



H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Rincón de Romos, Ags.

## ACTA No. 020 DE LA XV REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO 24 DE MARZO DE 2022

Convocados en el Salón de Cabildo del Palacio de Gobierno Municipal de Rincón de Romos, Estado de Aguascalientes, con fundamento en los Artículos 31, Fracción I, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes y Artículos 23, 50, 53, Fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Rincón de Romos; El Presidente Municipal Mtro. Francisco Javier Rivera Luévano y los Regidores: C.P. Felipe de Jesús Luevano Ruvalcaba, Mtra. Jazmín Ovalle Méndez, Mtro. Carlos Contreras Reyes, Lic. Nora Nayeli Romero Hernández, C.P. Luz Adriana Castañeda De Velasco, Mtro. Sergio Marín Reyes, Dr. Erick Muro Sánchez, C.P. Sonia Hornedo Guerra y la Sindico Procurador Mtra. Alma Guadalupe Zapata Castorena. Todos ellos miembros del H. Ayuntamiento 2021-2024, con el fin de llevar a cabo Sesión Extraordinaria de Cabildo, bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- I.- Pase de lista y verificación de Quórum.
- II.- Declaratoria de apertura de la Sesión.
- III.- Aprobación en su caso del orden del día.
- IV.- Lectura y en su caso aprobación del Acta de la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 16 de marzo del presente año.
- V.- Análisis, discusión y en su caso aprobación de la Iniciativa de Reforma de los Artículos 22, 23 y 24 y la Adición de los Artículos 23 Bis y 23 Ter, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.
- VI.- Análisis, discusión y en su caso aprobación, de los siguientes Reglamentos Interiores del Municipio de Rincón de Romos:
  - Reglamento Interior de la Secretaría Particular.
  - Reglamento Interior del DIF Municipal.
  - Reglamento Interior de la Dirección de la Instancia de la Juventud del Municipio de Rincón de Romos.
  - Reglamento Interior de la Dirección de Instancia de la Mujer del Municipio de Rincón de Romos.
- VII.- Clausura de la Sesión.

**PUNTO NÚMERO I.** – Para el desahogo del punto número uno, en uso de la voz el Secretario del H. Ayuntamiento Lic. Axel Roberto Armendáriz Silva, realiza el pase de lista e informa que se encuentran presentes los diez integrantes del cuerpo de gobierno, por lo que se cuenta con el quórum legal suficiente para instalar los trabajos de la sesión

**PUNTO NÚMERO II.** – El Secretario del H. Ayuntamiento Lic. Axel Roberto Armendáriz Silva, declara formal y legal la apertura de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo a las catorce horas del día veinticuatro del año dos mil veintidós.

**PUNTO NÚMERO III.** - El Secretario del H. Ayuntamiento Lic. Axel Roberto Armendáriz Silva, invita al Honorable Cuerpo Colegiado que se pronuncie de manera económica si es de aprobarse el Orden del Día propuesto en convocatoria fechada el 23 de marzo del año en curso, con número de oficio 1660. El cual es aprobado por unanimidad de los ediles presentes.

Sergio Marín R

Luz Adriana Castañeda De Velasco

Axel Roberto Armendáriz Silva

Francisco Javier Rivera Luévano

**PUNTO NÚMERO IV.** – Para desahogo del cuarto punto del orden del día, hace uso de la palabra el Secretario del H. Ayuntamiento Lic. Axel Roberto Armendáriz Silva, para solicitar la dispensa de la lectura de la Sesión Extraordinaria del pasado dieciséis de marzo del presente año y la aprobación de su contenido, para lo cual pide el acuerdo de manera económica. El cual es aprobado por unanimidad de los ediles presentes.

