



**ACTA No. 002
DE LA I REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
13 DE ENERO DEL AÑO 2021**

Convocados en el Salón de Cabildo del Palacio de Gobierno Municipal de Rincón de Romos, Estado de Aguascalientes, con fundamento en los Artículos 31, Fracción I, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes y Artículos 23, 50, 53, Fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Rincón de Romos; El Presidente Lic. J. Jesús Prieto Díaz, Presidente Municipal y los Regidores, Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios, Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila, C. Manuel Octavio Castañeda De Velasco, C. Concepción Irene García Rodríguez, Mtro. Francisco Javier Rivera Luévano, Mtro. Javier Luévano Reyes, Lic. Patricia Luévano Muñoz, C. Gonzaga Castillo Peñaloza y la C. Laura Berenice Castorena Elizondo, Síndico Municipal; Todos ellos miembros del H. Ayuntamiento 2019-2021, con el fin de llevar a cabo Sesión Extraordinaria de Cabildo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.- Pase de lista y verificación de Quórum.
- II.- Declaratoria de apertura de la sesión.
- III.- Aprobación en su caso del orden del día.
- IV.- Lectura y en su caso aprobación del Acta de la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 08 de enero del presente año.
- V.- Ratificación del Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; como Organismo Descentralizado de la Administración Municipal, mismo que ya fue aprobado por el Consejo Directivo de este Organismo en sesión realizada el día 31 de diciembre del año 2020.
- VI.- Análisis, discusión y en su caso aprobación, del Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno Municipal.
- VII.- Análisis, discusión y en su caso aprobación, de Subsidio del 50% de los cobros relacionados con el CENDI DIF "MA. ROSARIO LUEVANO MARTÍNEZ" establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal 2021, Subsidio a partir de esta fecha y hasta la fecha que se determine por las autoridades de salud, que ha cesado la contingencia derivada de la pandemia (COVID-19).
- VIII.- Solicitud de autorización para definir primer cuadro de la cabecera municipal en el cual se evitará colocación de propaganda política en cumplimiento al Artículo 162 del Código Electoral local en vigor.
- IX.- Clausura de la Sesión.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PUNTO NÚMERO UNO. – En uso de la voz el Lic. José Carlos Ramos Álvarez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, por instrucciones del Presidente Municipal, procede con el pase de lista y al termino informa que se encuentran presentes siete de los diez integrantes del Cuerpo de Gobierno, registrándose la ausencia justificada mediante Oficios de los Regidores Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios, Mtro. Francisco Javier Rivera Luévano y C. Laura Berenice Castorena Elizondo, Síndico Municipal, por lo que se cuenta con el quórum legal suficiente para instalar los trabajos de la presente sesión.

PUNTO NÚMERO DOS. – En uso de la voz, el Presidente Municipal, Lic. J. Jesús Prieto Díaz, declara formal y legal la apertura de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, a las trece horas con veintitrés minutos del día trece de enero del año dos mil veintiuno.

PUNTO NÚMERO TRES.- para el desahogo del tercer punto del orden del día, por instrucciones del Presidente Municipal, el Lic. José Carlos Ramos Álvarez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, somete a consideración de los presentes en votación económica si es de aprobarse el Orden del Día propuesto en convocatoria fechada el 12 de enero del año en curso, con número de oficio 0143. El cual certifica que es aprobado por unanimidad de los ediles presentes.

PUNTO NÚMERO CUATRO. – Para desahogo del cuarto punto del orden del día, el Presidente Municipal Lic. J. Jesús Prieto Díaz, solicita a los ediles presentes la dispensa de la lectura y aprobación del contenido del Acta de la Sesión Ordinaria celebrada el día 08 de enero del presente año, en virtud de que ya es de su conocimiento. Para tal efecto hace uso de la palabra el Lic. José Carlos Ramos Álvarez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, para someter de manera económica y certifica que es aprobado por unanimidad la solicitud del Presidente Municipal.

PUNTO NÚMERO CINCO. – Para el desahogo del quinto punto del orden, referente a la Ratificación del Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; como Organismo Descentralizado de la Administración Municipal, mismo que ya fue aprobado por el Consejo Directivo de este Organismo en sesión realizada el día 31 de diciembre del año 2020.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Derivado del estudio de la legislación vigente se identificó los artículos 113, PRIMERO SEGUNDO y QUINTO TRANSITORIO del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; publicado el día 31 de Diciembre del 2020 y que entró en vigor a partir del 01 de enero de 2021, los que establecen:

“(…) Artículo 113. El OOAPAS en su Reglamento Interior, establecerá para el Consejo Directivo y para el Consejo Consultivo las atribuciones y facultades, así como su forma de integración y funcionamiento.

Así también, el OOAPAS en su Reglamento Interior, establecerá las atribuciones, facultades del Director General y del Comisario referidos en las fracciones III y IV del artículo anterior.

Por Último, el OOAPAS en su Reglamento Interior, establecerá la estructura orgánica y la desagregación del personal técnico y administrativo que se requiera para su funcionamiento, estableciendo las atribuciones, facultades, así como su forma de integración y funcionamiento.

...

ARTÍCULO PRIMERO. - *Se abroga el Código Municipal de Rincón de Romos, Aguascalientes; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el veintiocho de julio de dos mil catorce, y sus reformas subsecuentes.*

ARTÍCULO SEGUNDO. - El presente ordenamiento entrará en vigor al día primero de enero de dos mil veintiuno, con independencia de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. Los procedimientos y actos realizados por particulares y personas morales se tendrán que adecuar a lo dispuesto por este Bando y a los reglamentos municipales aprobados de acuerdo con la materia que le sea aplicable.

ARTÍCULO QUINTO. - El Código Municipal de Rincón de Romos, Aguascalientes; seguirá siendo aplicable en todo aquello que no se oponga al presente Bando, por lo que, las disposiciones reglamentarias seguirán siendo vigentes, para lo cual, el H. Ayuntamiento tendrá un término no mayor de 180 días naturales para realizar la reglamentación especial para cada uno de los casos no previstos en el presente Bando. (...)"

Del artículo PRIMERO TRANSITORIO se puede extraer que el Código Municipal del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, se abrogó, por lo que, la normatividad donde se encuentran previstas las facultades y atribuciones destinadas al Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; quedaron sin efecto con la entrada en vigor del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; mismo que contempla en sus artículos del 103 al 113 la creación atribuciones y facultades primarias.

Ahora bien, el artículo SEGUNDO TRANSITORIO establece que la fecha en que entró en vigor el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; es el 01 de enero de 2020, y por ende la abrogación del Código Municipal del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

Por otro lado, el artículo QUINTO TRANSITORIO prevé un tiempo de 180 días para emitir la reglamentación específica y de esta manera poder cubrir el vacío legal que pudiera darse con la emisión de la nueva normatividad.

Pues atendiendo a estos articulados y las disposiciones previstas por el artículo 113 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, es que se propone el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES; COMO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

CAPÍTULO I
Objeto y Estructura del Organismo

Artículo 1º. - Este ordenamiento es reglamentario del artículo 23 de la Ley y regirá la organización y el funcionamiento del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, como organismo público descentralizado de conformidad a los artículos del 103 al 113 y QUINTO TRANSITORIO del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

Artículo 2. - Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Bando:** Es el ordenamiento jurídico que emite el H. Ayuntamiento para organizar y facultar a la Administración Pública Municipal a cumplir con las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables dentro del territorio municipal. Asimismo, establece las normas cívicas que permiten una convivencia armónica entre sus habitantes, visitantes y vecinos, basada en valores que permitan alcanzar el bien común;
- II. **Código Municipal:** Código Municipal de Rincón de Romos;
- III. **Comisario:** La persona que sea designada por el Consejo Directivo;
- IV. **Consejo Directivo:** Al órgano máximo de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos;
- V. **Consejo Consultivo:** Al órgano colegiado de apoyo y auxilio para la realización de los objetivos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos.

- VI. **Director General:** Al representante legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que le otorga la ley;
- VII. **Instituto:** Instituto del Agua del Estado de Aguascalientes;
- VIII. **Ley:** La Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes;
- IX. **Leyes de Responsabilidades:** Se entenderá a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y a la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Aguascalientes;
- X. **Municipio:** Al Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Siendo una institución jurídica, política y social de carácter público, con funciones específicas, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera.
- XI. **OIC:** Órgano Interno de Control;
- XII. **OOAPAS:** El Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos; y
- XIII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interno del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos.

Artículo 3. - El OOAPAS tiene a su cargo prestar, normar y supervisar en su caso, los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la infraestructura hidráulica respectiva, de conformidad con el artículo 25 de la Ley, y las que le confieran o atribuyan el Bando y las demás disposiciones normativas de la materia.

Artículo 4. - El OOAPAS estará constituido para normar, estudiar, planear, programar, coordinar, ejecutar, desarrollar, apoyar, llevar el control de los servicios y realizar las actividades que tiene encomendadas, contará con los siguientes órganos de gobierno y servidores públicos, así como las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas y Autoridades que a continuación se mencionan:

- I. Consejo Directivo.
- II. Consejo Consultivo.
- III. Comisario.
- IV. Director General.
 - a) Oficina del Director.
- V. Subdirector Técnico.
 - a) Departamento Operativo.
 - b) Departamento de Pozos.
 - c) Departamento de Comercialización.
- VI. Subdirector de Administración y Finanzas.
 - a) Departamento de Contabilidad.
 - b) Departamento de Compras y Recursos Humanos.
- VII. Órgano Interno de Control.
 - a) Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora.

b) Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Artículo 5. - Las Direcciones, Departamentos, Oficinas y Autoridades y en general todos los servidores públicos de la Comisión realizarán sus actividades en forma programada y de acuerdo con las políticas y las restricciones que establezcan el Consejo Directivo y el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II Del Consejo Directivo

Artículo 6. - El Consejo Directivo se integra en los términos del artículo 28 de la Ley y cuyas facultades están consignadas en el artículo 29 de la misma Ley.

Artículo 7.- El Consejo Directivo se integrará con:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Regidor de la comisión de agua potable y alcantarillado;
- III. Un representante del INAGUA;
- IV. Un representante del Colegio de Médicos;
- V. Un representante de alguna institución educativa;
- VI. Un representante del Colegio de Profesionistas en la rama de Ingeniería Civil o Arquitectura;
- VII. Un representante por cada uno de los siguientes usuarios:
 - a) Domésticos, que podrán ser quienes represente a los comités de los colonos acreditados ante el Municipio;
 - b) Comerciales;
 - c) De servicios;
 - d) Agropecuarios; y
 - e) Industriales.

En el caso de los comerciales, industriales, agropecuarios y de servicios, pueden ser los titulares de las cámaras o de sus agrupaciones gremiales.

Los integrantes del Consejo Directivo enunciados en las fracciones II a VII tendrán el carácter de consejeros.

El Director General del OOAPAS fungirá como Secretario del Consejo Directivo, a cuyas sesiones asistirá con voz, pero sin voto.

Se podrá invitar a formar parte del Consejo Directivo al Síndico y al responsable de los servicios públicos, con voz, pero sin voto, a representantes de las dependencias federales, estatales o municipales, así como a representantes de otros organismos.

Por cada representante propietario habrá un suplente.

Artículo 8.- La integración del Consejo Directivo, será realizada mediante voto directo y secreto de los integrantes del ayuntamiento, siendo elegidos de entre los candidatos propuestos en términos de la invitación que emita para tal efecto el Presidente Municipal, con base en lo dispuesto por el artículo anterior.

Artículo 9.- Los integrantes del Consejo Directivo deberán contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser habitante del Municipio, con una residencia mínima de dos años, y estar al corriente en el pago de los créditos de cualquier índole a favor del OOAPAS; con excepción del representante del INAGUA;

- III. *Gozar de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo;*
- IV. *No estar desempeñando algún puesto de elección popular, excepto tratándose del Síndico o Regidor del H. Ayuntamiento que integre la comisión del ramo;*
- V. *No ser ministro o ejercer cargo en cualquier asociación religiosa; y*
- VI. *Ser mayor de 18 años.*

El Presidente Municipal, expedirá los nombramientos respectivos a los integrantes del consejo directivo que resulten aprobados para integrarlo.

El consejo directivo se renovará y entrará en funciones dentro del primer mes siguiente a la toma de protesta del H. Ayuntamiento.

Artículo 10.- *En la misma Sesión en que se apruebe la designación o a más tardar en la siguiente Sesión Ordinaria, el H. Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal tomará protesta a los integrantes del Consejo Directivo en los siguientes términos:*

"Protestan Ustedes cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Aguascalientes, las leyes que de ellas emanen, los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de integrantes del Consejo Directivo que este H. Ayuntamiento les ha conferido, velando en todo tiempo por el bienestar del Municipio":

A lo que deberán Contestar:

"Si, Protesto".

Y el Presidente les contestará:

"Si así no lo hicieren, que el pueblo de Rincón de Romos, se los demande".

Artículo 11.- *El Consejo Directivo, hecha la protesta del cargo, deberá celebrar la sesión de instalación en la que procederá tomar la protesta al Director General designado por el Presidente Municipal.*

En esta Sesión se acordará también la fecha de la próxima Sesión Ordinaria.

De cada una de las sesiones se levantará acta circunstanciada, en la cual se asentarán los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.

