

Pues atendiendo a estos articulados y las disposiciones previstas por el artículo 102 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 1°. - 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 84, 94 al 103 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;
- XIII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interno del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos; como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal; y
- XIV. **Unidades Administrativas:** Áreas que integran al OOAPAS y que están establecidas en el artículo 4 del presente Reglamento.

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 Coordinaciones, Departamentos, Oficinas y Autoridades que a continuación se mencionan:

- I. Consejo Directivo.
- II. Consejo Consultivo.
- III. Comisario.
- IV. Director General.
 - i. Oficina del Director.

- a) Coordinación Técnica
 - i. Departamento Operativo.
 - ii. Departamento de Pozos.
 - iii. Departamento de Comercialización.
 - iv. Departamento Obras y Proyectos
- b) Coordinación de Administración y Finanzas.
 - i. Departamento de Contabilidad.
 - ii. Departamento de Compras y Licitaciones
 - iii. Recursos Humanos.
- c) Órgano Interno de Control.
 - i. Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora.
 - ii. Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Artículo 5. - La Dirección, las Coordinaciones, los Departamentos, las Oficinas y las 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 tienen 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. Autorizar y emitir normas, reglas, lineamientos, manuales y reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del OOAPAS;
- XXVI. 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
- XXVII. 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 auditará 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 el Director General, 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 General 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;
- 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 si, 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 y 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 dentro de los primeros diez días de cada mes 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.

El Consejo Directivo autorizará mediante calendario las fechas en que deban celebrarse las Sesiones Ordinarias a propuesta del Director General.

Artículo 32.- Serán Sesiones Extraordinarias las que sean convocadas por el Presidente del Consejo Directivo cuando lo estime 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; y
- 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 y al Consejo Directivo, 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;
- 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, de la coordinación y la normatividad que efectúe el Instituto;
- XXXII. Acordar con las Coordinaciones el despacho de los asuntos a su cargo;
- XXXIII. Acordar con los Coordinadores, 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 Coordinador, 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 Coordinadores;
- 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 Coordinador 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 Coordinadores**

Artículo 38.- El Director General para el despacho de sus asuntos, contará orgánicamente con las Coordinaciones 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 Coordinadores a su vez, serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado para el OOAPAS.

Artículo 39.- Corresponde a las Coordinaciones:

- I. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la coordinación 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 Coordinación 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 coordinación a su cargo;
- VI. Intervenir en la selección y adscripción del personal que integre la planta de empleados de la coordinación, 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 Coordinación 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 Coordinación;
- 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. Preparar y realizar las adquisiciones y servicios que deban celebrarse en las materias de su competencia;
- XIV. Promover la capacitación y el desarrollo de los programas de productividad del personal a su cargo;
- XV. Coordinar sus actividades con los analistas y demás personal del OOAPAS; y
- XVI. 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 Coordinador 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 Coordinación de Administrativa y Finanzas 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 Coordinación Técnica, para el desempeño de sus funciones contará con los siguientes departamentos.

- I. Departamento Operativo.
- II. Departamento de Pozos.
- III. Departamento de Comercialización.
- IV. Departamento de Obras y Proyectos.

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 Coordinación de Administración y Finanzas 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, las 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 actuará 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 Coordinador 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 Coordinación de Administración y Finanzas 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 actuará 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 Coordinador 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, software 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 actuará en suplencia por ausencia; y
- XIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Coordinador Técnico o el Director General.

Artículo 44.- Corresponde al Jefe de Departamento de Obras y Proyectos:

- I. Proyectar, elaborar y ejecutar los programas anuales de obras en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con el Plan Maestro del Agua Potable, que sean competencia del OOAPAS, así como los programas que deriven de ellos;

- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios que genere por sí o por terceros hasta su conclusión, de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular, procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o Dependencias en sus diversas necesidades;
- III. Integrar los expedientes de obra pública;
- IV. Ejecutar las acciones que permitan conocer y analizar las necesidades prioritarias en el Municipio en función del abatimiento de las carencias de infraestructura y equipamiento sobre obras para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así mismo elaborar los programas necesarios para atender estas situaciones;
- V. Coadyuvar con el Director en la elaboración y planificación del programa general de obra pública con base en las necesidades expresadas por la ciudadanía y las identificadas por la Dirección en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Maestro del Agua Potable, y priorizar conjuntamente con el Presidente Municipal, para establecer las obras a desarrollar con proyecto ejecutivo;
- VI. Elaborar y presentar los planes y proyectos ejecutivos con la coordinación constante tanto con Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal, en cuanto a los alineamientos y licencias, con la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, por la señalización y desvíos, y con la Dirección de Servicios Públicos Municipales por el alumbrado y áreas verdes;
- VII. Coadyuvar en el estudio de proyectos y someter los proyectos autorizados y con suficiencia económica al Comité o Consejo de Desarrollo Municipal, para la concertación de los mismos con los ciudadanos, Delegados y Comisarios. Posteriormente someter los proyectos validados por el Comité o Consejo de Desarrollo Municipal y a la comisión edilicia de Agua Potable;
- VIII. Elaborar y presentar al Coordinador la información necesaria para asesorar en lo correspondiente a los alcances específicos a la Dirección de Desarrollo Social y Concertación, así como al Órgano Interno de Control, para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de supervisar la ejecución de la Obra Pública Municipal;
- IX. Elaborar y presentar al Coordinador, los proyectos de las obras por contrato, administración y cualquiera otra modalidad que hayan sido adjudicadas en términos de la Legislación en la materia, para el ejercicio en curso, así mismo determinar la presupuestación de las obras para efecto de desarrollarlas;
- X. Realizar la ejecución de las obras por administración directa materia de su competencia, llevando el control y registro del o de los almacenes de materiales y del personal que labore en estas obras;
- XI. Coadyuvar para depurar y darle seguimiento a las solicitudes ciudadanas en función de las necesidades de estas en cuanto a infraestructura y equipamiento sobre obras para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento, atendiendo a las prioridades y contemplando los alcances del presupuesto con el que cuenta la Dirección y el Municipio para esto;
- XII. Verificar el programa general de obra pública con base en las necesidades expresadas por la ciudadanía y las identificadas por la Dirección en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Maestro del Agua Potable y priorizar conjuntamente con el Presidente Municipal, para establecer las obras a desarrollar con proyecto ejecutivo, esto para efecto de cumplir y apegarse a los presupuestos destinados y autorizados;
- XIII. Vigilar la suficiencia económica de los proyectos autorizados que se presenten al Comité o Consejo de Desarrollo Municipal, para la concertación de los mismos con los ciudadanos, Delegados y Comisarios;
- XIV. Elaborar las convocatorias necesarias para las licitaciones de las obras, en apego a la normatividad vigente de la materia, y coordinar los trabajos y la participación del Comité de Licitaciones de Obra Públicas del OOAPAS, previamente instalado;
- XV. Realizar los procesos de contratación y adjudicación de las obras publicas que ejecute por sí o a través de terceros el Municipio, cumpliendo con los tiempos y términos descritos en la normatividad aplicable cada fondo o programa;
- XVI. Verificar la relación entre los avances físico y financiero de la obra pública, para generar los informes que debe rendir periódicamente a los entes fiscalizadores;
- XVII. Coordinar la atención de las auditorías realizadas por los diferentes órganos de control sobre las obras públicas ejecutadas por la Dirección, participando en las mesas de información y solventación de observaciones y acuerdos;
- XVIII. Elaborar y presentar la información necesaria para asesorar en lo correspondiente a los alcances específicos a la Dirección de Desarrollo Social y Concertación y el Órgano Interno de Control, para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de supervisar la ejecución de la obra pública competencia del OOAPAS en el Municipio;
- XIX. Asesorar y colaborar técnicamente con las Dependencias que lo soliciten, así como con los Delegados y Comisarios Municipales;
- XX. Rendir los informe trimestrales y anuales en materia de transparencia y rendición de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente; y
- XXI. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director General o el Presidente Municipal relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