**PUNTO NÚMERO V.** - Para el desahogo del quinto punto del orden del día, con fundamento legal en el Artículo 136, fracción I, V del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento, hace uso de la palabra el Regidor Lic. Sergio Marín Reyes, Presidente de la Comisión de Reglamentos y Justicia Municipal; para dar a conocer el tema referente a la aprobación de la Iniciativa de Reforma de los Artículos 22, 23 y 24 y la Adición de los Artículos 23 Bis y 23 Ter, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 66 y 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 91 fracción I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, 18, 19, 20, 104 Y 105 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, 101 fracción II, 112 y 124 fracción IV del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, se elabora Dictamen que somete a la recta consideración de esta Soberanía Municipal, consistente en la Iniciativa de reforma de los **artículos 22, 23 y 24 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes**, y la adición de los artículos **23 Bis y 23 Ter, al mismo ordenamiento** al tenor de los siguientes:

**ANTECEDENTES:**

**PRIMERO.-** El dieciséis de marzo de dos mil veintidós, se llevó a cabo una reunión con el H. Congreso de Estado de Aguascalientes, en la cual el tema principal fue exponernos la recomendación de reintegrar a las áreas de la Mujer y de la Juventud a una clasificación de Instancia orgánicamente, sacándolas de la categoría de Coordinación, lo anterior a efecto de armonizar esto en todo el Estado.

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Al realizarse la emisión del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; publicado el pasado diez de enero de dos mil veintidós, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, se realizó la simplificación administrativa, donde la Instancia de Juventud se adhirió como una coordinación a la Secretaría Particular y la Instancia de la Mujer, de igual forma se adhirió como una coordinación al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SEGUNDO:** Se propone atender a la recomendación dada por el H. Congreso del Estado de Aguascalientes, para armonizar las Instancias de la Juventud y de la Mujer a nivel orgánico de dirección conforme a la siguiente propuesta:

Actual	Propuesta
<p>I) <u>Secretaría Particular</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Coordinación de Gestión Social</li> <li>ii) Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Departamento de Información y Prensa</li> <li>b) Departamento de Imagen y logística</li> </ul> </li> <li>iii) Coordinación de la Instancia de la Juventud</li> <li>iv) Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos</li> </ul>	<p>I) <u>Secretaría Particular</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Coordinación de Gestión Social</li> <li>ii) Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Departamento de Información y Prensa</li> <li>b) Departamento de Imagen y logística</li> </ul> </li> <li>iii) Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos</li> </ul>
	<p>II) <u>Dirección de la Instancia de la Juventud</u></p>
	<p>III) <u>Dirección de la Instancia de la Mujer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Departamento Jurídico</li> <li>b) Departamento Psicología</li> </ul>
<p>III) <u>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Presidenta Honorífica</li> <li>B) Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.</li> </ul>	<p>IV) <u>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Presidenta Honorífica</li> <li>B) Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.</li> </ul>

Sergio Marín R

*[Handwritten signature]*

Javier González H.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

- a) Departamento de Programas Gubernamentales
- b) Departamento de Grupos de Adultos Mayores
- c) Departamento de Psicología
- d) Departamento de Trabajo Social
- e) Departamento de Terapia Física
- f) Departamento de Medicina Familiar
- g) Departamento de Protección a la

Familia y Defensa del Menor

i) Coordinador de la Estancia Infantil (CENDI-DIF)

- ii) Coordinador de la Instancia de la Mujer
  - a) Departamento Jurídico

**III) Órgano Interno de Control**

- i) Coordinación de Auditoría
  - a) Departamento de Auditoría
  - b) Departamento de Transparencia
- ii) Autoridad Investigadora
- iii) Autoridad Substanciadora y Resolutora

**IV) Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno**

- a) Departamento de Archivo General
- b) Departamento de Protección Civil y Bomberos
- c) Departamento de Reglamentos y Licencias
- d) Departamento de Control Sanitario
- e) Departamento de Jueces Calificadores
- f) Departamento Jurídico

i) Coordinación de Delegaciones y Comisarías

- a) Delegado Municipal de Pabellón de Hidalgo
- b) Delegado Municipal de Pablo Escaleras