Artículo 12.- *El Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos del OOAPAS, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la ley, así como las siguientes atribuciones:*

- I. *Establecer, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;*
- II. *Analizar y aprobar el Proyecto Estratégico de Desarrollo del OOAPAS que le presente el Director General y supervisar que se actualice periódicamente;*
- III. *Determinar las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en el artículo 96, título tercero, capítulo V, sección tercera de la Ley;*
- IV. *Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos someta a su consideración el Director General;*
- V. *Otorgar poder general para actos de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;*
- VI. *Administrar el patrimonio del organismo y cuidar de su adecuado manejo;*
- VII. *Conocer y en su caso autorizar el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General;*

- VIII. *Autorizar la contratación, conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y la realización de las obras;*
- IX. *Aprobar los proyectos de inversión del organismo;*
- X. *Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en la entidad;*
- XI. *Acordar la extensión de los servicios públicos a otros municipios, previa celebración de los convenios respectivos por los municipios de que se trate, en los términos de la Ley;*
- XII. *Implementar las acciones necesarias para el buen funcionamiento del OOAPAS y la adecuada prestación de los servicios a su cargo;*
- XIII. *Vigilar que se preste y administre el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en cantidad y oportunidad a la población;*
- XIV. *Administrar el OOAPAS y su personal en atención a los lineamientos generales establecidos por el Bando y por el presente Reglamento y las leyes respectivas, promoviendo su desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera;*
- XV. *Ordenar los estudios necesarios para determinar los requerimientos futuros de los caudales para la prestación de los servicios a su cargo, así como la elaboración de los proyectos de obras para la construcción, conservación, ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de alcantarillado;*
- XVI. *Aprobar el programa anual de obras a realizar en el siguiente ejercicio, sustentado en estudios técnicos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y de conformidad con el Plan de Gobierno Municipal, Plan Director del Centro de Población, Plan Maestro del Agua Potable y a los programas de apoyo, tanto federales, estatales y municipales;*
- XVII. *Ordenar la formulación de los proyectos de obras para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento;*
- XVIII. *Aprobar la ejecución de las obras que sean necesarias para el desempeño de las funciones que se tiene encomendadas; pudiendo hacerlas en forma directa o por medio de terceros, de conformidad con las disposiciones legales;*
- XIX. *Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera del organismo operador;*
- XX. *Vigilar la correcta aplicación de las tarifas, el cobro de los adeudos y la conservación de su patrimonio;*
- XXI. *Revisar mensualmente el estado contable del OOAPAS, el cual será presentado por el Director General, en el informe mensual de labores;*
- XXII. *Autorizar la expedición de certificados de factibilidad para la dotación de los servicios a nuevos fraccionamientos que se pretendan construir en el Municipio, mismos que tendrán vigencia de 6 meses;*
- XXIII. *Implementar, difundir y coordinar los programas de la cultura del agua y los mecanismos tendientes a fomentar el uso racional y eficiente del agua en el Municipio;*
- XXIV. *Informar por conducto del Director General, mensualmente al H. Ayuntamiento, sin perjuicio de hacerlo cuando éste lo requiera, sobre los trabajos realizados por OOAPAS y su situación financiera;*
- XXV. *Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de las leyes aplicables; y*

XXVI. Las demás que le asignen la Ley, el presente Reglamento y las otras disposiciones vigentes en la materia.

Artículo 13.- El Consejo Directivo funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente o el funcionario que éste designe y el representante del Instituto.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad.

El Consejo Directivo se reunirá, por lo menos, una vez cada tres meses y cuantas veces fuere convocado por su Presidente, por el Director General o por el Comisario del OOAPAS, por propia iniciativa o a petición del cincuenta por ciento más uno de los miembros de la misma.

Artículo 14.- El H. Ayuntamiento a través de la Contraloría municipal auditara y rendirá informes periódicos sobre el funcionamiento y administración del organismo operador.

Artículo 15.- Cualquier integrante del Consejo Directivo que falte tres veces consecutivas a las asambleas a que haya sido convocado, previa la calificación de la ausencia, será removido por el Consejo, quien llamará al suplente.

Artículo 16.- Corresponde al Presidente del Consejo Directivo:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Supervisar las actividades propias del organismo operador;
- III. Autorizar junto con Director, las erogaciones del presupuesto que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria y someter a la aprobación del Consejo Directivo las erogaciones extraordinarias;
- IV. Suscribir, junto con el Director las convocatorias y la documentación relativa a los procedimientos de licitación pública y adjudicación de contratos de adquisiciones, obra pública y prestación de servicios relacionados con ésta, que emita el OOAPAS;
- V. Suscribir junto con el Director General, las convocatorias para licitaciones públicas;
- VI. Ratificar los nombramientos del personal de la categoría siguiente al Director General, que deba estar al servicio del organismo operador; y
- VII. Expedir los nombramientos del personal que labore en el OOAPAS.

Artículo 17.- Corresponde a los consejeros:

- I. Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo Directivo;
- II. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el Consejo Directivo;
- III. Proponer al Consejo Directivo los acuerdos que consideren pertinentes para la buena prestación de los servicios a cargo de OOAPAS; y
- IV. Las demás atribuciones que derivan del presente Reglamento.

Artículo 18.- El cargo de consejero será honorífico, por lo que no percibirán sueldo o compensación alguna por su desempeño.

Artículo 19.- Son causas de remoción de los integrantes del Consejo Directivo las siguientes:

- I. El incumplimiento de las funciones y trabajos que les corresponden;
- II. La falta de respeto al derecho de petición de los particulares en los términos del artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. El uso indebido de los recursos y bienes de OOAPAS;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- IV. La determinación de cargas, prestaciones u obligaciones a los usuarios, que no estén previstas en este Reglamento o leyes aplicables;
- V. La insubordinación a la coordinación, supervisión y vigilancia que, por conducto del Presidente Municipal, el OIC, el Síndico o el Comisario realice el H. Ayuntamiento;
- VI. Obstaculizar o impedir las labores del OIC;
- VII. No excusarse de intervenir en asuntos propios del consejo directivo en que tenga interés personal o familiar;
- VIII. Intervenir por sí, o por interpósita persona o por medio de empresas en las que tenga alguna participación, en contrataciones de obras públicas de OOAPAS;
- IX. La falta de veracidad en toda clase de informes; y
- X. No denunciar los delitos respecto de los cuales tenga conocimiento debido a su encargo.

La denuncia de cualquiera de las causas de remoción puede ser presentada ante el Presidente Municipal por cualquier ciudadano o usuario, debiendo verificarse la causa denunciada por el medio o conducto que el Presidente Municipal estime conveniente, según la gravedad de la denuncia, pudiendo ordenar, la auditoría externa de OOAPAS, sin perjuicio de las practicadas por el OIC y/o el Comisario.

Para la remoción de cualquiera de los integrantes del Consejo Directivo que incurra en cualquiera de las causas antes señaladas, bastará con la verificación hecha por el Presidente Municipal, y dictamen sobre la denuncia, debiendo convocar al H. Ayuntamiento para que dictamine y en su caso nombre a quien deba sustituirlo.

CAPÍTULO III Del Consejo Consultivo

Artículo 20. - El Consejo Directivo del OOAPAS, se integra en los términos del artículo 32 de la ley y cuyo objeto y facultades están consignados en el artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 21. - El OOAPAS contará con un Consejo Consultivo que se integrará con ocho personas, representantes de los sectores social y privado del Municipio y designados por el H. Ayuntamiento.

Artículo 22. - En el Consejo Consultivo participará un representante de cada una de las siguientes instituciones, agrupaciones y organizaciones sociales:

- I. Cámara de Comercio;
- II. Unión Ganadera Local;
- III. Clubes de Servicio;
- IV. Patronato de la Feria;
- V. Colegio de Médicos;
- VI. Colegio de Profesionistas; y
- VII. Dos representantes de los usuarios, quienes, a juicio del Consejo Directivo, deberán ser invitados a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 23. - Las Instituciones, agrupaciones y organizaciones señaladas con anterioridad designarán un representante con voz y con voto con un suplente, quien lo sustituirá en sus ausencias.

Artículo 24. - No podrán formar parte del Consejo Consultivo funcionarios o empleados de OOAPAS o servidores públicos.

Artículo 25. - Los miembros del consejo Consultivo actuarán en el mismo con el carácter de honorarios.

Artículo 26. - El OOAPAS proporcionará los elementos necesarios para que se integre el Consejo Consultivo y cuidará que sesione en la forma y términos que indique el Reglamento Interno.

Artículo 27.- Los miembros del Consejo Consultivo designarán por mayoría de votos de entre ellos a un Presidente y a tres representantes, los cuales representarán al Consejo Consultivo ante el OOAPAS. Igualmente se designará a un Vicepresidente que suplirá al Presidente en sus ausencias, los tres restantes fungirán como vocales.

El Presidente, el Vicepresidente y los representantes a que se refiere el párrafo anterior, durarán dos años en sus cargos, pudiendo ser reelectos por una sola vez.

Artículo 28.- El Consejo Consultivo se reunirá, por lo menos una vez cada tres meses y cuantas veces sea convocado por su Presidente, en todos los casos deberá hacerse la invitación por escrito y con 72 horas de anticipación.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes teniendo el Presidente el voto de calidad. El organismo operador le proporcionará la información que el propio Consejo Consultivo le requiera en relación con la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Artículo 29.- El Consejo Consultivo tendrá por objeto:

- I. Hacer partícipes a los usuarios en la gestión del organismo operador, haciendo las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente, eficaz y económico;
- II. Opinar sobre los resultados del organismo;
- III. Proponer mecanismos financieros o crediticios;
- IV. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del Organismo;
- V. Promover entre los usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones;
- VI. Asesorar, valorar, analizar y emitir recomendaciones sobre los programas y acciones del Organismo;
- VII. Conocer las tarifas o cuotas y sus modificaciones haciendo las propuestas, observaciones y las sugerencias del caso;
- VIII. Evaluar los resultados del OOAPAS; y
- IX. Las demás que le señale el presente Reglamento o les delegue el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV De las Sesiones

Artículo 30.- Las Sesiones del Consejo Directivo, así como el Consejo Consultivo, serán: Ordinarias o Extraordinarias.

Artículo 31.- Son Sesiones Ordinarias las que celebren cada tres meses y deberán ser convocados los integrantes mediante citatorio que previamente será enviado por el Secretario del Consejo Directivo, en el que se incluirá el respectivo orden del día.

Artículo 32.- Serán Sesiones Extraordinarias las que sean convocadas por el Presidente del Consejo Directivo cuando lo estimen conveniente, el Director General o el Comisario de la Comisión por propia iniciativa o a petición del 50% más uno de los miembros del mismo, conforme al párrafo tercero del artículo 30 de la Ley.

Artículo 33.- El Consejo Directivo se deberá reunir dentro del mes de octubre de cada año para tratar lo relativo al ajuste tarifario para el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 34.- En lo relativo a las convocatorias para las sesiones del Consejo Directivo, se aplicará, en lo conducente, los artículos 12 y 24 del Reglamento de la Ley.

Artículo 35.- Las votaciones serán por vía económica, que consiste en levantar la mano para aprobar, no levantarla cuando no se apruebe o se abstenga. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate el asunto se resolverá por voto de calidad del Presidente del Consejo Directivo o quien presida la sesión.

CAPÍTULO V
Comisario

Artículo 36. - El Comisario designado por el Consejo Directivo, tendrá además de las atribuciones que le señala el artículo 35 de la Ley las siguientes:

- I.- Solicitar al OIC el apoyo técnico para lograr el cumplimiento de sus atribuciones.
- II.- Realizar las encomiendas que le realice el Consejo Directivo, así como el cumplimiento de las demás disposiciones normativas aplicables de la materia.

CAPÍTULO VI
Del Director General

Artículo 37.- El Director General del OOAPAS tendrá además de las atribuciones que le señala el artículo 34 de la Ley las siguientes:

- I. Ejercer la representación legal del OOAPAS, con las facultades que le confiere la ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales de la materia;
- II. Elaborar el Proyecto Estratégico de Desarrollo del OOAPAS y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación del Consejo Directivo;
- III. Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por el Consejo Directivo;
- IV. Publicar las cuotas y tarifas determinadas por el Consejo Directivo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la Entidad;
- V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del OOAPAS para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de este;
- VI. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de OOAPAS;
- VII. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización del Consejo Directivo, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- VIII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo Directivo las erogaciones extraordinarias;
- IX. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- XI. Convocar a reuniones del Consejo Directivo, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros del Consejo Directivo o del Comisario;
- XII. Rendir al H. Ayuntamiento el informe mensual de actividades del organismo, así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de su Consejo Directivo, resultados de los estados financieros, avance en las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por el propio Consejo Directivo, cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas;
- XIII. Presentar ante el H. Ayuntamiento el programa anual de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;
- XIV. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- XV. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Sección Cuarta del Capítulo V del Título Tercero de la Ley;
- XVI. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreos y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para garantizar y optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVII. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XVIII. Fungir como Secretario del Consejo Directivo con voz, pero sin voto, para lo cual deberá:
- Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por el consejo, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de quienes intervinieron;
 - Certificar las copias de actas y documentos que se encuentren en los archivos de OOAPAS; y
 - Autorizar con su firma las comunicaciones que el Presidente dirija a nombre del Consejo;
- XIX. Nombrar y remover al personal del organismo, debiendo informar al Consejo Directivo en la siguiente sesión;
- XX. Someter a la aprobación del Consejo Directivo propuestas de reformas a la reglamentación interna;
- XXI. Remitir al Consejo Consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del organismo;
- XXII. Coordinar las actividades técnicas, operativas, administrativas y financieras del OOAPAS;
- XXIII. Informar mensualmente al Consejo Directivo y al H. Ayuntamiento el estado financiero del OOAPAS;
- XXIV. Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad de OOAPAS, debiendo dar cuenta al Consejo Directivo de todas las modificaciones que sufra;
- XXV. Tener a su cargo los libros o sistemas de contabilidad que se utilicen internamente;
- XXVI. Vigilar la recaudación de los fondos del OOAPAS y su correcta aplicación;
- XXVII. Aplicar las sanciones que correspondan, por la comisión de las infracciones previstas en el presente Reglamento, en materia de agua potable y alcantarillado;
- XXVIII. Celebrar, junto con el Presidente los convenios, contratos y demás actos jurídicos, así como las convocatorias para licitaciones;
- XXIX. Suscribir, junto con el Presidente o Tesorero, los títulos de crédito, en los términos de la ley, excepto en calidad de avales;
- XXX. Realizar en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar, la calidad del agua que se distribuye entre la población, así como la del agua que una vez utilizada y tratada se vierte en los cauces o vasos;
- XXXI. Realizar las acciones necesarias para que el OOAPAS se ajuste al Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Aguascalientes en los términos de la Ley y a la coordinación y normatividad que efectúe el Instituto;
- XXXII. Acordar con los Subdirectores el despacho de los asuntos a su cargo;

- XXXIII. Acordar con los Subdirectores, así como con otros servidores públicos del OOAPAS, los asuntos de la competencia de aquellos, cuando lo considere conveniente;
- XXXIV. Designar al servidor público que deba sustituirlo en sus ausencias temporales;
- XXXV. Designar al servidor público que deba sustituir a algún Subdirector, Jefe de Departamento o del Titular del OIC en sus ausencias temporales;
- XXXVI. Nombrar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los Subdirectores;
- XXXVII. Promover el fortalecimiento de las relaciones del OOAPAS con los demás organismos o empresas operadoras de agua y saneamiento del Estado y de los Estados de la República, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, y procurar la cooperación interinstitucional;
- XXXVIII. Proporcionar las facilidades para que el auditor externo designado por el Ayuntamiento de Rincón de Romos pueda rendir en su oportunidad informes de auditoría sobre las operaciones del OOAPAS, con opinión de éstos sobre sus resultados, y anualmente un informe de auditoría de los estados financieros;
- XXXIX. Proporcionar al Comisario las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función y en relación con el servicio que se presta;
- XL. Interpretar este Reglamento y resolver las dudas que se presenten por su aplicación;
- XLI. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se asignen en otras leyes aplicables, o le encomiende expresamente el Consejo Directivo;
- XLII. Celebrar junto con el Subdirector de Administración y Finanzas, contratos y convenios, licitaciones y demás actos jurídicos análogos;
- XLIII. Realizar encomiendas a los servidores públicos del OOAPAS, los asuntos de la competencia de aquellos, cuando lo considere conveniente;
- XLIV. Realizar acuerdos delegatorios de facultades a los servidores públicos del OOAPAS, para casos concretos y específicos;
- XLV. Nombrar a las autoridades que establece las Leyes de Responsabilidades; y
- XLVI. Las demás que le señale el Consejo Directivo, la ley de la materia.