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

- I. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales y en coordinación con el Órgano Interno de Control del OOAPAS para los créditos que se impongan con motivo de fincamiento de indemnizaciones que se establezcan en las resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades;
- II. Emplear en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:
 - a. La multa de 1 a 16 días de la Unidad de Medida y Actualización UMA que se duplicará en caso de reincidencia;
 - b. El auxilio de la fuerza pública;
 - c. La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente; y
 - d. El embargo precautorio de los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación;
- III. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia general del OOAPAS;
- IV. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
- V. Supervisar el registro y control de las operaciones financieras presupuestales y contables, revisar y autorizar la integración de los informes mensuales y la Cuenta Pública del OOAPAS para que se entregue de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;
- VII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar los aprovechamientos, los productos y en general, todos los ingresos del OOAPAS cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Vigilar que se recauden los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso;
- IX. Proponer al Consejo Directivo la iniciativa de la Ley de ingresos y el Presupuesto de Egresos, los cuales deberán ser elaborados conforme a las disposiciones legales aplicables e informar de su ejercicio en caso necesario;
- X. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de estos, en términos de lo que disponen las otras disposiciones normativas;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;
- XII. Autorizar y verificar la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios, mediante el dictamen correspondiente;
- XIII. Colaborar en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos respecto del Capítulo de Servicios Personales;
- XIV. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones en apego al Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del OOAPAS, así como someterlo a la autorización del Comité de Adquisiciones del OOAPAS;
- XV. Controlar las erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado;
- XVI. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;
- XVII. Realizar la administración de los servicios generales, así como establecer y coordinar las actividades necesarias para el desempeño de esta función;
- XVIII. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento del OOAPAS;
- XIX. Elaborar el proyecto de políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del OOAPAS;
- XX. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las unidades administrativas del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que, tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación de este;
- XXI. Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del OOAPAS;

- XXII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal;
- XXIII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las Dependencias los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos del OOAPAS;
- XXV. Expedir identificaciones al personal adscrito al OOAPAS;
- XXVI. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas unidades administrativas del OOAPAS, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XXVII. Elaborar y mantener el Padrón de Proveedores del OOAPAS;
- XXVIII. Presidir el Comité de Adquisiciones del OOAPAS;
- XXIX. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XXX. Elaborar, controlar, registrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del OOAPAS, llevando a cabo los controles administrativos respectivos;
- XXXI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes del OOAPAS;
- XXXII. Realizar la administración de los servicios informáticos, así como de establecer y coordinar las actividades necesarias para el desempeño de esta función;
- XXXIII. Formular y divulgar el calendario oficial;
- XXXIV. Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del OOAPAS, así como las credenciales de identificación correspondiente;
- XXXV. Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal;
- XXXVI. Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios;
- XXXVII. Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y compensaciones a que se haga acreedor el personal de OOAPAS;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. 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;
- XL. Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- XLI. Proponer al Consejo Directivo el establecimiento y manejo del sistema contable de las necesidades del OOAPAS;
- XLII. Formular los estados financieros y legalmente obligatorios de OOAPAS; y
- XLIII. Las demás que le encomienden el Director General y otras disposiciones reglamentarias.

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

- I. Departamento de Contabilidad;
- II. Departamento de Recursos Humanos; y
- III. Departamento de Compras y Licitaciones.

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;

- 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 Coordinador de Administración y Finanzas o el Director General.

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

- I. Elaborar anualmente el Presupuesto Egresos respecto del capítulo de servicios personales del OOAPAS;
- II. Suplir al Coordinador de Administración y Finanzas en ausencias temporales;
- III. Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías cuando el H. Ayuntamiento lo determine;
- IV. Las demás atribuciones que se deriven de la Ley y las que le encomiende el Coordinador de Administración y finanzas;
- V. Llevar a cabo el inventario de los bienes propiedad del OOAPAS debiendo dar cuenta al Consejo Directivo de todas las modificaciones que sufra;
- VI. Llevar el control del mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo de oficina;
- VII. Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- VIII. Llevar el control de adquisiciones de material, equipo y herramientas, necesarias para la prestación de los servicios a la ciudadanía;
- IX. Llevar el control de la dotación de combustible del parque vehicular;
- X. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General y o el Coordinador de Administración y Finanzas;
- XI. Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del OOAPAS;
- XII. 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;
- XIII. Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal;