- c) Delegado Municipal de San Jacinto
- d) Comisarios Municipales

**V) Tesorería Municipal**

- a) Departamento de Egresos
- b) Departamento de Ingresos y Catastro
- c) Departamento de Presupuesto
- d) Departamento de Fondos Federales

**VI) Dirección de Administración**

- a) Departamento de Recursos Humanos
- b) Departamento de Informática
- c) Departamento de Compras
- d) Departamento de Servicios Generales

e Intendencia

- e) Departamento de Control Patrimonial

**VII) Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano**

- i) Coordinador de Planeación y Desarrollo Urbano
  - a) Departamento de Información y Proyectos
  - b) Departamento de Planes y Programas
  - c) Departamento de Regularización y Ordenamiento
  - d) Departamento de Atención y Gestión Urbana
  - e) Departamento de Cultura e Imagen Urbana

- f) Departamento de Ecología
- ii) Coordinador de Planeación y Seguimiento de Programas

- a) Departamento de Programas Gubernamentales
- b) Departamento de Grupos de Adultos Mayores
- c) Departamento de Psicología
- d) Departamento de Trabajo Social
- e) Departamento de Terapia Física
- f) Departamento de Medicina Familiar
- g) Departamento de Protección a la

Familia y Defensa del Menor

i) Coordinador de la Estancia Infantil (CENDI-DIF)

**V) Órgano Interno de Control**

- i) Coordinación de Auditoría
  - a) Departamento de Auditoría
  - b) Departamento de Transparencia
- ii) Autoridad Investigadora
- iii) Autoridad Substanciadora y Resolutora

**VI) Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno**

- a) Departamento de Archivo General
- b) Departamento de Protección Civil y Bomberos
- c) Departamento de Reglamentos y Licencias
- d) Departamento de Control Sanitario
- e) Departamento de Jueces Calificadores
- f) Departamento Jurídico

i) Coordinación de Delegaciones y Comisarías

- a) Delegado Municipal de Pabellón de Hidalgo
- b) Delegado Municipal de Pablo Escaleras

- c) Delegado Municipal de San Jacinto
- d) Comisarios Municipales

**VII) Tesorería Municipal**

- a) Departamento de Egresos
- b) Departamento de Ingresos y Catastro
- c) Departamento de Presupuesto
- d) Departamento de Fondos Federales

**VIII) Dirección de Administración**

- a) Departamento de Recursos Humanos
- b) Departamento de Informática
- c) Departamento de Compras
- d) Departamento de Servicios Generales

e Intendencia

- e) Departamento de Control Patrimonial

**IX) Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano**

- i) Coordinador de Planeación y Desarrollo Urbano
  - a) Departamento de Información y Proyectos
  - b) Departamento de Planes y Programas
  - c) Departamento de Regularización y Ordenamiento
  - d) Departamento de Atención y Gestión Urbana
  - e) Departamento de Cultura e Imagen Urbana

- f) Departamento de Ecología
- ii) Coordinador de Planeación y Seguimiento de Programas

Sergio Main R

Jana Rendón

- a) Departamento de Diagnostico, Programación y Análisis  
 b) Departamento de Seguimiento, Evaluación y Control
- VIII) Dirección de Obras Públicas**  
 a) Departamento de Licitaciones  
 b) Departamento de Supervisión
- IX) Dirección de Desarrollo Social y Concertación**  
 a) Departamento de Programas Sociales  
 b) Departamento de Promoción y Concertación Social  
 c) Departamento de Fomento y Espacios Deportivos  
 d) Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas
- X) Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario**  
 a) Departamento de Desarrollo Rural y Agropecuario  
 i) Coordinador de Desarrollo Económico y Turismo  
 a) Departamento de Ferias Regionales y Turismo  
 b) Departamento del Fondo Productivo Municipal  
 c) Departamento de Promoción Cultural
- XI) Dirección de Servicios Públicos Municipales**  
 a) Departamento Administrativo  
 b) Departamento de Aseo Público  
 c) Departamento de Alumbrado Público  
 d) Departamento de Parques y Jardines  
 e) Departamento de Panteones  
 f) Departamento de Casa de Matanza
- XII) Dirección de Seguridad Pública y Movilidad**  
 A) Subdirección de Seguridad Pública  
 i) Departamento de Seguridad, Tránsito y Movilidad  
 ii) Departamento de Administración  
 iii) Departamento de Prevención del Delito  
 iv) Unidad de Análisis, Estadísticas y Plataformas Digitales