CAPÍTULO VII **De los Subdirectores**

Artículo 38.- El Director General para el despacho de sus asuntos, contará orgánicamente con las Subdirecciones establecidas en las fracciones V y VI del artículo 4 del presente Reglamento, asimismo el Director General será responsable de su aplicación y correcto funcionamiento.

Los Subdirectores a su vez serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado para el OOAPAS.

Artículo 39.- Corresponde a los Subdirectores:

- I. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la dirección correspondiente;
- II. Formular sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que señale el Director General para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas para el OOAPAS;

- III. *Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y las opiniones que les solicite el Director General;*
- IV. *Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y con las actividades de la competencia de la dirección respectiva, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;*
- V. *Acordar con el Director General los asuntos de las competencias de la dirección a su cargo;*
- VI. *Intervenir en la selección y adscripción del personal que integre la planta de empleados de la dirección, en la promoción de los mismos; y exenciones, en el otorgamiento de estímulos y recompensas, así como en la aplicación de sanciones;*
- VII. *Proporcionar informes y prestar asesoría a los demás funcionarios del OOAPAS cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;*
- VIII. *Someter a la consideración del Director General los proyectos de reorganización administrativa de la dirección correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;*
- IX. *Elaborar los informes relativos a los asuntos de la competencia de la dirección;*
- X. *Representar a la dirección en los términos que señalen las normas reglamentarias, y desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General;*
- XI. *Revisar y rubricar los Convenios, Contratos, Permisos y las autorizaciones en los que el OOAPAS sea parte, en los asuntos de su competencia, así como adoptar las resoluciones técnicas y administrativas, y firmar los contratos y convenios que expresamente les delegue el Director General;*
- XII. *Atender al público en los asuntos de la competencia de la dirección;*
- XIII. *Recabarán la opinión de la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento, previo convenio, en todos los asuntos de carácter legal;*
- XIV. *Preparar y realizar las adquisiciones y servicios que deban celebrarse en las materias de su competencia;*
- XV. *Promover la capacitación y el desarrollo de los programas de productividad del personal a su cargo;*
- XVI. *Coordinar sus actividades con los analistas y demás personal del OOAPAS; y*
- XVII. *Desempeñar las demás funciones que les confieren las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o las que le encomiende el Director General.*

Artículo 40. - *Corresponde al Subdirector Técnico:*

- I. *Coordinar los programas a corto y mediano plazo, de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios o que se requieran para la prestación de esos servicios;*
- II. *Coordinar los programas y proyectos de obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso público urbano;*
- III. *Elaborar y supervisar la ampliación de las normas y de los procedimientos técnicos que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;*

- IV. *Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;*
- V. *Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones en coordinación con la Dirección Administrativa del OOAPAS;*
- VI. *Ejecutar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y a los equipos de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;*
- VII. *Ejecutar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establezcan en los términos de las disposiciones legales aplicables al Ejecutivo del Estado de Aguascalientes o a las demás autoridades competentes;*
- VIII. *Realizar la actualización de los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;*
- IX. *Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;*
- X. *Supervisar que los usuarios que mediante convenio se les haya autorizado descargar sus aguas residuales a la red de alcantarillado municipal, cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas establecidas en la materia por el Gobierno Federal, así como las Normas Estatales y las condiciones que señale el Bando y el presente Reglamento, así como condiciones particulares de descarga que se expidan por el OOAPAS;*
- XI. *Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General;*
- XII. *Supervisar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;*
- XIII. *Supervisar los servicios en la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a los programas operativos anuales autorizados;*
- XIV. *Promover y realizar las acciones necesarias para que el OOAPAS cuente con un sistema de informática para su operación, así como de los estudios cartográficos y de los apoyos técnicos y programas de soporte informático que se requieran;*
- XV. *Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la rehabilitación, y conservación de las redes de agua potable, alcantarillado y demás instalaciones existentes; y*
- XVI. *Realizar los estudios de factibilidad para las conexiones de fraccionamientos a la Red Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, así como los presupuestos de pago por derecho de conexión tanto económica como en volumen demandado por el proyecto. Las tarifas aplicables deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo del OOAPAS.*

Artículo 41.- La Subdirección Técnica, para el desempeño de sus funciones contará con los siguientes departamentos.

- I. *Departamento Operativo.*
- II. *Departamento de Pozos.*
- III. *Departamento de Comercialización.*

Artículo 42.- Corresponde al Jefe de Departamento Operativo:

- I. *Elaborar y supervisar la ampliación de las normas y de los procedimientos técnicos que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;*

- II. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;
- III. Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones en coordinación con la Dirección Administrativa del OOAPAS;
- IV. Ejecutar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y a los equipos de los servicios de agua potable, alcantarillado y el saneamiento;
- V. Ejecutar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establezcan en los términos de las disposiciones legales aplicables al Ejecutivo del Estado de Aguascalientes o a las demás autoridades competentes;
- VI. Realizar la actualización de los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;
- VIII. Supervisar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- IX. Supervisar los servicios en la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a los programas operativos anuales autorizados;
- X. Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la rehabilitación, y conservación de las redes de agua potable, alcantarillado y demás instalaciones existentes;
- XI. Participar en la elaboración del presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos;
- XII. Tener a su cargo el almacén de equipos, materiales, suministros;
- XIII. Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto;
- XIV. En casos de ausencia o se encuentre vacante el puesto de jefe de departamento, el Encargado de Comercialización actuara en suplencia por ausencia;
- XV. Realización de corte de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la reducción de flujo del suministro de agua potable, y las demás cancelaciones y suspensiones que le faculte la Ley; y
- XVI. Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector Técnico o el Director General.

Artículo 43.- Corresponde al Jefe de Departamento de Pozos:

- I. Elaborar y supervisar la ampliación de las normas y de los procedimientos técnicos que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo, en materia de pozos y líneas de conducción;
- II. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente, en materia de pozos y líneas de conducción;
- III. Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones en coordinación con la Dirección Administrativa del OOAPAS, en materia de pozos y líneas de conducción;
- IV. Ejecutar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y a los equipos de los servicios de agua potable, alcantarillado y el saneamiento, en materia de pozos y líneas de conducción;

- V. Ejecutar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establezcan en los términos de las disposiciones legales aplicables al Ejecutivo del Estado de Aguascalientes o a las demás autoridades competentes, en materia de pozos y líneas de conducción;
- VI. Realizar la actualización de los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, en materia de pozos y líneas de conducción;
- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado, en materia de pozos y líneas de conducción;
- VIII. Supervisar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, en materia de pozos y líneas de conducción;
- IX. Supervisar los servicios en la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a los programas operativos anuales autorizados, en materia de pozos y líneas de conducción;
- X. Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la rehabilitación, y conservación de las redes de agua potable, alcantarillado y demás instalaciones existentes, en materia de pozos y líneas de conducción;
- XI. Participar en la elaboración del presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos;
- XII. Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto;
- XIII. En casos de ausencia o se encuentre vacante el puesto de jefe de departamento, el Encargado de Pozos actuara en suplencia por ausencia;
- XIV. Realización de corte de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la reducción de flujo del suministro de las redes de agua potable, alcantarillado y demás instalaciones existentes, en materia de pozos y líneas de conducción, y las demás cancelaciones y suspensiones que le faculte la Ley; y
- XV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector Técnico o el Director General.

Artículo 44.- Corresponde al Jefe de Departamento Comercialización:

- I. Supervisar que los usuarios que mediante convenio se les haya autorizado descargar sus aguas residuales a la red de alcantarillado municipal, cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas establecidas en la materia por el Gobierno Federal, así como las Normas Estatales y las condiciones que señale el Bando o el presente Reglamento, así como condiciones particulares de descarga que se expidan por el OOAPAS;
- II. Promover y realizar las acciones necesarias para que el OOAPAS cuente con un sistema de informática para su operación, así como de los estudios cartográficos y de los apoyos técnicos y programas de soporte informático que se requieran;
- III. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- IV. Realizar el corte a las cajas destinadas a la recaudación de los ingresos del OOAPAS;
- V. Realizar los trámites de atención al público necesarios para la prestación de servicio de agua potable, tales como:
 - a) Elaboración de contratos y convenios para el suministro de agua potable
 - b) Elaboración de solicitudes de rompimiento de pavimento;

- c) *Elaboración de permisos para conectarse a la red de drenaje;*
 - d) *Elaboración de baja temporal del servicio y reconexiones;*
 - e) *Venta de medidores;*
 - f) *Realización de aclaraciones y revisiones de tomas de agua por consumo alto;*
 - g) *Elaboración de movimientos a facturación para la aplicación de descuentos.*
 - h) *Venta de pipas de agua,*
 - i) *Cambios de nombres*
 - j) *Elaboración de correcciones de domicilio*
 - k) *Reimpresiones de recibos*
 - l) *Expedición de constancias de no adeudo; y*
 - m) *Elaboración de presupuestos de factibilidades (derechos de conexión a la red de agua potable, alcantarillado, fuente de abastecimiento y albañales).*
- VI. *Tener a su cargo el programa agua soluciones, softwares de control de información para la administración de los organismos operadores de agua potable, realizando todas y cada una de las funciones que sean necesarias para el alta, registro, modificación, consulta y actualización del sistema, así como de los procesos administrativos inherentes a este.*
- VII. *Tener a su cargo el área de difusión e información del OOAPAS.*
- VIII. *Elaborar, diseñar, implementar, cargar y mantener actualizada la página de internet o micrositio del OOAPAS.*
- IX. *Tener a su cargo el área de cultura del agua.*
- X. *Elaborar el programa anual de cultura del agua.*
- XI. *Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto;*
- XII. *En casos de ausencia o se encuentre vacante el puesto de jefe de departamento, el Encargado de Comercialización actuara en suplencia por ausencia; y*
- XIII. *Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector Técnico o el Director General.*

Artículo 45.- *La Subdirección de Administración y Finanzas, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones y facultades:*

- I. *Vigilar la recaudación de los fondos del OOAPAS y su correcta aplicación;*
- II. *Autorizar junto con el Director General las erogaciones correspondientes y suscribir con él los títulos de crédito, excepto como avales;*
- III. *Elaborar anualmente el Presupuesto de Ingresos y Egresos para su presentación al Consejo Directivo para su aprobación; que se sujetará a los objetivos y prioridades que señale el Plan de Gobierno Municipal y sus programas atendiendo a los principios de racionalidad austeridad y disciplina del gasto público, procurando observar los siguientes criterios:*
 - a) *El equilibrio entre el ingreso y el egreso;*
 - b) *Que el total de sueldos, salarios y prestaciones al personal no exceda del cuarenta por ciento del total del presupuesto;*

Spicer

Orón

[Signature]

- c) Que la inversión en obra pública sea, cuando menos, del veinte por ciento del ingreso total;
- d) Que el gasto público comprenda las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, pago de deuda pública y de pasivos, entre estos últimos, las contingencias laborales y la responsabilidad patrimonial a cargo del Municipio;
- e) La distribución equitativa y proporcional del presupuesto de egresos, entre las Delegaciones Municipales que requieran de mayor dotación de servicios públicos;
- IV. Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías cuando el H. Ayuntamiento lo determine;
- V. Las demás atribuciones que se deriven del presente Reglamento y las que le encomiende el Consejo Directivo en coordinación con los Directores Técnico y Administrativo para brindar el apoyo necesario en ambas áreas;
- VI. Llevar a cabo el inventario de los bienes propiedad del OOAPAS debiendo dar cuenta al Consejo Directivo de todas las modificaciones que sufra;
- VII. Llevar el control del mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo de oficina;
- VIII. Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- IX. Llevar el control de adquisiciones de material, equipo y herramientas, necesarias para la prestación de los servicios a la ciudadanía;
- X. Llevar el control de la dotación de combustible del parque vehicular;
- XI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General;
- XII. Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del OOAPAS;
- XIII. Vigilar las labores del personal exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo en su caso, las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el OOAPAS y los trabajadores a su servicio, así como de las contenidas en las condiciones generales de trabajo;
- XIV. Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal;
- XV. Tramitar permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y exenciones a los trabajadores al servicio del OOAPAS; a propuesta del Director General y del Subdirector Técnico;
- XVI. Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del OOAPAS, así como las credenciales de identificación correspondiente;
- XVII. Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal;
- XVIII. Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios;
- XIX. Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y compensaciones a que se haga acreedor el personal de OOAPAS;
- XX. Imponer a los trabajadores de OOAPAS las sanciones a que se hagan acreedores en los términos señalados en las condiciones generales de trabajo del OOAPAS;
- XXI. Promover la integración de una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del OOAPAS, la cual determinará las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- XXII. *Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programado;*
- XXIII. *Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice el Consejo Directivo;*
- XXIV. *Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gastos de capital y gastos de operación, con la colaboración de las demás áreas;*
- XXV. *Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;*
- XXVI. *Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;*
- XXVII. *Manejar las finanzas del OOAPAS para recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;*
- XXVIII. *Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;*
- XXIX. *Proponer al Consejo Directivo el establecimiento y manejo del sistema contable de las necesidades del OOAPAS;*
- XXX. *Formular los estados financieros y legalmente obligatorios de OOAPAS;*
- XXXI. *Elaborar y prestar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea contribuyente o retenedora la Comisión;*
- XXXII. *En coordinación con las demás áreas organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del OOAPAS;*
- XXXIII. *Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados;*
- XXXIV. *Supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles, así como los contratos de prestación de servicios;*
- XXXV. *Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;*
- XXXVI. *Obtener las autorizaciones y los permisos que se requieran para la adquisición de mercancía de procedencia extranjera; y*
- XXXVII. *Manejar el sistema comercial y el padrón de usuarios del OOAPAS, así como el servicio de atención al público.*

Artículo 46.- La Subdirección de Administración y Finanzas, para el desempeño de sus funciones contará con los siguientes departamentos.