- XIV. Tramitar permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y exenciones a los trabajadores al servicio del OOAPAS; a propuesta del Director General, del Coordinador Técnico y del Coordinador de Administración y Finanzas;
- XV. Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del OOAPAS, así como las credenciales de identificación correspondiente;
- XVI. Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal;
- XVII. Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios, esto cuando actué en suplencia del Coordinador de Administración y Finanzas;
- XXVIII. Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y compensaciones a que se haga acreedor el personal de OOAPAS,
- XIX. 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, esto cuando actué en suplencia del Coordinador de Administración y Finanzas;
- XX. 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;
- XXI. Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programado;
- XXII. Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorizó el Consejo Directivo, esto cuando actué en suplencia del Coordinador de Administración y Finanzas;
- XXIII. Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gastos de capital y gastos de operación, con la colaboración de las demás áreas, esto cuando actué en suplencia del Coordinador de Administración y Finanzas;
- XXIV. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado respecto del capítulo de servicios personales;
- XXV. Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- XXVI. Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
- XXVII. 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; y
- XXVIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Coordinador de Administración y Finanzas o el Director General.

Artículo 49.- Corresponde al Jefe del Departamento de Compras y Licitaciones:

- I. Recibir las solicitudes de requisiciones de adquisiciones de bienes y servicios, verificando que cuenten con la suficiencia presupuestal, realizando las adquisiciones y suministros de todos los bienes, servicios y materiales que requiera las áreas del OOAPAS para desarrollo de sus proyectos y programas;
- II. Elaborar y presentar la información y los documentos necesarios para contribuir a elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos vigilando en todo momento se cumpla con las disposiciones legales aplicables;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas generales establecidas en la contratación, compra y suministro de bienes, arrendamientos y servicios;
- IV. Coordinar los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos y servicios, así como la guarda y distribución de los bienes adquiridos;
- V. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del OOAPAS;
- VI. Promover la utilización de insumos necesarios de menor impacto ambiental para el eficaz desempeño de las actividades encomendadas a las unidades administrativas;
- VII. Recibir las solicitudes de requisiciones de bienes, arrendamiento y servicios, realizando los procedimientos de adjudicación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y en el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes, o la normatividad vigente de la materia;
- VIII. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento del Departamento;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Proveedores del OOAPAS; así como realizar las publicaciones mensuales y trimestrales a que haya lugar en la página de transparencia del OOAPAS;
- X. Ser el encargado en el OOAOAS de las licitaciones y procedimientos de adjudicación que establecen las Leyes de Adquisiciones en el Municipio;