- a) Departamento de Diagnostico, Programación y Análisis  
 b) Departamento de Seguimiento, Evaluación y Control
- X) Dirección de Obras Públicas**  
 a) Departamento de Licitaciones  
 b) Departamento de Supervisión
- XI) Dirección de Desarrollo Social y Concertación**  
 a) Departamento de Programas Sociales  
 b) Departamento de Promoción y Concertación Social  
 c) Departamento de Fomento y Espacios Deportivos  
 d) Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas
- XII) Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario**  
 a) Departamento de Desarrollo Rural y Agropecuario  
 i) Coordinador de Desarrollo Económico y Turismo  
 a) Departamento de Ferias Regionales y Turismo  
 b) Departamento del Fondo Productivo Municipal  
 c) Departamento de Promoción Cultural
- XIII) Dirección de Servicios Públicos Municipales**  
 a) Departamento Administrativo  
 b) Departamento de Aseo Público  
 c) Departamento de Alumbrado Público  
 d) Departamento de Parques y Jardines  
 e) Departamento de Panteones  
 f) Departamento de Casa de Matanza
- XIV) Dirección de Seguridad Pública y Movilidad**  
 A) Subdirección de Seguridad Pública  
 i) Departamento de Seguridad, Tránsito y Movilidad  
 ii) Departamento de Administración  
 iii) Departamento de Prevención del Delito  
 iv) Unidad de Análisis, Estadísticas y Plataformas Digitales

**TERCERO:** Para reintegrar las coordinaciones de la Juventud y de la Mujer, nuevamente a la categoría orgánica de Instancias y a nivel de Dirección, se deberán de crear artículos independientes en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, esto sin que perjudique o genere un desorden en la demás reglamentación ya establecida.

Por lo anterior, deberá de reformar el artículo 23 para desincorporar lo relacionado a la Coordinación de la Instancia de la Juventud, y crear el artículo 23 Bis, para dar facultades y atribuciones a la Dirección de la Instancias de la Juventud, como a continuación se propone:

Reforma al artículo 23 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; el cual establece:

**"(...) Artículo 23.-** La Secretaría Particular, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal;
- II. Atender a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten entrevista con el Presidente Municipal;
- III. Recabar y analizar las peticiones de la ciudadanía, registrarlas y abrir expedientes de los peticionarios y canalizar aquéllas a las Dependencias

Sergio Mario R. Ed.

  
 Juan B. ...  
 ...






Municipales que correspondan y en su caso a las Federales y Estatales y darles seguimiento, así como dar respuesta a los interesados sobre su asunto;