- I. *Departamento de Contabilidad.*
- II. *Departamento de Compras y Recursos Humanos.*

Artículo 47.- Corresponde al Jefe del Departamento de Contabilidad:

- I. *Vigilar la recaudación de los fondos del OOAPAS y su correcta aplicación;*
- II. *Elaborar anualmente el Presupuesto de Ingresos y Egresos para su presentación al Consejo Directivo para su aprobación; que se sujetará a los objetivos y prioridades que señale el Plan de Gobierno Municipal y sus programas atendiendo a los principios de racionalidad austeridad y disciplina del gasto público, procurando observar los siguientes criterios:*

- a) *El equilibrio entre el ingreso y el egreso;*
 - b) *Que el total de sueldos, salarios y prestaciones al personal no exceda del cuarenta por ciento del total del presupuesto;*
 - c) *Que la inversión en obra pública sea, cuando menos, del veinte por ciento del ingreso total;*
 - d) *Que el gasto público comprenda las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, pago de deuda pública y de pasivos, entre estos últimos, las contingencias laborales y la responsabilidad patrimonial a cargo del Municipio;*
 - e) *La distribución equitativa y proporcional del presupuesto de egresos, entre las Delegaciones Municipales que requieran de mayor dotación de servicios públicos;*
- III. *Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías cuando el H. Ayuntamiento lo determine;*
 - IV. *Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General;*
 - V. *Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos financieros del OOAPAS;*
 - VI. *Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal;*
 - VII. *Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y compensaciones a que se haga acreedor el personal de OOAPAS,*
 - VIII. *Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;*
 - IX. *Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;*
 - X. *Manejar las finanzas del OOAPAS para recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;*
 - XI. *Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;*
 - XII. *Proponer al Consejo Directivo el establecimiento y manejo del sistema contable de las necesidades del OOAPAS;*
 - XIII. *Formular los estados financieros y legalmente obligatorios de OOAPAS;*
 - XIV. *Elaborar y prestar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea contribuyente o retenedora el OOAPAS;*
 - XV. *En coordinación con las demás áreas organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del OOAPAS;*
 - XVI. *Manejar el sistema comercial y el padrón de usuarios del OOAPAS, así como el servicio de atención al público.*
 - XVII. *Tener a su cargo las cajas y áreas de recaudación;*
 - XVIII. *Tener a su cargo el registro y control de los ingresos y egresos;*
 - XIX. *Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto; y*
 - XX. *Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director General.*

Guicel

Isela

[Signature]

Artículo 48.- Corresponde al Jefe del Departamento de Compras y Recursos Humanos:

- I. Corresponde al Jefe de Departamento de Compras y Recursos Humanos actuar en suplencia del Subdirector de Administración y Finanzas;
- II. Autorizar junto con el Director General las erogaciones correspondientes y suscribir con él los títulos de crédito, excepto como avales;
- III. Elaborar anualmente el Presupuesto de Ingresos y Egresos para su presentación al Consejo Directivo para su aprobación; que se sujetará a los objetivos y prioridades que señale el Plan de Gobierno Municipal y sus programas atendiendo a los principios de racionalidad austeridad y disciplina del gasto público, procurando observar los siguientes criterios:
 - a) El equilibrio entre el ingreso y el egreso;
 - b) Que el total de sueldos, salarios y prestaciones al personal no exceda del cuarenta por ciento del total del presupuesto;
 - c) Que la inversión en obra pública sea, cuando menos, del veinte por ciento del ingreso total;
 - d) Que el gasto público comprenda las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, pago de deuda pública y de pasivos, entre estos últimos, las contingencias laborales y la responsabilidad patrimonial a cargo del Municipio; y
 - e) La distribución equitativa y proporcional del presupuesto de egresos, entre las Delegaciones Municipales que requieran de mayor dotación de servicios públicos;
- IV. Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías cuando el H. Ayuntamiento lo determine;
- V. Las demás atribuciones que se deriven de la Ley y las que le encomiende el Consejo Directivo en coordinación con los Directores Técnico y Administrativo para brindar el apoyo necesario en ambas áreas, esto cuando actué en suplencia del Subdirector de Administración y Finanzas, para lo cual tendrá las facultades señaladas en las fracciones VI a la XXXVIII del artículo 45 del presente ordenamiento, a excepción de las fracciones XXVII, XXIX, XXX y XXXI;
- VI. Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto; y
- VII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director General.

CAPÍTULO VIII **Del Órgano Interno de Control**

Artículo 49.- El Titular del OIC, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones.

- I. Ordenar las diligencias necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los servidores públicos;
- II. Planear, programar, establecer, organizar, coordinar el Sistema de Control, Evaluación y Fiscalización del OOAPAS;
- III. Definir, dirigir y conducir las políticas del OIC en los términos que señalen las leyes, así como aprobar los programas anuales de su competencia, que se elaboren para concurrir en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y sus correspondientes Programas Presupuestarios;
- IV. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS. Asimismo, dicha inspección se ejercerá tratándose de inversiones del OOAPAS, en programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que éste realice directamente o en coordinación con cualquiera de entidad o dependencia de los diferentes órdenes de gobierno;

Alcaldé

Subdirector

[Signature]

- V. Formular en el ámbito de su competencia, proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, por sí, o en coordinación con la Dirección Jurídica del Municipio;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Director General le designe de manera directa o en coordinación con cualquier otra dependencia de la Administración Municipal, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y ejecución de estas;
- VII. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público del OOAPAS, para el mejor desempeño de las funciones de esta, que deberá contener información sobre la estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad;
- VIII. Promover, revisar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del OIC y en su caso sus modificaciones y remitirlos a la Subdirección de Administración y Finanzas del OOAPAS;
- IX. Suspender el manejo, custodia o administración de bienes propiedad del OOAPAS, a los servidores públicos imputados o presuntos infractores, como responsables de irregularidades, coordinándose en tal caso con la Subdirección de Administración y Finanzas del OOAPAS; para la intervención de los fondos y valores correspondientes;
- X. Suscribir, celebrar o expedir los convenios, acuerdos, manuales o códigos que el OIC en base a sus atribuciones;
- XI. Requerir de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren su control;
- XII. Participar en la planeación, en el establecimiento y coordinación, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas y el área encargada de la planeación interna, el sistema de autoevaluación integral de la gestión pública, para lo cual deberá:
- a) Coadyuvar a la integración del Sistema de Indicadores de Desempeño, con la correspondiente participación de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS; y
 - b) Coadyuvar a la evaluación de las actividades gubernamentales con base en las autoevaluaciones que realicen las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, así como mediante la aplicación de sus propias evaluaciones.
- XIII. Informar a los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter preventivo y correctivo;
- XIV. Realizar auditorías internas a solicitud del Comisario, rindiendo informe de lo anterior, en caso de detectar alguna irregularidad iniciar los procedimientos legales respectivos;
- XV. Coadyuvar con las auditorías externas a solicitud del Comisario, rindiendo informe de lo anterior, en caso de detectar alguna irregularidad iniciar los procedimientos legales respectivos;
- XVI. Determinar la procedencia o improcedencia de la cancelación de alguno de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como la nulidad de los procedimientos de contratación de obras públicas, conforme a lo señalado en las leyes de la materia;
- XVII. Autorizar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio lo requieran;
- XVIII. Elaborar las denuncias o querellas que procedan por las probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, coordinándose con el representante legal del Municipio y en su caso con la Procuraduría General de Justicia del Estado para la investigación de los hechos que con tal carácter se detectaren por las acciones operativas del OIC, coadyuvando para los efectos de la reparación del daño en los procesos correspondientes, de conformidad al artículo 82 B de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes;
- XIX. Realizar la certificación de la información que obre en los expedientes de la Secretaría.

- XX. *Nombrar y designar personal del OIC, a efecto de practicar cualquier tipo de notificación.*
- XXI. *Designar a los defensores de oficio.*
- XXII. *Realizar todo tipo de solicitud de información necesaria para el desempeño de sus funciones a las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS.*
- XXIII. *Las demás que con el carácter de indelegables le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables.*

Artículo 50.- *El OIC, para el desempeño de sus funciones contara con los siguientes departamentos.*

- I. *Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora.*
- II. *Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutora.*

Las Jefaturas de Departamento, estarán integradas por sus titulares, auditores, notificadores y por los demás servidores públicos que integren cada departamento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 51.- *Corresponden a las Jefaturas de Departamento las siguientes facultades y obligaciones comunes:*

- I. *Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades que integran las Jefaturas a su cargo;*
- II. *Acordar con el Titular del OIC el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;*
- III. *Desempeñar las funciones o comisiones que el Titular del OIC, les delegue y encomiende; así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización;*
- IV. *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas de origen, que le sean otorgadas por delegación o bien conforme al régimen de suplencia o sustitución;*
- V. *Formular dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados por el Titular del OIC, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;*
- VI. *Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;*
- VII. *Elaborar y someter a la consideración del Titular del OIC, el anteproyecto de presupuesto de egresos, en relación con la Jefatura a su cargo;*
- VIII. *Delegar a los subalternos atribuciones de su competencia expidiendo los acuerdos relativos, sin que ello implique la pérdida de la facultad delegada, siempre que se trate de facultades delegables;*
- IX. *Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras instituciones públicas o particulares; tratándose de información reservada o confidencial, ésta se suministrará por acuerdo de su Subdirector en términos de las leyes de transparencia y acceso a la información;*
- X. *Solicitar a las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.*

Artículo 52.- *Corresponde al Jefe de Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora:*

- I. *Vigilar el cabal cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en el ejercicio de los recursos inherentes a la inversión pública y programas sociales;*
- II. *Planear, organizar y dirigir las auditorías a obras públicas, servicios y programas sociales a cargo del OOAPAS, así como lo previsto en los convenios celebrados con otras instancias;*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- III. *Requerir la información necesaria para el seguimiento y control de los recursos;*
- IV. *Participar en los procesos de licitación para vigilar la correcta asignación de las obras y servicios relacionados con las mismas, en representación del Director General;*
- V. *Implementar otras medidas y controles que considere necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;*
- VI. *Informar periódicamente al Titular del OIC de las actividades realizadas y los resultados obtenidos por el desempeño de sus funciones para la adecuada toma de decisiones;*
- VII. *Presentar ante el Titular del OIC los expedientes de investigación de faltas administrativas, para conocimiento;*
- VIII. *Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa como autoridad investigadora y presentarlo ante la autoridad substanciadora para que proceda en términos de las Leyes de Responsabilidades. Realizando la calificación de las faltas administrativas grave, no graves y de particulares;*
- IX. *Ordenar la práctica de visitas de verificación;*
- X. *Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del OOAPAS, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad a Las Leyes de Responsabilidades;*
- XI. *Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal del OOAPAS, cuando éstos lo soliciten en las materias de competencia de la Jefatura;*
- XII. *Elaborar y ejecutar, con aprobación del Titular del OIC, el Programa Anual de Auditorías del OOAPAS;*
- XIII. *Realizar auditorías a las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño;*
- XIV. *Coordinar las acciones a fin de verificar que las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y de más Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia OOAPAS;*
- XV. *Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por las Leyes de la materia;*
- XVI. *Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y de más Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, sobre el correcto ejercicio del gasto público y de los Presupuestos de Egresos e Ingresos;*
- XVII. *Proponer para aprobación del Titular del OIC, políticas y lineamientos para el mejor desempeño administrativo de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y de más Unidades Administrativas que integren el OOAPAS;*
- XVIII. *Elaborar y proponer para aprobación del Titular del OIC, el informe de revisión de la Cuenta de Hacienda Pública del OOAPAS;*
- XIX. *Coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas, para el establecimiento de las normas y procedimientos en materia de registro, control, transferencia, desincorporación y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del OOAPAS;*
- XX. *Supervisar que las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y de más Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, cumplan con las normas y disposiciones aplicables en materia de registro, conservación, uso, destino final, afectación, baja y desincorporación de bienes muebles e inmuebles;*

Alfonso P. Acosta

Isella Coron

[Signature]

