XI. Expedir las Constancias de Residencia que soliciten los habitantes del Municipio, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente proceden, o los que acuerde el H. Ayuntamiento;
- XII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o de cualquiera de sus Miembros, sin este requisito los acuerdos no serán válidos;

XIII. Solicitar la publicación de leyes, decretos, bandos y reglamentos y tener una colección ordenada y anotada de éstos, así como Periódicos Oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Pública Municipal;

XIV. Elaborar con intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados a un servicio público y los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación;

XV. Integrar un Sistema de Información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio; y

(REFORMADA, P.O. 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011)

XVI. Fomentar el óptimo y ordenado desarrollo de la cultura física y deporte en todas sus manifestaciones y expresiones;

(ADICIONADA, P.O. 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011)

XVII. Elevar, por medio de la cultura física y deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes en el Estado;

(ADICIONADA, P.O. 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011)

XVIII. Fomentar el desarrollo de la cultura física y deporte, como medio importante en la prevención del delito y como medida de desarrollo integral de las personas;

(ADICIONADA, P.O. 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011)

XIX. Garantizar a todas las personas, sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo que en materia de cultura física y deporte se implementen;

(ADICIONADA, P.O. 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011)

XX. Conservar y acrecentar el patrimonio cultural del Municipio con sus valores como patrimonio e identidad y testimonio histórico universal;

(ADICIONADA, P.O. 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011)

XXI. Promover el desarrollo de la cultura y la educación cívica en el Municipio;

(ADICIONADA, P.O. 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011)

XXII. Promover, fortalecer y apoyar las acciones en materia de salubridad local y regulación sanitaria, ejerciendo las atribuciones que correspondan al Municipio y en base a los acuerdos y políticas estatales y federales;

(ADICIONADA, P.O. 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011)

XXIII. Vigilar de acuerdo a su competencia, el cumplimiento de la Ley Estatal de Salud y las disposiciones legales que correspondan, coordinándose con las autoridades estatales y federales en materia de salud, a efecto de instrumentar y desarrollar programas que mejoren los niveles de salud en el Municipio;

(ADICIONADA, P.O. 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011)

XXIV. Ejercer las atribuciones que le corresponde al Municipio de la Regulación Sanitaria en materia de salud local, a través del Director de Servicios Públicos, con base en los acuerdos de descentralización que se hayan celebrado con el Ejecutivo Estatal;

(ADICIONADA, P.O. 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011)

XXV. Auxiliar a la población en casos de siniestros y desastres;

(REFORMADA, P.O. 10 DE AGOSTO DE 2015)

XXVI. La prestación por sí o por conducto de terceras personas a través de concesiones, los servicios de mercados y rastro municipal;

(ADICIONADA, P.O. 10 DE AGOSTO DE 2015)

XXVII. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio y transportación de los productos cárnicos;

(ADICIONADA, P.O. 10 DE AGOSTO DE 2015)

XXIX (SIC). Regular la introducción y salida de ganado y el abastecimiento de carne para el consumo humano;

(ADICIONADA, P.O. 10 DE AGOSTO DE 2015)

XXX. Impedir la comercialización de productos cárnicos que no hayan sido previamente inspeccionados en cuanto a sus condiciones sanitarias o no hayan cubierto los impuestos y/o derechos municipales;

(ADICIONADA, P.O. 10 DE AGOSTO DE 2015)

XXXI. Determinar el destino de las carnes no apropiadas para el consumo humano de la población de acuerdo a la Ley General de Salud;

(ADICIONADA, P.O. 10 DE AGOSTO DE 2015)

XXXII. Supervisar el correcto funcionamiento y prestación del servicio público de los mercados y áreas comerciales; y

(REFORMADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXXIII. Prestar servicios logísticos a las Dependencias de la administración Municipal.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXXIV. Coordinar la programación de eventos y giras por realizarse.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXXV. Desarrollar acciones de conservación y restauración requerida para el mantenimiento de los archivos físicos que integran el Archivo Municipal.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXXVI. Conservar, mantener, acopiar y resguardar los documentos de carácter histórico para el Municipio.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXXVII. Fomentar la consulta de los archivos históricos del Municipio de San Francisco de los Romo hacia la ciudadanía.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXXVIII. Las demás que designe el Presidente Municipal.

XXXIX. (DEROGADA, P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020)

(ADICIONADO, P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020)

ARTICULO 110 BIS.- El Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno

podrá auxiliarse en lo general, para el cumplimiento de sus funciones y en caso de ausencia, del Subdirector General de Gobierno, con excepción de las atribuciones conferidas en las fracciones I, VII, XI, XII, XIII, del artículo 110 de este ordenamiento.

(ADICIONADO, P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020)

ARTICULO 110 TER.- Con la finalidad de optimizar los procedimientos de la Secretaria del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, el Coordinador Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

a) Deberá revisar y/o modificar los documentos técnico jurídicos que le sean turnados por el

Secretario del H. Ayuntamiento y el Subdirector General de Gobierno;

b) Controlar el ejercicio de toda actividad comercial que se desarrolla en el Municipio;

c) Brindar atención a la ciudadanía en general, especialmente a trámites referentes a la expedición o renovación de licencias de funcionamiento, placas, permisos

temporales y permisos de uso de suelo a puestos fijos, semifijos y ambulantes así también a establecimientos comerciales, de servicios e industriales y espectáculos públicos.

d) Realizar proyecto de credencialización para el comercio de los tianguis del día sábado y domingo, mismo que será una herramienta de control para la dirección.

e) Regular los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas que no cuenten con licencia de funcionamiento.

f) Supervisar que el horario de funcionamiento correspondiente al giro de venta y consumo de bebidas alcohólicas, considerados que por su naturaleza afecten a terceros, cumplan con el horario que establecido para Establecimientos de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio;

g) Supervisar que todos los eventos públicos cuenten con su permiso correspondiente para la realización del evento, así como el permiso para el consumo de bebidas alcohólicas según sea el caso, considerando lo establecido en los lineamientos para los Establecimientos de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas;

h) Revisar que todas las exposiciones y eventos que se realicen en plaza principal o jardín municipal hayan dado previo aviso a esta dirección.

i) Realizar visitas de inspección de manera aleatoria a los giros que por su naturaleza afecten a terceros, con el fin de supervisar su correcto funcionamiento conforme a lo que marca la normatividad;

j) Elaborar propuesta para la reubicación de comerciantes ambulantes y semifijos;

k) Regular, verificar, reubicar y coordinar la actividad comercial que se desarrolla en fechas de relevancia en el Municipio, como fiestas patrias, aniversarios y en general aquellas actividades culturales que, por su naturaleza, se desarrollen en espacios públicos.