- IV. Programar y supervisar las giras del Presidente Municipal;
- V. Elaborar el calendario cívico anual y organizar los Honores a la Bandera y ceremonias solemnes que se determinen por el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento y los que marcan los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Asegurar la representación adecuada del Presidente Municipal cuando éste no pueda acudir a algunos actos oficiales;
- VII. Organizar todo acto cívico relacionado con los desfiles oficiales durante el año;
- VIII. Firmar en suplencia por ausencia del Presidente Municipal, las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos, esto mediante acuerdo delegatorio de facultades:
  - a. Atender la gestión o apoyos que la ciudadanía le solicita al Presidente Municipal y a los demás funcionarios de gobierno, a través de la Coordinación de Gestión Social; para lo cual gozará de las siguientes atribuciones:
    1. Llevar el control y registro de todas y cada una de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos otorgados por el Presidente Municipal;
    2. Integrar los expedientes de todas y cada una de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos otorgados por el Presidente Municipal;
    3. Elaborar de manera mensual, trimestral y anual el llenado de los formatos que, por Ley, le obliguen para la difusión de los montos dados con motivo de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos otorgados por el Presidente Municipal;
    4. Fungir como enlace de transparencia en materia de Gestión Social; y
    5. Elaborar los procedimientos administrativos para determinar la viabilidad de la entrega de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos, vigilando el cumplimiento de los lineamientos o reglamentos que para tal efecto emita el Municipio.
- IX. Formular en coordinación con Comunicación Social y Relaciones Públicas las actividades protocolarias de la Presidencia Municipal de acuerdo con los lineamientos de etiqueta y norma obligatoria;
- X. Llevar la comunicación social y las relaciones públicas del Municipio a través de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la cual tendrá las siguientes atribuciones:
  - a. Proponer al Presidente Municipal un programa estratégico de comunicación social del H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, sus Dependencias, o áreas administrativas y la población;
  - b. Informar a la población las actividades que realiza el Gobierno Municipal;
  - c. Implementar campañas de promoción de servicios y actos específicos del Gobierno Municipal;
  - d. Monitorear la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades del Gobierno Municipal;
  - e. Mantener informado al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las Dependencias o Unidades Administrativas de la Presidencia, sobre las manifestaciones de expresión pública y social relativa a su actuación;

*[Handwritten signature]*

Sergio Marín

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- f. Formular, difundir y supervisar el cumplimiento del Manual de Identidad Institucional;
  - g. Elaborar, revisar y aprobar, en su caso, los aspectos editoriales y técnicos de las impresiones y publicaciones oficiales que realice la Administración Pública Municipal;
  - h. Organizar las conferencias que a los medios de comunicación ofrezcan el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y funcionarios de la administración;
  - i. Dar cobertura y proveer a los medios de comunicación, la información que se derive de los eventos públicos, posturas o pronunciamientos del Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento;
  - j. Presentar al Presidente Municipal el Programa Anual de Comunicación Social, así como los presupuestos y evaluaciones relativos a sus funciones;
  - k. Coordinar en conjunto con las Dependencias y Entidades las giras del Presidente Municipal, así como los eventos oficiales del Gobierno Municipal;
  - l. Inspeccionar, dar opinión técnica y sugerir los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos oficiales, para efecto de determinar cuál es el más adecuado para la realización, tomando en cuenta las características del evento;
  - m. Dar seguimiento a la agenda pública, organizando los traslados, la logística, intervenciones, participantes y protocolo en general en los eventos públicos;
  - n. Coordinar la entrega de invitaciones a los eventos públicos oficiales que señalen en el Calendario Cívico anual, en el Informe anual de labores y en las demás sesiones solemnes que realice el H. Ayuntamiento;
  - o. Llevar el control de la correspondencia que le asigne el Secretario Particular y darle seguimiento hasta la entrega;
  - p. Proponer la normatividad en materia de comunicación social a que deberán sujetarse las Dependencias del Gobierno Municipal; y
  - q. Encargarse de la política y de las relaciones públicas de la Presidencia Municipal.
- XI. Llevar en el Municipio la planeación, programación, coordinación, promoción, ejecución y evaluación de las acciones que favorezcan la organización juvenil, a través de la Coordinación de la Instancia de la Juventud, para lo cual, tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Definir, con base en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Integral de Atención a la Juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento;
  - b. Formular programas de carácter interinstitucional de acuerdo con el Programa Municipal de Atención a la Juventud;
  - c. Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;
  - d. Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado, en la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;

Sergio Moisés Cep

Eduardo...