- XXI. Verificar, en cualquier tiempo, que los resguardos individuales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del OOAPAS se encuentren debidamente actualizados;
- XXII. Hacer revisiones en cualquier tiempo, sobre el correcto uso y estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del OOAPAS y confirmar la existencia física de los mismos;
- XXIII. Solicitar y verificar, en cualquier tiempo, el padrón de uso de los vehículos propiedad o al servicio del OOAPAS;
- XXIV. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos del OOAPAS y particulares, conforme a lo previsto en las Leyes de Responsabilidades y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la administración y cumplimiento de las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité y que sean del ámbito de su competencia;
- XXV. Iniciar de oficio la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- XXVI. Solicitar información y documentos dentro de la investigación a cualquier autoridad, persona física o moral con el objeto de establecer los hechos relacionados con la misión de presuntas faltas administrativas;
- XXVII. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por falta administrativas imputables a los servidores públicos a los servidores públicos de OOAPAS, o bien referidas a las faltas de los particulares;
- XXVIII. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos del OOAPAS o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos o informes;
- XXIX. Realizar los acuerdos, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del OOAPAS o particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- XXX. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- XXXI. Elaborar y suscribir el informe de presuntas responsabilidades en caso de existir las mismas, en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior, tumara el expediente al Departamento Jurídico y Autoridad Sustanciadora y Resolutoria;
- XXXII. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas administrativas no graves, conforme lo dispuesto por las Leyes de Responsabilidades;
- XXXIII. Llevar todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante la Sala Administrativa conforme a lo dispuesto por las Leyes de Responsabilidades;
- XXXIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XXXV. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- XXXVI. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XXXVII. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XXXVIII. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la fiscalía especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de las investigaciones, previa aprobación del Titular del OIC;

XXXIX. Las demás que a la autoridad investigadores le atribuyan las Leyes de Responsabilidades o las que le sean encomendadas por el Titular del OIC, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 53.- Corresponde al Jefe de Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutoria:

- I. Realizar los estudios, emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el titular del Titular del OIC, por las otras Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de esta Secretaría de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el titular de la Secretaría;
- II. Compilar y actualizar las normas jurídicas que conforman el marco legal del OOAPAS;
- III. Coadyuvar en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de competencia del OOAPAS, de conformidad con los lineamientos específicos que determine el titular de la misma y la normatividad correspondiente;
- IV. Intervenir y representar al OOAPAS, en los procedimientos judiciales, laborales, mercantiles, civiles y administrativos que ésta tenga injerencia, formulando demandas, denuncias o querellas y dando contestación y seguimiento a las mismas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en contra del OOAPAS y en coordinación con la Sindicatura cuando sea en representación del Municipio;
- V. Bajo solicitud emitir opinión respecto de los convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos, así como emitir opinión respecto de la modificación, nulidad o rescisión de los contratos o convenios que celebra el OOAPAS.
- VI. Coordinarse con las unidades de asesoría o de apoyo técnico del Municipio en materia jurídica para la atención de todos aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran;
- VII. Instrumentar tanto los informes previos y justificados a cargo del Director General como los recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que el OOAPAS, fuere parte, así como intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- VIII. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores y exservidores públicos del OOAPAS, así como de particulares; por conductas que pudieren constituir responsabilidad en los términos de las Leyes de Responsabilidades, detectadas con motivo de las quejas y denuncias, investigaciones de oficio o auditorías realizadas por el OIC, y por otras instancias de control externo, tratándose de faltas administrativas no graves;
- IX. Tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa, contra los servidores públicos y/o exservidores por incumplimiento en la presentación de su declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal;
- X. Elaborar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que el OOAPAS fuere parte, así como intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XI. Llevar el registro de procedimientos disciplinarios y sanciones impuestas a los servidores públicos;
- XII. Coadyuvar en la realización de los lineamientos para el proceso entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, cuando así se lo soliciten;
- XIII. Coordinar con el personal del OIC, el proceso de entrega-recepción del OOAPAS;
- XIV. Hacer uso de las medidas de apremio, necesarias para hacer cumplir sus Determinaciones, de conformidad con las Leyes de Responsabilidades; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que delegue el Titular de la OIC dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO IX
De la Coordinación con el Instituto

Artículo 54.- El OOAPAS forma parte de los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado, por lo que se coordinará en los términos de la ley con el Instituto, con los demás Organismos Operadores Municipales y con los Organismos Operadores Intermunicipales, para la formulación y ejecución del Programa Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y para prestarse el apoyo que se requiera para la eficiente, eficaz y económica prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento.

Artículo 55.- El OOAPAS podrá solicitar al Instituto, la asesoría, apoyo y asistencia técnica que requiera en los aspectos administrativos, operativos, financieros, jurídicos, gerenciales, comerciales, de diseño, operación y planeación, y le podrá solicitar igualmente la prestación de apoyos para su consolidación y modernización.

EL OOAPAS podrá solicitar al Instituto, su coadyuvancia en las gestiones de financiamiento y planeación de obras para la captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, el alcantarillado, así como el tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por el Consejo Directivo del OOAPAS y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y abrogará al Reglamento Interior publicado el día veintisiete de enero de dos mil veinte.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. - En un plazo de noventa días naturales a partir de la publicación de este Reglamento, se deberán, elaborar o actualizar el o los manuales de organización y de procedimientos.

En uso de la palabra el Presidente Municipal Lic. J. Jesús Prieto Díaz, pregunta si alguien desea manifestarse al respecto del tema que les ocupa. Al no haber participaciones por los ediles, por instrucciones hace uso de la palabra el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. José Carlos Ramos Álvarez, para someter a votación nominal el tema, quedando de la siguiente manera:

	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Lic. J. Jesús Prieto Díaz	X		
Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios	X (voto por escrito)		
Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila	X		
C. Manuel Octavio Castañeda De Velasco	X		
C. Concepción Irene García Rodríguez	X		
Mtro. Francisco Javier Rivera Luévano	X (voto por escrito)		
Mtro. Javier Luévano Reyes	X		
Lic. Patricia Luévano Muñoz	X		
C. Gonzaga Castillo Peñaloza	X		
C. Laura Berenice Castorena Elizondo	X (voto por escrito)		

POR LO QUE CERTIFICA QUE ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, LA RATIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES; COMO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, MISMO QUE YA FUE APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE ESTE ORGANISMO EN SESIÓN REALIZADA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020.

Jesús Prieto Díaz

Concepción Irene García Rodríguez

José Carlos Ramos Álvarez

PUNTO NÚMERO SEIS. – Para el desahogo del sexto punto del orden, referente al Análisis, discusión y en su caso aprobación, del Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno Municipal. En uso de la palabra el Secretario del H. Ayuntamiento hace la exposición conforme a la información que se le hizo llegar en tiempo y forma a los ediles.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN ÚNICA
Del Objeto y Estructura**

**CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO**

**Sección Primera
De la Suplencia de los Servidores Públicos**

**Sección Segunda
Del Secretario del H. Ayuntamiento**

**Sección Tercera
Del Subdirector General de Gobierno**

**Sección Cuarta
De las Jefaturas de Departamento**

**Sección Quinta
De la Jefatura del Departamento de Archivo General**

**Sección Sexta
De la Jefatura del Departamento de Protección Civil y Bomberos**

**Sección Séptima
De la Jefatura del Departamento de Reglamentos y Licencias**

**Sección Octava
De la Jefatura del Departamento de Control Sanitario**

**CAPÍTULO III
COORDINACIÓN DE DELEGADOS Y COMISARIOS**

**Sección Primera
Del Coordinador de Delegados y Comisarios**

**Sección Segunda
De las Delegaciones y sus Delegados**

**Sección Tercera
De las Comisarías Municipales**

**CAPÍTULO IV
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES

TRANSITORIOS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN
GENERAL DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Sección Única
Del Objeto y Estructura

Artículo 1º.- El presente reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos; asimismo se observarán las facultades y atribuciones previstas en el artículo 31 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos.

Artículo 2º.- La Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos; tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuye y encomienda el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos.

Artículo 3º.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal.** - Órgano ejecutivo del H. Ayuntamiento, encabezado por el Presidente Municipal, las Dependencias y Entidades bajo su subordinación; así como las actividades que realiza el Gobierno Municipal, encaminadas a planear, dirigir, ejecutar, fiscalizar y evaluar las acciones e inversiones destinadas a procurar el desarrollo integral de la población municipal;
- II. **Bando.** - Es el ordenamiento jurídico que emite el H. Ayuntamiento para organizar y facultar a la Administración Pública Municipal a cumplir con las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables dentro del territorio municipal. Asimismo, establece las normas cívicas que permiten una convivencia armónica entre sus habitantes, visitantes y vecinos, basada en valores que permitan alcanzar el bien común;
- III. **Cabildo.** - Asamblea del H. Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y atención de los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Rincón de Romos;
- IV. **Departamento.** - Despacho del que se auxilia el titular de la dirección, para el cumplimiento de todas las atribuciones que le otorga el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos;
- V. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Municipal Centralizada;
- VI. **Enlace Administrativo.** - Persona encargada de las funciones administrativas dentro de las Unidades Administrativas, con independencia de la denominación del puesto, cargo o comisión sea distinto a este, siempre que exista nombramiento interno para desarrollar estas funciones;
- VII. **Entidades.** - Los órganos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos o de cualquier otra denominación que se le dé, en términos de la legislación aplicable;
- VIII. **H. Ayuntamiento.** - Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, electos por votación popular directa;

- IX. **Jefe de Departamento.** - Al titular responsable de cada departamento;
- X. **Ley Municipal.** - Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;
- XI. **Municipio.** - Es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la República Mexicana, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa; en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Siendo una institución jurídica, política y social de carácter público, con funciones específicas, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera;
- XII. **Presidente Municipal.** - Autoridad electa mediante voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del H. Ayuntamiento, teniendo la titularidad de la Administración Pública Municipal. En su carácter ejecutivo es el responsable de propiciar la organización más adecuada para fortalecer y darle mayor impulso al Gobierno Municipal;
- XIII. **Secretaría.** - La Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos;
- XIV. **Secretario.** - Titular responsable del cumplimiento de todas las Atribuciones y Facultades de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos;
- XV. **Subdirector.** - Titular de la Subdirección General de Gobierno;
- XVI. **Servidores Públicos.** - Son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Ley Municipal de Aguascalientes y demás Leyes Federales y Estatales que delimiten esta figura y sus responsabilidades;
- XVII. **Reglamento.** - Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos; y
- XVIII. **Reglamentación Municipal.** - Conjunto de ordenamientos jurídicos municipales, como legislación secundaria al presente Bando y que emanan del H. Ayuntamiento, que tiene como finalidad regir la vida pública municipal.

Artículo 4º.- Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno contará con la siguiente estructura orgánica:

Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

- I. Subdirección General de Gobierno.
 - a) Jefe del Departamento de Archivo General.
 - b) Departamento de Protección Civil y Bomberos.
 - c) Departamento de Reglamentos y Licencias.
 - d) Departamento de Control Sanitario.
- II. Coordinación de Delegados y Comisarios.
 - a) Delegado Municipal de Pabellón de Hidalgo.
 - b) Delegado Municipal de Pablo Escaleras.
 - c) Delegado Municipal de San Jacinto.
 - d) Comisarios Municipales.

La Coordinación, Jefaturas de Departamento, estarán integradas por sus Titulares, Encargados, Auxiliares y por los demás servidores públicos que integren cada Departamento, así como por el

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Las Delegaciones y Comisarias contarán con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 5°.- Para los efectos de este Reglamento, la Coordinación y las Jefaturas de Departamento a que se refiere el Artículo anterior tendrán el mismo rango, no existiendo relación jerárquica entre sí, por lo que, se consideran independientes para el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

La Secretaría por medio de su Subdirección, la Coordinación y las Jefaturas de Departamento, deberá conducir sus actividades en forma programada y orientada al cumplimiento de las políticas, estrategias, prioridades y restricciones, para el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente.

Artículo 6°.- El ejercicio de las atribuciones y facultades de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario quien, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de esta, podrá delegar facultades al titular de la Coordinación y los titulares de las Jefaturas de Departamento, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o del Bando, sean indelegables.

Artículo 7°.- El Secretario, previa aprobación del Presidente Municipal; puede formalizar o adherirse a los acuerdos y convenios que se celebren con la Federación, Estado y los Municipios en materia de su competencia.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Sección Primera De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 8°.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores a treinta días por el Subdirector General de Gobierno, en sus ausencias mayores a treinta días será suplido por quien el H. Ayuntamiento, designe por escrito para suplirlo.

En caso de suplencia temporal se designará como Encargado de Despacho de la Secretaría, para lo cual, contará con todas y cada una de las atribuciones que el cargo le confiere al Secretario.

Artículo 9°.- Las ausencias temporales del titular de la Coordinación y de los titulares de las Jefaturas de Departamento serán suplidas por el subalterno de la jerarquía inmediata inferior que designe por escrito el Secretario.

En caso de suplencia temporal únicamente se designará como Encargado de Despacho de la Coordinación o de las Jefaturas de Departamento, y por lo cual contará con todas y cada una de las atribuciones que el cargo le confiere.