- XI. Recibir y suministrar oportunamente los bienes y servicios requisitados por las unidades administrativas, de conformidad a lo establecido por el Presupuesto de Egresos del OOAPAS vigente;
- XII. Gestionar las facturas de los proveedores y prestadores de servicios, para iniciar el trámite de pago e integración del expediente de compra;
- XIII. Elaborar y proponer los proyectos de reglamentos, manuales, normas, políticas y lineamientos aplicables a las contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios para todos los tipos de procedimientos que regulan las leyes de la materia; así como las modificaciones a los mismos con el fin de mantenerlos permanentemente actualizados y para procurar la mejora de los procedimientos;
- XIV. Emitir los formatos conforme a los cuales se documentarán las requisiciones y pedidos de compra derivados de los procedimientos de adjudicación;
- XV. Integrar y custodiar la documentación necesaria para instrumentar y resolver los procedimientos de las contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios según lo determine la legislación de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos;
- XVI. Elaborar las convocatorias de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios que sean requeridos por las unidades administrativas del OOAPAS;
- XVII. Tramitar las requisiciones de compra que envían las unidades administrativas y verificar que cumplan con los requisitos establecidos y en su caso rechazar de manera fundada y motivada aquéllas que no cumplan con los requisitos legales y/o administrativos a que estén obligadas;
- XVIII. Autorizar las propuestas de los proveedores participantes en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios;
- XIX. Supervisar las actividades y actos de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que determinen las leyes de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos; así como cualquier otra que los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia estatal o federal le encomiende en el ámbito de sus atribuciones;
- XX. Fungir como Secretario Ejecutivo de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia federal o estatal;
- XXI. Emitir resolución respecto de las mejores condiciones de precio, pago y entrega ofertadas por los proveedores para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previo dictamen técnico emitido por el ente requirente en cuanto a especificaciones y calidad;
- XXII. Autorizar con su firma los pedidos y realizar los contratos que correspondan;
- XXIII. Difundir entre las unidades administrativas el Padrón Único de Proveedores del OOAPAS, así como expedir las constancias relativas a la inscripción de los proveedores en el mismo;
- XXIV. Asesorar y dar orientación a los proveedores, respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de registro en el Padrón Único de Proveedores del OOAPAS;
- XXV. Solventar legalmente las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales derivadas de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XXVI. Vigilar y procurar el cumplimiento voluntario de las obligaciones contraídas por los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios que suscriban contratos; y en su defecto instrumentar los procesos de sanción por dichos incumplimientos aportando los hechos y pruebas que motiven su inicio; y
- XXVII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Coordinador de Administración y Finanzas o el Director General.

CAPÍTULO VIII **Del Órgano Interno de Control**

Artículo 50.- 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 Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, 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 cualquier entidad o dependencia de los diferentes órdenes de gobierno;

- V. Formular en el ámbito de su competencia, proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, por sí, o en coordinación con el Departamento Jurídico adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General del Gobierno 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 Coordinación 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 Coordinación 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 Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, 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 Coordinación 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:
- Coadyuvar a la integración del Sistema de Indicadores de Desempeño, con la correspondiente participación de las Coordinaciones, Jefes de Departamento, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS; y
 - Coadyuvar a la evaluación de las actividades gubernamentales con base en las autoevaluaciones que realicen las Coordinaciones, Jefes de Departamento, 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 Coordinaciones, Jefes de Departamento, 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 querrelas 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 del Órgano Interno de Control y OOAPAS;
- XX. Nombrar y designar personal del OIC, a efecto de practicar cualquier tipo de notificación y/o diligencia;
- XXI. Designar a los defensores de oficio;
- XXII. Realizar todo tipo de solicitud de información necesaria para el desempeño de sus funciones a las Coordinaciones, Jefes de Departamento, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS;
- XXIII. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencias, acceso a la información pública y manejo de datos personales, así como designar al Enlace de Transparencia entre el OOAPAS y el Órgano Garante;
- XXIV. Recibir, vigilar y coordinar el cumplimiento a las declaraciones patrimoniales en sus distintas modalidades de los servidores públicos adscritos al OOAPAS, en coordinación con la Contraloría del Estado;
- XXV. Vigilar y coordinar Junto al Departamento Jurídico, el proceso de entrega-recepción del OOAPAS;
- XXVI. Elaborar y coordinar las políticas de control archivístico dentro del OOAPAS;

- XXVII. Implementar los mecanismos necesarios para la vigilancia y cumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, a su vez fungir como Enlace entre el OOAPAS y esta Secretaría; y
- XXVIII. Las demás que con el carácter de indelegables le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora; y
- 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 coordinador en términos de las leyes de transparencia y acceso a la información; y
- X. Solicitar a las Coordinaciones, Jefes de Departamento, 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;
- 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 Coordinaciones, Jefes de Departamento, 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 Coordinaciones, Jefes de Departamento, 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 Coordinaciones, Jefes de Departamento, 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 Coordinaciones, Jefes de Departamento, 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 Coordinación 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 Coordinaciones, Jefes de Departamento, 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;
- 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, turnara el expediente al Departamento Jurídico y Autoridad Sustanciadora y Resolutora;
- 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; y
- 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 Sustanciadora y Resolutora:

- 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 Coordinaciones, Jefes de Departamento, 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 querrelas 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 ex servidores 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 ex servidores 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;
- XV. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales y en coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas del OOAPAS para los créditos que se impongan con motivo de fincamiento de indemnizaciones que se establezcan en las resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades;

- XVI. Emplear en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:
- La multa de 1 a 16 días de la Unidad de Medida y Actualización UMA que se duplicará en caso de reincidencia;
 - El auxilio de la fuerza pública;
 - La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente; y
- XVII. El embargo precautorio de los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación; y
- XVIII. 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 al día tres de enero de dos mil veintidós, con independencia a la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Una vez entre en vigor, el presente reglamento abrogará al Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, publicado el día ocho de febrero de dos mil veintiuno, en el periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ATENTAMENTE

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUÉVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. FELIPE DE JESÚS LUÉVANO RUVALCABA
REGIDOR

C.P. SONIA HORNEDO GUERRA
REGIDOR

LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ
REGIDOR

LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ
REGIDOR

MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES
REGIDOR

LIC. SERGIO MARÍN REYES
REGIDOR

DR. ERICK MURO SÁNCHEZ
REGIDOR

C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. ROBERTO AXEL ARMENDÁRIZ SILVA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS

Ciudadano **LUIS DANIEL RUIZ RANGEL**, Director General del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, en términos el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, 37 fracciones I, IV, VI y XIII del Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, y las propias de su cargo, a los habitantes del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; se hace saber que el Honorable Consejo Directivo del OOAPAS 2021-2024, tuvo a bien aprobar en Reunión Extraordinaria de Consejo el "Presupuesto de Egresos del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; para el Ejercicio Fiscal 2022", de lo cual se da publicidad en los términos siguientes:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES; PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

ÍNDICE

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.

Índice de Información Presupuestal Municipal 2022

SECCIÓN I. OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES; MODELO IMCO.

Objetivo del Presupuesto de Egresos Modelo

SECCIÓN II. PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.

Título Primero. De las asignaciones del Presupuesto de Egresos del OOAPAS.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Capítulo II. De las Erogaciones.

Capítulo III. De los Servicios personales.

Título Segundo. De los Recursos Federales.

Capítulo único. De los Recursos Transferidos al OOAPAS.

Título Tercero. De la Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Capítulo II. De la Racionalidad, Eficiencia, Eficacia, Economía, Transparencia y Honradez en el Ejercicio del Gasto.

Capítulo III. Sanciones.

Título Cuarto. Del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).

Capítulo único.

Transitorios.

OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MODELO.

Desde el año 2009, el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C. (IMCO) evalúa de forma anual, a través del Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM), la calidad de la información de las leyes de Ingresos y presupuestos de egresos de una muestra representativa¹, de los Municipios y Alcaldías del país a partir de un catálogo de criterios basado en buenas prácticas en materia de transparencia presupuestal y normas de contabilidad gubernamental.

Con el fin de apoyar a los gobiernos municipales en la mejora de la calidad de la información de sus Presupuestos de Egresos y lograr así el cumplimiento de los criterios evaluados en este índice, el IMCO elabora desde 2003 un modelo estandarizado de Presupuesto de Egresos que busca servir de guía a las tesorerías municipales en la fase de elaboración de sus proyectos de Presupuestos de Egresos, y en el que se incluye información mínima que todo documento de esta naturaleza debe incorporar; ya sea como base en las mejores prácticas de transparencia presupuestal municipal identificadas por el IMCO, o bien, de la legislación vigente en materia de contabilidad gubernamental.

Algunas premisas que este Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; ha tomamos en consideración al implementar este modelo son:

1. El modelo de presupuesto no sustituye las obligaciones específicas de los Municipios en materia presupuestal. Las disposiciones contenidas en este documento se generan a partir de la obligación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), y buenas prácticas que se han implementado en el ámbito municipal, por lo que este modelo no considera obligaciones específicas que debemos

¹ El IIPM 2021 contempla la evaluación de 437 municipios y 16 alcaldías distribuidos entre las 32 entidades federativas del país