- e. *Generar canales de comunicación permanentes con las organizaciones, agrupaciones sectores de la juventud en los ámbitos internacional, nacional, Estatal y Municipal;*
- f. *Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;*
- g. *Crear actividades recreativas que propicien la mejor utilización del tiempo libre de los jóvenes;*
- h. *Promover la utilización de espacios públicos, para favorecer la convivencia y expresiones culturales de los jóvenes;*
- i. *Impulsar programas que fomenten la cultura, educación, el civismo y los valores para mejorar la cohesión y el empoderamiento social; y*
- j. *Gestionar ante instancias Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales apoyos y recursos para el cumplimiento de sus objetivos.*

XII. *Brindar asesoría sobre temas concretos y de interés o de especialidad a través de la Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:*

- a. *Proporcionar al Presidente Municipal y/o a los titulares de las Dependencias, que así lo soliciten, la información que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas del gobierno;*
- b. *Realizar una revisión integral de documentos y formatos de las Dependencias, que así lo requieran, y proponer y adecuar las mejoras y/o correcciones que se consideren legalmente pertinentes;*
- c. *Emitir opinión respecto a los proyectos de acuerdo que tenga el Presidente Municipal con servidores públicos del Gobierno Municipal, Estatal o Federal y de otras Entidades Federativas;*
- d. *Brindar asesoría, cuando le sea requerida, respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública, de acuerdo con las disposiciones legales, programas de trabajo y proyectos de presupuesto de egresos respectivos;*
- e. *Cuidar la congruencia entre las atribuciones que tienen las Dependencias en los ordenamientos legales y las estructuras orgánicas, establecidas en los manuales de organización;*
- f. *Dictaminar conjuntamente con la Dirección de Administración la viabilidad de los movimientos que soliciten las Dependencias para modificar su estructura orgánica;*
- g. *Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias;*
- h. *Coadyuvar en la actualización y publicación de trámites y servicios que ofrece el Municipio.*
- i. *Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.*

XIII. *Tener a su cargo la Coordinación de Gestión Social y la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Coordinación de la Instancia de la Juventud, teniendo todas y cada una de las atribuciones con que cuentan cada una de ellas, a efectos de suplencias por inactividad o incumplimiento de sus obligaciones; y*

Sergio Mañón

Sergio Mañón

- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal. (...)"

Para quedar de la siguiente manera:

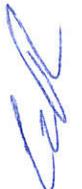
"(...) **Artículo 23.-** La Secretaría Particular, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal;
- II. Atender a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten entrevista con el Presidente Municipal;
- III. Recabar y analizar las peticiones de la ciudadanía, registrarlas y abrir expedientes de los peticionarios y canalizar aquéllas a las Dependencias Municipales que correspondan y en su caso a las Federales y Estatales y darles seguimiento, así como dar respuesta a los interesados sobre su asunto;
- IV. Programar y supervisar las giras del Presidente Municipal;
- V. Elaborar el calendario cívico anual y organizar los Honores a la Bandera y ceremonias solemnes que se determinen por el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento y los que marcan los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Asegurar la representación adecuada del Presidente Municipal cuando éste no pueda acudir a algunos actos oficiales;
- VII. Organizar todo acto cívico relacionado con los desfiles oficiales durante el año;
- VIII. Firmar en suplencia por ausencia del Presidente Municipal, las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos, esto mediante acuerdo delegatorio de facultades:
  - a. Atender la gestión o apoyos que la ciudadanía le solicita al Presidente Municipal y a los demás funcionarios de gobierno, a través de la Coordinación de Gestión Social; para lo cual gozará de las siguientes atribuciones:
    1. Llevar el control y registro de todas y cada una de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos otorgados por el Presidente Municipal;
    2. Integrar los expedientes de todas y cada una de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos otorgados por el Presidente Municipal;
    3. Elaborar de manera mensual, trimestral y anual el llenado de los formatos que, por Ley, le obliguen para la difusión de los montos dados con motivo de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos otorgados por el Presidente Municipal;
    4. Fungir como enlace de transparencia en materia de Gestión Social; y
    5. Elaborar los procedimientos administrativos para determinar la viabilidad de la entrega de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos, vigilando el cumplimiento de los lineamientos o reglamentos que para tal efecto emita el Municipio.
- IX. Formular en coordinación con Comunicación Social y Relaciones Públicas las actividades protocolarias de la Presidencia Municipal de acuerdo con los lineamientos de etiqueta y norma obligatoria;
- X. Llevar la comunicación social y las relaciones públicas del Municipio a través de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

Sergio Mario R. CEP

Francisco Bertha G.