Sección Segunda Del Secretario del H. Ayuntamiento

Artículo 10.- El Secretario del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones que le confiere la Ley Municipal, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Preparar y coordinar las sesiones de Cabildo, entregando con oportunidad a sus integrantes la convocatoria, los dictámenes de las Comisiones Edilicias y los proyectos de actas;
- II. Dar fe y refrendar los acuerdos tomados en las mismas, pudiendo expedir certificaciones de los acuerdos asentados en las actas;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- III. *Tener bajo su resguardo los expedientes de actas y sus apéndices de las sesiones de Cabildo;*
- IV. *Apoyar al Presidente Municipal en la celebración de estas;*
- V. *Dar a conocer a las o los presidentes de las Comisiones Edilicias, Dependencias Municipales y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones del H. Ayuntamiento;*
- VI. *Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar y/o extinguir derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, o de la Administración Pública Municipal;*
- VII. *Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los Servidores Públicos municipales, de conformidad con lo que dispone la Ley Municipal;*
- VIII. *Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el H. Ayuntamiento;*
- IX. *Expedir las certificaciones y constancias de la información que en original o copia certificada tenga a la vista, así como de toda la documentación que obre en los expedientes poder de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.*
- X. *Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto de reformas al Bando, en la elaboración o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general;*
- XI. *Coordinar, conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias Municipales;*
- XII. *Entregar en forma oportuna la información necesaria que le requieran las o los presidentes de las Comisiones Edilicias, para atender los asuntos que les hayan sido encomendados, así como para cumplir con sus acciones;*
- XIII. *Requerir a las áreas que integran la Administración Pública Municipal, la información necesaria con motivo de la integración de los expedientes que serán puestos a consideración del H. Ayuntamiento;*
- XIV. *Tener el resguardo del acervo documental con que cuenta el Archivo Municipal;*
- XV. *Coordinar los servicios de Bomberos y Protección Civil que preste el Ayuntamiento;*
- XVI. *Coordinar las actividades y procedimientos que el Municipio y sus Dependencias realicen en materia de asuntos internacionales y hermanamientos con otras ciudades;*
- XVII. *Suscribir los acuerdos y/o convenios que el Municipio realice en materia de hermanamiento con otras ciudades;*
- XVIII. *Organizar, vigilar y coordinar las funciones de la Junta de Reclutamiento;*
- XIX. *Llevar a cabo la protocolización de nombramientos de huéspedes honorarios o distinguidos a quienes el H. Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción;*
- XX. *Regular, administrar y verificar los establecimientos con giros reglamentados con venta de bebidas alcohólicas;*
- XXI. *Coordinar el área encargada de administrar y verificar el comercio de establecimientos fijos, semifijos o temporales como en la vía pública y mercados en el territorio municipal, expidiendo los permisos y/o licencias y/o cédula de usos y explotación;*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- XXII. *Supervisar y dar seguimiento a las peticiones y servicios que preste la Coordinación de Delegados y Comisarios, a través de los Delegados y Comisarios, de acuerdo con su demarcación territorial y ámbito de competencia;*
- XXIII. *Coordinar la instalación de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como llevar a cabo las funciones que se establecen en la Ley del Servicio Militar y las disposiciones reglamentarias específicas de la materia.*
- XXIV. *Ejercer las atribuciones y funciones que le correspondan al Municipio en materia de Regulación, Control y Fomento Sanitario;*
- XXV. *Coordinar acciones sanitarias en el territorio del Municipio;*
- XXVI. *Promover, apoyar y fortalecer las acciones en materia de salubridad local y regulación sanitaria, ejerciendo para ello las facultades que le corresponden al Municipio, en base al presente Bando, Acuerdos y Políticas Estatales y Federales;*
- XXVII. *Coadyuvar en la generación, promoción y seguimiento de la política de salud del Municipio;*
- XXVIII. *Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes de Salud vigentes y las demás disposiciones legales que le correspondan, coordinándose con las Autoridades Estatales en materia de salubridad local, a efecto de instrumentar y desarrollar programas que mejoren los niveles de salud de la población;*
- XXIX. *Realizar la vigilancia sanitaria a través de verificaciones mediante las cuales se supervisará que los establecimientos, durante el procesamiento de sus productos y la realización de actividades o la prestación de servicios, cumplan con los ordenamientos establecidos en la materia;*
- XXX. *Nombrar al Coordinador de Delegados y Comisarios;*
- XXXI. *Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de Regulación Sanitaria que sean competencia del Municipio; y*
- XXXII. *Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.*

Sección Tercera
Del Subdirector General de Gobierno

Artículo 11.- *Al Subdirector General de Gobierno, corresponden las siguientes atribuciones y facultades:*

- I. *Vigilar el buen ejercicio del poder público por parte de las autoridades municipales y las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal;*
- II. *Fomentar el desarrollo político, así como promover los programas y acciones que fortalezcan la vida democrática de la población del Municipio;*
- III. *Coadyuvar con el Secretario en la preparación, celebración y coordinación de las Sesiones de Cabildo, entregando con oportunidad a sus integrantes la convocatoria, los dictámenes de las Comisiones Edilicias y los proyectos de actas, así como tener preparado su informe para cada sesión;*
- IV. *Coadyuvar con el Secretario para mantener bajo resguardo de la Secretaría los expedientes de actas y sus apéndices de las sesiones de Cabildo;*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- V. *Coadyuvar con el Secretario para brindar la información necesaria y dar a conocer a las, o los Presidentes de las Comisiones Edilicias, Dependencias Municipales y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia, sobre las decisiones del H. Ayuntamiento;*
- VI. *Coadyuvar con el Secretario para expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el H. Ayuntamiento;*
- VII. *Elaborar y presentar al Secretario propuestas de proyectos de reformas al Bando, en la elaboración o reformas a la Reglamentación Municipal y demás disposiciones de carácter general;*
- VIII. *Coadyuvar con el Secretario para coordinar con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias y Entidades del Municipio;*
- IX. *Coadyuvar con el Secretario para brindar la información necesaria que le requieran los Presidentes de las Comisiones Edilicias, para atender los asuntos que les hayan sido encomendados, así como para cumplir con sus acciones;*
- X. *Coordinar una comunicación eficiente entre la Secretaría y las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal, para efecto de solicitar la información necesaria con motivo de la integración de los expedientes que serán puestos a consideración del H. Ayuntamiento;*
- XI. *Vigilar que se mantenga en un adecuado resguardo el acervo documental con que cuenta el Archivo Municipal;*
- XII. *Supervisar que se proporcionen adecuadamente los servicios de Bomberos y Protección Civil que preste el H. Ayuntamiento;*
- XIII. *Promover la suscripción de los acuerdos y/o convenios que la Administración Pública Municipal realice en materia de hermanamiento con otras ciudades, así mismo coordinar las actividades y procedimientos que la Administración Pública Municipal realicen en materia de asuntos internacionales y hermanamientos con otras ciudades;*
- XIV. *Coadyuvar con el Secretario para realizar los procedimientos necesarios de protocolización para nombramientos de huéspedes honorarios o distinguidos, a quienes el H. Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción;*
- XV. *Vigilar que se regule y verifique a los establecimientos de giros reglamentados con venta de bebidas alcohólicas dentro del Municipio;*
- XVI. *Vigilar el funcionamiento del área encargada de administrar y verificar el comercio de establecimientos fijos, semifijos o temporales como en la vía pública y mercados en el territorio municipal, expidiendo los permisos y/o licencias y/o cedula de usos y explotación;*
- XVII. *Supervisar y dar seguimiento a las peticiones y servicios que preste la Coordinación de Delegados y Comisarios, a través de los Delegados y Comisarios, de acuerdo con su demarcación territorial y ámbito de competencia;*
- XVIII. *Coordinar el establecimiento de la Junta de Reclutamiento de conformidad a la Ley del Servicio Militar;*
- XIX. *Vigilar el correcto cumplimiento de las atribuciones y funciones que le correspondan a la Administración Pública Municipal en materia de Regulación, Control y Fomento Sanitario, así como supervisar las acciones sanitarias en el Municipio;*
- XX. *Vigilar el correcto cumplimiento de la promoción de las acciones en materia de salubridad y regulación sanitaria, ejerciendo para ello las facultades que le corresponden al Municipio, en base al Bando, Acuerdos y Políticas Estatales y Federales;*

- XXI. Vigilar el correcto cumplimiento de la generación, promoción y seguimiento de la política de salud del Municipio, así como de las Leyes de Salud vigentes y las demás disposiciones legales que le correspondan, coordinándose con las autoridades estatales en materia de salubridad, a efecto de instrumentar y desarrollar programas que mejoren los niveles de salud de la población;
- XXII. Designar algún servidor público adscrito a la Subdirección para que funja como Enlace Administrativo;
- XXIII. Suplir al Secretario en sus ausencias temporales, y ejercer las facultades y atribuciones que al cargo le atañen; y
- XXIV. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Secretario relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Cuarta De las Jefaturas de Departamentos

Artículo 12.- Las Jefaturas de Departamento, estarán integradas por sus Titulares, Encargados, Auxiliares, el personal técnico administrativo y por los demás servidores públicos que señala este Reglamento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que se establezcan en el Presupuesto de Egresos vigente.

Artículo 13.- Corresponden a las Jefaturas de Departamento las siguientes atribuciones y facultades comunes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades que integran las Jefaturas a su cargo;
- II. Acordar con el Secretario o con el Subdirector el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- III. Desempeñar las funciones o comisiones que el Secretario o el Subdirector les delegue y encomiende; así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas de origen, que le sean otorgadas por delegación o bien conforme al régimen de suplencia o sustitución;
- V. Formular dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados por el Secretario o el Subdirector, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- VI. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo. De igual forma, participará en el ámbito de su competencia en el otorgamiento de licencias de conformidad con las necesidades del servicio;
- VII. Cuando así le sea solicitado elaborar y someter a la consideración del Secretario o del Subdirector, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en relación con la Jefatura a su cargo;
- VIII. Delegar a los subalternos atribuciones de su competencia expidiendo los acuerdos relativos, sin que ello implique la pérdida de sus facultades, siempre y cuando se trate de facultades delegables;
- IX. Recibir en acuerdo a los subalternos y conceder audiencias al público en general;
- X. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades del Municipio; tratándose de información reservada o confidencial, ésta se suministrará por acuerdo del Secretario o del Subdirector en términos de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información, y

- XI. Solicitar a las Dependencias y Entidades del Municipio, la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

Sección Quinta
De la Jefatura del Departamento de Archivo General

Artículo 14.- La Jefatura del Departamento de Archivo General, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar los planes y estrategias que permitan la coordinación con las instancias correspondientes, para efecto de elaborar las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales, así como mantener un registro actualizado de todo documento que llegue al Archivo Municipal;
- II. Entregar en forma oportuna la información o documentación necesaria que le requieran los integrantes del H. Ayuntamiento y los titulares de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, para atender los asuntos que les hayan sido encomendados, así como para cumplir con sus acciones;
- III. Elaborar los proyectos de reglamentos en materia de archivo que sean de competencia municipal;
- IV. Organizar, conservar, custodiar y difundir el acervo del archivo municipal;
- V. Ofrecer los servicios de biblioteca, hemeroteca, fototeca y fondo histórico del Municipio;
- VI. Asesorar a las Dependencias y Entidades del Municipio, para el manejo y administración del archivo en trámite;
- VII. Establecer lineamientos para la entrega y envío de documentos al archivo general en el Municipio;
- VIII. Elaborar el catálogo de disposición documental en conjunto con las Dependencias y Entidades del Municipio;
- IX. Definir periodos de conservación de archivos en las Dependencias y Entidades del Municipio;
- X. Mantener en efectivo resguardo el acervo documental y digital con que cuenta el Archivo Municipal;
- XI. Proponer e implementar los sistemas informáticos necesarios para la buena administración del Archivo Municipal, así como realizar la correcta digitalización y clasificación del acervo documental de la Administración Pública Municipal;
- XII. Realizar las labores preventivas y correctivas para la correcta conservación del Archivo Municipal;
- XIII. Llevar, mantener y conservar el Archivo Municipal, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente;
- XIV. Constituir el Consejo de Depuración documental del Municipio; y
- XV. Realizar todas aquellas encomiendas que le indique el Secretario o el Subdirector relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Sexta
De la Jefatura del Departamento de Protección Civil y Bomberos

Artículo 15.- La Jefatura del Departamento de Protección Civil y Bomberos, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar los informes y estadísticas en materia de protección civil y bomberos, realizando para tal efecto, un compilado de datos e indicadores directamente vinculados con sus acciones programadas;
- II. Elaborar y presentar al Subdirector las propuestas de proyectos en materia de protección civil, para reformar al Bando, en la elaboración o reformas a la Reglamentación Municipal y demás disposiciones de carácter general;
- III. Brindar con eficiencia los servicios de Bomberos y Protección Civil que preste el Municipio;
- IV. Elaborar y presentar al Subdirector las estrategias y planes de protección civil y bomberos, que se ejecutaran en el Municipio, con el fin de prevenir accidentes de cualquier índole;
- V. Elaborar los programas de verificación en materia de su competencia respecto de los comercios de establecimientos fijos, semifijos o temporales como en la vía pública y mercados en el territorio municipal a fin de que cumplan con las medidas de seguridad requeridas para evitar accidentes de cualquier índole;
- VI. Elaborar y ejecutar los programas de capacitación para comerciantes y la población en general sobre la correcta forma de reaccionar en situaciones de accidentes y emergencias, así como realizar simulacros, y planes de reacción en casos de desastres naturales y contingencias;
- VII. Supervisar y dar seguimiento a las peticiones de servicios de protección civil y bomberos, que haga llegar la Coordinación de Delegados y Comisarios;
- VIII. Elaborar y ejecutar, en coordinación con las autoridades municipales, las políticas y programas de protección civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de riesgo o desastre, y concertar con instituciones y organismos del sector social y privado, las acciones conducentes al mismo objetivo;
- IX. Elaborar los planes y estrategias que permitan promover y fomentar la participación, en los programas de protección civil del Municipio;
- X. Elaborar, conducir y ejecutar las políticas y programas de protección civil y bomberos para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de riesgo o desastre; y
- XI. Realizar todas aquellas encomiendas que le indique el Secretario o el Subdirector relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Séptima
De la Jefatura del Departamento de Reglamentos y Licencias

Artículo 16.- La Jefatura del Departamento de Reglamentos y Licencias, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar y proponer al Secretario y al Subdirector proyectos de reformas al Bando, también elaborar los proyectos para la creación o reformas de la Reglamentación Municipal y demás disposiciones de normativas aplicables;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- II. Diseñar los procedimientos para el trámite de licencias para cualquier giro de competencia municipal, procurando que resulten más eficientes para la población;
- III. Tener a su cargo el resguardo y control del padrón de licencias de reglamentadas y comerciales;
- IV. Verificar que en los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas cumplan con las Leyes, reglamentos y normas específicas de la materia, de carácter Estatal y Federal;
- V. Coordinar las actividades y procedimientos que Administración Pública Municipal, realicen en materia de licencias y reglamentos;
- VI. Elaborar los reglamentos para los distintos espacios, establecimientos y áreas públicas de jurisdicción del Municipio;
- VII. Establecer las obligaciones, prohibiciones y derechos de los titulares de las licencias reglamentadas y comerciales;
- VIII. Elaborar los planes y programas para regular y verificar los establecimientos con giros reglamentarios con venta de bebidas alcohólicas, para efecto de seguir renovando sus licencias;
- IX. Verificar, expedir, renovar y administrar las licencias para los establecimientos con giros reglamentados con venta de bebidas alcohólicas y comerciales;
- X. Imponer las sanciones a aquellos establecimientos que incumplan con las disposiciones reglamentadas en materia de ventas y consumo de bebidas alcohólicas y del comercio en general;
- XI. Administrar y verificar el comercio de establecimientos fijos, semifijos o temporales como en la vía pública y mercados en el territorio municipal, para efecto de poder expedir sus permisos y/o licencias y/o cedula de usos y explotación;
- XII. Verificar, expedir, renovar y administrar los permisos, licencias y/o cédula de usos y explotación para los establecimientos fijos, semifijos o temporales en la vía pública y mercados en el territorio municipal;
- XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Delegados y Comisarios para supervisar y dar seguimiento a las peticiones y servicios que se hagan a través de los Delegados y Comisarios;
- XIV. Coordinarse con otras Dependencias y Entidades de los diferentes ordenes de gobierno, en la vigilancia, supervisión y control del cumplimiento de protocolos sanitarios y ambientales;
- XV. Coadyuvar con el Departamento de Control Sanitario para realizar la vigilancia y supervisión sanitaria a través de verificaciones mediante las cuales se supervisará que los establecimientos, durante el procesamiento de sus productos y la realización de actividades o la prestación de servicios, cumplan con los ordenamientos establecidos en la materia, esto para efecto de poder expedir o renovar sus permisos, licencias y/o cédula de usos y explotación; y
- XVI. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Secretario o el Subdirector relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Octava
De la Jefatura del Departamento de Control Sanitario

Artículo 17.- La Jefatura del Departamento de Control Sanitario, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de las Normas y Reglamentos en materia de Regulación Sanitaria que les sean de competencia municipal;
- II. Elaborar proyectos para propuestas de reformas en materia de control sanitario, al Bando y la Reglamentación Municipal y demás disposiciones de carácter general;
- III. Coadyuvar con el Subdirector y el Secretario para supervisar y dar seguimiento a las peticiones de servicios que preste la Coordinación de Delegados y Comisarios, a través de los Delegados y Comisarios;
- IV. Elaborar los planes y estrategias que permitan ejercer las atribuciones y funciones que le correspondan a la Administración Pública Municipal en materia de Regulación, Control y Fomento Sanitario;
- V. Elaborar y ejecutar las acciones en materia de regulación sanitaria en el Municipio;
- VI. Elaborar los programas que promuevan y fomenten las acciones de control sanitario en el Municipio;
- VII. Elaborar, promover, y fortalecer las acciones en materia de salubridad local y regulación sanitaria, ejerciendo para ello las facultades que le corresponden al Municipio, con base al Bando, Acuerdos y Políticas Estatales y Federales;
- VIII. Generar, promocionar y dar seguimiento a la política de salud en el Municipio;
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes de Salud vigentes y las demás disposiciones legales que le correspondan, coordinándose con las autoridades estatales en materia de salubridad local, a efecto de instrumentar y desarrollar programas que mejoren los niveles de salud de la población, así como elaborar los programas y las estrategias que permitan aplicar y ejecutar estas leyes;
- X. Elaborar los programas de verificación para la vigilancia sanitaria, mediante las cuales se supervisará que los establecimientos, durante el procesamiento de sus productos y la realización de actividades o la prestación de servicios, cumplan con los ordenamientos establecidos en la materia;
- XI. Elaborar programas y campañas de capacitación en materia sanitaria, para el procesamiento de productos, y realización de actividades o prestación de servicio a fin de cumplir con las medidas sanitarias debidas; y
- XII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Secretario o el Subdirector relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO III
COORDINACIÓN DE DELEGADOS Y COMISARIOS
Sección Primera
Del Coordinador de Delegados y Comisarios

Artículo 18.- El Coordinador de Delegados y Comisarios, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Presentar al Secretario, la información y datos necesarios respecto de las Delegaciones y Comisarías, que colaboren para la realización del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Vigilar que se preserve el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de las Delegaciones y Comisarías, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- III. Supervisar las actividades que realicen los Delegados y Comisarios Municipales;

Coordinador
Escalera

Secretario

[Signature]

- IV. Coordinar con los Delegados y Comisarios que se promuevan los programas municipales, estatales y federales dentro del Municipio, generando acceso a fácil las convocatorias;
- V. Monitorear que a través de las Delegaciones y Comisarías se brinde la atención a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;
- VI. Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del gobierno de cada Delegación y Comisaría;
- VII. Informar de inmediato al Secretario de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales;
- VIII. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;
- IX. Recibir y remitir al Secretario, los requerimientos realizados por los Delegados y Comisarios, respecto de obras y servicios públicos que requiera la comunidad;
- X. Rendir anualmente al H. Ayuntamiento, por conducto del Secretario, dentro de la segunda quincena del mes de febrero, la cuenta general del manejo de los recursos económicos, tanto en Delegaciones como en Comisarías;
- XI. Auxiliar en todo lo que requiera las Delegaciones y Comisarias para el mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XII. Realizar todas aquellas encomiendas que indique el Secretario relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Segunda

De las Delegaciones y sus Delegados

Artículo 19.- Observando la división territorial que establece el Bando en su artículo 10 fracción II, para el cumplimiento de sus funciones políticas y administrativas, el Municipio contará con las Delegaciones siguientes:

- I. Pabellón de Hidalgo;
- II. Pablo Escaleras; y
- III. San Jacinto.

Artículo 20.- Cada Delegación Municipal estará bajo el mando de un Delegado, el que será el representante del Presidente Municipal y estará bajo el mando directo de éste, dentro de su jurisdicción respectiva.

Artículo 21.- Los Delegados Municipales serán nombrados por el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal; conforme a las bases que para tal efecto se emitan y durarán en su encargo el tiempo que dure el H. Ayuntamiento que los nombró.

Artículo 22.- La competencia de las autoridades o funcionarios delegacionales, se limitará exclusivamente al territorio que corresponda a su Delegación.

Artículo 23.- Los Delegados previo acuerdo con el Presidente Municipal nombrarán a los funcionarios que se harán cargo de los órganos internos de la Delegación.

En caso de ser necesario, las Delegaciones Municipales contarán con las áreas necesarias siendo estas similares a la Administración Pública Municipal para el mejor desarrollo de sus actividades, las cuales deberán ser aprobadas por el Presidente Municipal.

Artículo 24.- Los Delegados Municipales tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

[Handwritten signature]
Hidalgo

[Handwritten signature]
Escaleras

[Handwritten signature]

- I. *Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;*
- II. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el H. Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;*
- III. *Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones municipales en coordinación con el Coordinador de Delegaciones y Comisarias;*
- IV. *Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;*
- V. *Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del gobierno en su Delegación;*
- VI. *Atender y canalizar los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere la comunidad;*
- VII. *Presentar al Coordinador en el mes de octubre, por escrito, las peticiones sobre obras y servicios que demanden los habitantes de la Delegación;*
- VIII. *Rendir anualmente al Coordinador, dentro de la segunda quincena del mes de febrero, la cuenta general del manejo de los recursos económicos;*
- IX. *Coadyuvar con el Coordinador para mantener una comunicación efectiva con los demás órganos de la Administración Pública Municipal en la integración de sus planes y programas de trabajo anual;*
- X. *Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación;*
- XI. *Coadyuvar con el Coordinador para actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el H. Ayuntamiento;*
- XII. *Informar de inmediato al Coordinador de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales;*
- XIII. *Dar trámite, a los asuntos que con motivo de su encargo le corresponden;*
- XIV. *Coadyuvar con el Coordinador para auxiliar en todo lo que requiera, dentro del territorio de la Delegación a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones;*
- XV. *Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;*
- XVI. *Expedir los pases de ganado y los permisos para eventos sociales, todas aquellas constancias no previstas en este apartado serán expedidas por la Secretaría del H. Ayuntamiento;*
- XVII. *Formar parte de los Comités de Fiestas Regionales;*
- XVIII. *Realizar todas aquellas encomiendas que le indique el Coordinador, el Secretario del H. Ayuntamiento, relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.*

**Sección Tercera
De las Comisarias Municipales**

Artículo 25.- Observando la división territorial que establece el Bando en su artículo 10 fracción III, para el cumplimiento de sus funciones políticas y administrativas, el Municipio contara con las

[Handwritten signature]
M. de la Cruz

[Handwritten signature]
M. de la Cruz

[Handwritten signature]

Comisaría siguientes: Salitrillo, Col. 18 de Marzo, Ampliación Pabellón de Hidalgo, El Milagro, Canal Grande, Estancia de Mosqueira, La Boquilla, Ejido Morelos, Ejido Fresnillo, Túnel de Potrerillo, El Ajiladero, Peña Blanca, Las Camas, San Juan de la Natur, Col. 16 de Septiembre, Valle de las Delicias, Puerta del Muerto, Ejido California, El Bajío, El Saucillo, Estación Rincón y Mar Negro.

Artículo 26.- Las Comisaría municipales son órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal y autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento, con participación de la comunidad de integración vecinal y de carácter honorífico.

Los representantes de las comisarias serán nombrados por selección de la asamblea y ratificados por Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 27.- Los Comisarios Municipales tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Cumplir y hacer cumplir, las leyes Federales, Estatales y locales, el Bando, los reglamentos municipales, circulares, disposiciones administrativas de observancia general y los acuerdos que les señalen el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal correspondiente, quien fungirá como su órgano de comunicación con las autoridades del Estado;
- II. Cuidar dentro de su esfera administrativa del orden y la tranquilidad pública dentro de la jurisdicción de su comisaría, así mismo podrá imponer las sanciones administrativas y tomando las medidas de seguridad que el Bando, las leyes y demás reglamentación municipal determinen;
- III. Elaborar y presentar anualmente el padrón de habitantes de la Comisaría;
- IV. Proponer al H. Ayuntamiento, a través del Coordinador o del Delegado la realización de obras de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, para el desarrollo de la población;
- V. Rendir anualmente al Coordinador, dentro de la segunda quincena del mes de febrero, la cuenta general del manejo de los recursos económico;
- VI. Presentar al Coordinador información y datos que colaboren para la realización del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Coadyuvar con los organismos de salud pública en la ejecución de programas y protocolos de emergencia sobre enfermedades infectocontagiosas y epidémicas, así como de todos los programas que se implementen en el Municipio;
- VIII. Coadyuvar con el Delegado o del Coordinador para que a través de este, dar cuenta al H. Ayuntamiento del estado de los caminos y de la infraestructura en la jurisdicción de su comisaría, así como lo relativo a los asuntos de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento y demás servicios públicos;
- IX. Coordinar los trabajos de consulta popular y de participación de la comunidad en la ejecución de obras y prestación de servicios de beneficio para el Municipio;
- X. Coadyuvar con el Departamento de Protección Civil y Bomberos en la conducción de labores en casos de emergencia, desastres naturales y contingencias;
- XI. Expedir los pases de ganado y los permisos para eventos sociales, todas aquellas constancias no previstas en este apartado serán expedidas por la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XII. Actuar como auxiliar de las autoridades agrarias cuando sea requerido;
- XIII. Coadyuvar con los organismos de educación y de salud, en el acopio de información estadística, así como en el desarrollo de programas sobre educación y salud que se efectúen en la jurisdicción de su Comisaría; y

- XIV. Realizar todas aquellas encomiendas que le indique el Delegado, el Coordinador, el Secretario del H. Ayuntamiento, relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 28.- El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Llevar el control, manejo y registro del presupuesto, asignado a la Secretaría;
- II. Llevar el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles a resguardo de la Secretaría;
- III. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Secretaría, reportando las incidencias a la Dirección de Administración;
- IV. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- V. Estará a cargo del mantenimiento general de las instalaciones, así como del mantenimiento de la flotilla vehicular de la Secretaría;
- VI. Compilar la información referente a las metas que la Secretarías realizará cada año;
- VII. Reportará los avances de las metas planeadas en los términos que señalen las leyes;
- VIII. Vigilar que se manejen adecuadamente los equipos y programas de cómputo existentes en la Secretaría, solicitando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;
- IX. Dar seguimiento a la Comisión de Seguridad e Higiene de la que forme parte la Secretaría;
- X. Investigar, analizar y proponer al Secretario respecto de las nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos de la Secretaría;
- XI. Coordinar al personal de la Secretaría para que la información que deba publicarse en el portal de internet de transparencia del Municipio sea actualizada en forma periódica y de conformidad a los términos de las leyes de la materia;
- XII. Representar a la Secretaría ante diferentes instancias como Enlace Administrativo; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende el Secretario, dentro de la esfera sus atribuciones.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 29.- Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

Las responsabilidades administrativas se fincarán, a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los que, por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa, mala fe o negligencia por parte de estos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día primero de enero de dos mil veintiuno, con independencia de su fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. - En cumplimiento al **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO Transitorio del Bando**, El Departamento de Jueces Calificadores a que hace alusión el artículo 22 fracción VIII, inciso A), del Bando, pertenecerá orgánicamente a la Dirección Jurídica a partir del día quince de

[Handwritten signature]
12/11/2020

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

octubre de dos mil veintiuno, mientras tanto este departamento está a cargo del Secretario de H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio.

Al término del análisis y discusión, agotada la etapa de análisis, el Presidente Municipal Lic. J. Jesús Prieto Díaz, instruye al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. José Carlos Ramos Álvarez, para someter a votación nominal el tema, quedando de la siguiente manera:

	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Lic. J. Jesús Prieto Díaz	X		
Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios	X (voto por escrito)		
Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila	X		
C. Manuel Octavio Castañeda De Velasco	X		
C. Concepción Irene García Rodríguez	X		
Mtro. Francisco Javier Rivera Luévano	X (voto por escrito)		
Mtro. Javier Luévano Reyes	X		
Lic. Patricia Luévano Muñoz	X		
C. Gonzaga Castillo Peñaloza	X		
C. Laura Berenice Castorena Elizondo	X (voto por escrito)		

POR LO QUE CERTIFICA QUE ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL.

PUNTO NÚMERO SIETE.- Para el desahogo del séptimo punto del orden, referente al Análisis, discusión y en su caso aprobación, de Subsidio del 50% de los cobros relacionados con el CENDI DIF "MA. ROSARIO LUEVANO MARTÍNEZ" establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal 2021, Subsidio a partir de esta fecha y hasta la fecha que se determine por las autoridades de salud, que ha cesado la contingencia derivada de la pandemia (COVID-19). En uso de la palabra el Presidente Municipal, Lic. J. Jesús Prieto Díaz, pregunta si alguien desea intervenir al respecto. al no haber objeción alguna y en acuerdo, instruye al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. José Carlos Ramos Álvarez, para someter a votación nominal el tema, quedando de la siguiente manera:

	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Lic. J. Jesús Prieto Díaz	X		
Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios	X (voto por escrito)		
Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila	X		
C. Manuel Octavio Castañeda De Velasco	X		
C. Concepción Irene García Rodríguez	X		
Mtro. Francisco Javier Rivera Luévano	X (voto por escrito)		
Mtro. Javier Luévano Reyes	X		
Lic. Patricia Luévano Muñoz	X		
C. Gonzaga Castillo Peñaloza	X		
C. Laura Berenice Castorena Elizondo	X (voto por escrito)		

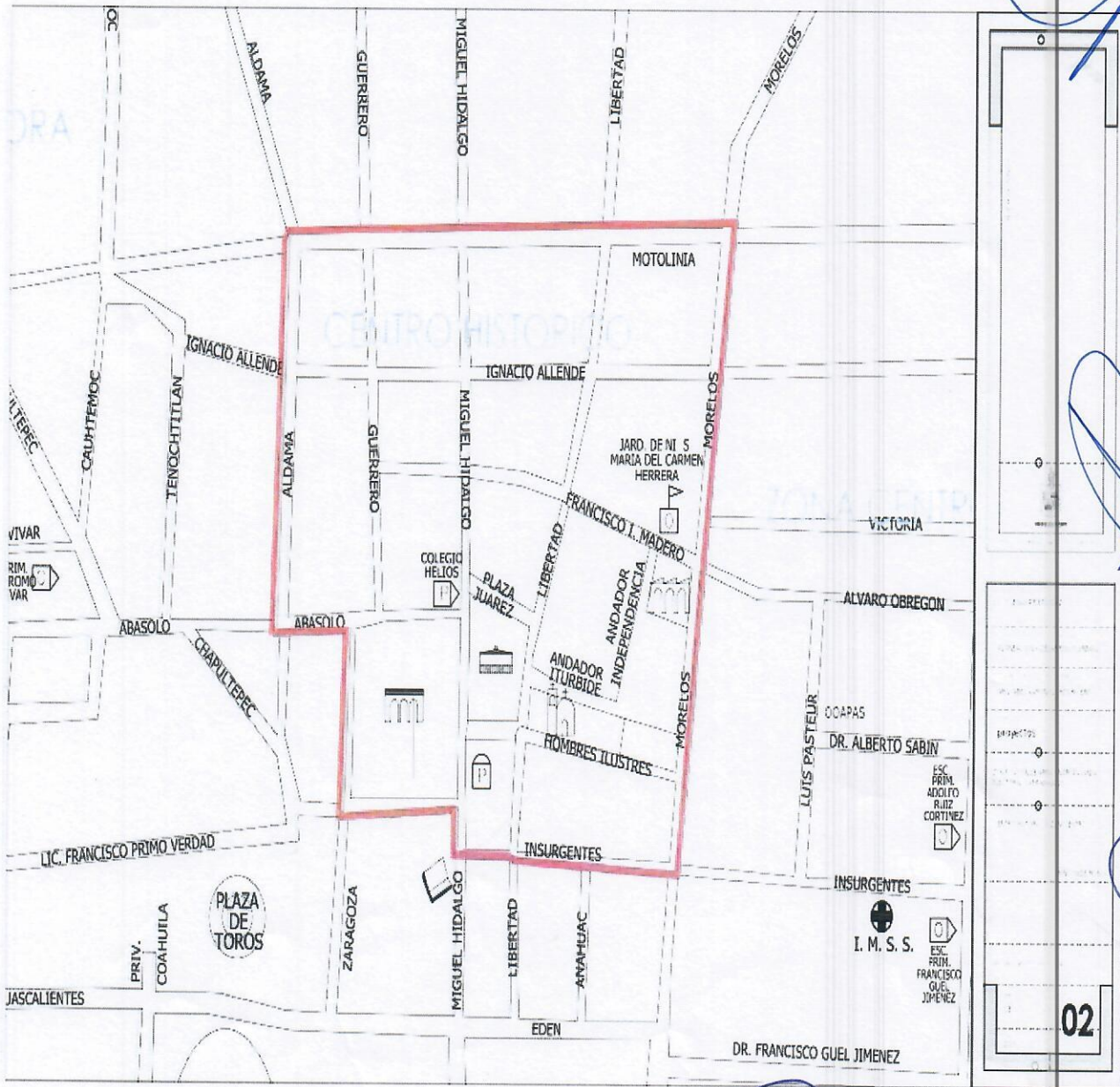
POR LO QUE CERTIFICA QUE ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, EL SUBSIDIO DEL 50% DE LOS COBROS RELACIONADOS CON EL CENDI DIF "MA. ROSARIO LUEVANO MARTÍNEZ" ESTABLECIDOS EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, SUBSIDIO A PARTIR DE ESTA FECHA Y HASTA LA FECHA QUE SE DETERMINE POR LAS AUTORIDADES DE SALUD, QUE HA CESADO LA CONTINGENCIA DERIVADA DE LA PANDEMIA (COVID-19).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PUNTO NÚMERO OCHO.- Para el desahogo del octavo punto del orden del día, referente a la Solicitud de autorización para definir primer cuadro de la cabecera municipal en el cual se evitará colocación de propaganda política en cumplimiento al Artículo 162 del Código Electoral local en vigor, hace uso de la palabra el Secretario del H. Ayuntamiento Lic. José Carlos Ramos Álvarez, informa que llegó un Oficio por parte del Instituto Estatal Electoral donde solicitan que se informe a ese Órgano, la circunscripción territorial que abarca el Primer Cuadro de la Cabecera Municipal de Rincón de Romos, esto con la finalidad de que el Organismo Electoral dentro del ámbito de su competencia tome las medidas a que hubiera lugar, para asegurar a los partidos políticos, coaliciones, precandidatos y candidatos, el pleno ejercicio de sus derechos en la materia y para los efectos de dar a conocer a los partidos políticos con certeza las calles en que no podrán colocar y/o fijar propaganda electoral, con el objetivo de que no contravengan las disposiciones legales; para esto se pidió al Director de Planeación y Desarrollo Urbano hiciera llegar croquis de la zona centro de la cabecera municipal, en el que se considere el Polígono que delimita el Centro Histórico de la cabecera municipal, siguiente:

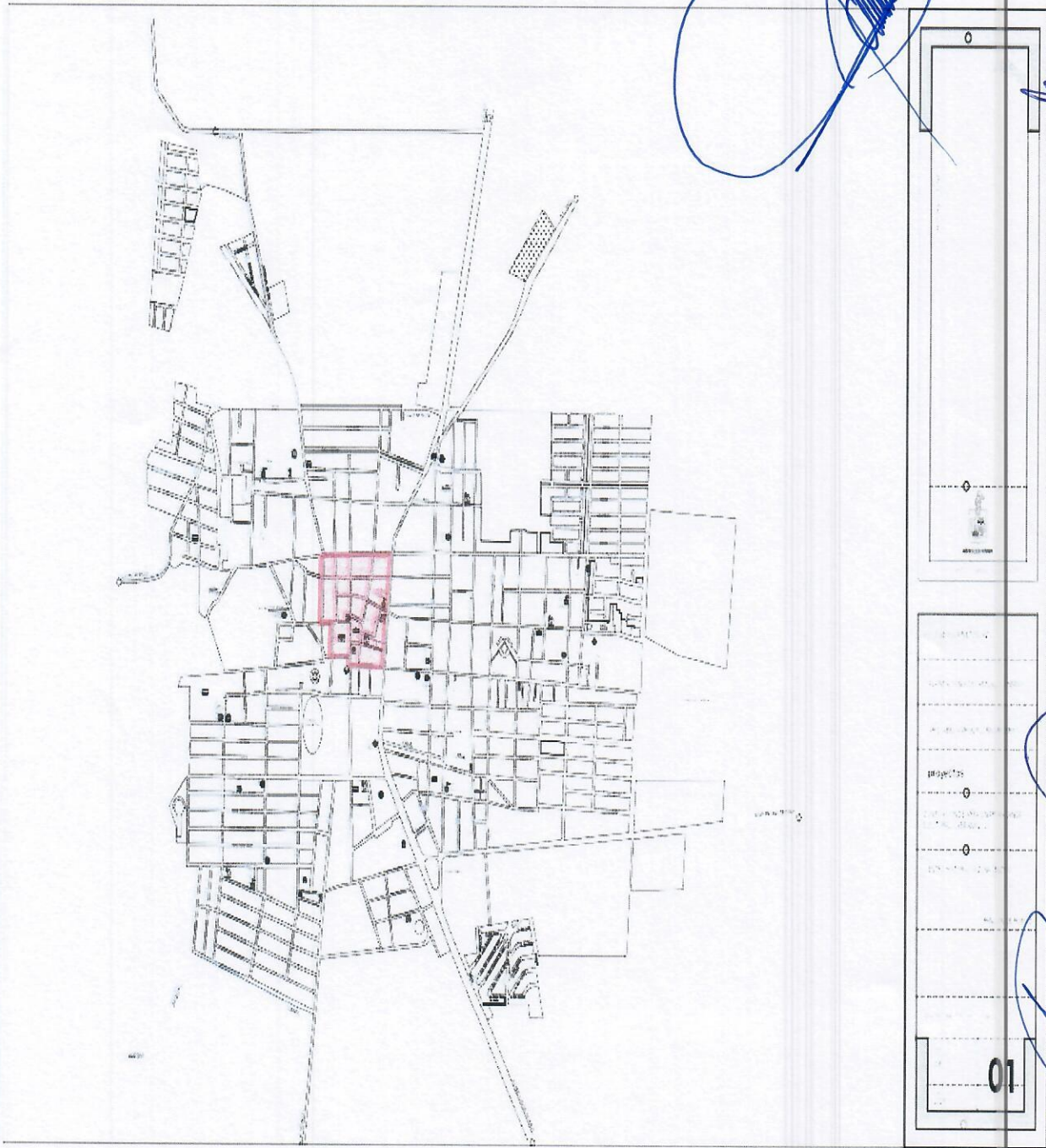


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature and scribbles on the right margin]



En uso de la palabra el Presidente Municipal Lic. J. Jesús Prieto Díaz, pregunta a los ediles si alguien desea manifestarse al respecto del tema que les ocupa y al no haber objeción alguna instruye al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. José Carlos Ramos Álvarez, para someter a votación nominal el tema, quedando de la siguiente manera:

J. Jesús Prieto Díaz

José Carlos Ramos Álvarez

[Signature]

[Signature]

	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Lic. J. Jesús Prieto Díaz	X		
Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios	X (voto por escrito)		
Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila	X		
C. Manuel Octavio Castañeda De Velasco	X		
C. Concepción Irene García Rodríguez	X		
Mtro. Francisco Javier Rivera Luévano	X (voto por escrito)		
Mtro. Javier Luévano Reyes	X		
Lic. Patricia Luévano Muñoz	X		
C. Gonzaga Castillo Peñalosa	X		
C. Laura Berenice Castorena Elizondo	X (voto por escrito)		

POR LO QUE CERTIFICA QUE ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA DEFINIR PRIMER CUADRO DE LA CABECERA MUNICIPAL EN EL CUAL SE EVITARÁ COLOCACIÓN DE PROPAGANDA POLÍTICA EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 162 DEL CÓDIGO ELECTORAL LOCAL EN VIGOR.

PUNTO NÚMERO NUEVE.- no habiendo otro asunto que tratar, se da por clausurada la Sesión de Cabildo, a las catorce horas del día trece de enero del año dos mil veintiuno Firmando los que en ella intervinieron, para los usos y fines legales a que haya lugar.

DAMOS FE

LIC. J. JESÚS PRIETO DÍAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JORGE ARTURO GUILLÉN PALACIOS
REGIDOR

MTRA. LAUREN GISELLE DURÓN ÁVILA
REGIDOR

C. CONCEPCIÓN IRENE GARCÍA RODRÍGUEZ
REGIDOR

C. MANUEL OCTAVIO CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

**MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUÉVANO
REGIDOR**



**LIC. PATRICIA LUÉVANO MUÑOZ
REGIDOR**



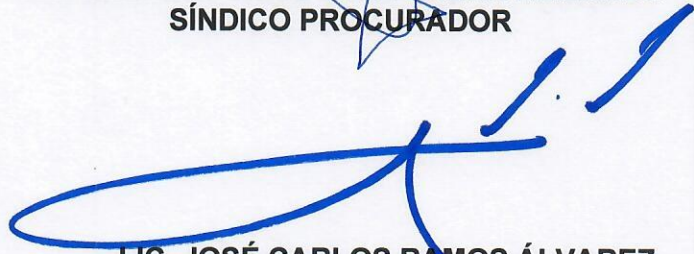
**MTRO. JAVIER LUÉVANO REYES
REGIDOR**



**C. GONZAGA CASTILLO PEÑALOZA
REGIDOR**



**C. LAURA BERENICE CASTORENA ELIZONDO
SÍNDICO PROCURADOR**



**LIC. JOSÉ CARLOS RAMOS ÁLVAREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Y
DIRECTOR GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