- a. Proponer al Presidente Municipal un programa estratégico de comunicación social del H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, sus Dependencias, o áreas administrativas y la población;
  - b. Informar a la población las actividades que realiza el Gobierno Municipal;
  - c. Implementar campañas de promoción de servicios y actos específicos del Gobierno Municipal;
  - d. Monitorear la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades del Gobierno Municipal;
  - e. Mantener informado al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las Dependencias o Unidades Administrativas de la Presidencia, sobre las manifestaciones de expresión pública y social relativa a su actuación;
  - f. Formular, difundir y supervisar el cumplimiento del Manual de Identidad Institucional;
  - g. Elaborar, revisar y aprobar, en su caso, los aspectos editoriales y técnicos de las impresiones y publicaciones oficiales que realice la Administración Pública Municipal;
  - h. Organizar las conferencias que a los medios de comunicación ofrezcan el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y funcionarios de la administración;
  - i. Dar cobertura y proveer a los medios de comunicación, la información que se derive de los eventos públicos, posturas o pronunciamientos del Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento;
  - j. Presentar al Presidente Municipal el Programa Anual de Comunicación Social, así como los presupuestos y evaluaciones relativos a sus funciones;
  - k. Coordinar en conjunto con las Dependencias y Entidades las giras del Presidente Municipal, así como los eventos oficiales del Gobierno Municipal;
  - l. Inspeccionar, dar opinión técnica y sugerir los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos oficiales, para efecto de determinar cuál es el más adecuado para la realización, tomando en cuenta las características del evento;
  - m. Dar seguimiento a la agenda pública, organizando los traslados, la logística, intervenciones, participantes y protocolo en general en los eventos públicos;
  - n. Coordinar la entrega de invitaciones a los eventos públicos oficiales que señalen en el Calendario Cívico anual, en el Informe anual de labores y en las demás sesiones solemnes que realice el H. Ayuntamiento;
  - o. Llevar el control de la correspondencia que le asigne el Secretario Particular y darle seguimiento hasta la entrega;
  - p. Proponer la normatividad en materia de comunicación social a que deberán sujetarse las Dependencias del Gobierno Municipal; y
  - q. Encargarse de la política y de las relaciones públicas de la Presidencia Municipal.
- XI. Brindar asesoría sobre temas concretos y de interés o de especialidad a través de la Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

Sergio Mañón R. 



Donna Kozak H. 




 Rayla 

- a. *Proporcionar al Presidente Municipal y/o a los titulares de las Dependencias, que así lo soliciten, la información que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas del gobierno;*
- b. *Realizar una revisión integral de documentos y formatos de las Dependencias, que así lo requieran, y proponer y adecuar las mejoras y/o correcciones que se consideren legalmente pertinentes;*
- c. *Emitir opinión respecto a los proyectos de acuerdo que tenga el Presidente Municipal con servidores públicos del Gobierno Municipal, Estatal o Federal y de otras Entidades Federativas;*
- d. *Brindar asesoría, cuando le sea requerida, respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública, de acuerdo con las disposiciones legales, programas de trabajo y proyectos de presupuesto de egresos respectivos;*
- e. *Cuidar la congruencia entre las atribuciones que tienen las Dependencias en los ordenamientos legales y las estructuras orgánicas, establecidas en los manuales de organización;*
- f. *Dictaminar conjuntamente con la Dirección de Administración la viabilidad de los movimientos que soliciten las Dependencias para modificar su estructura orgánica;*
- g. *Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias;*
- h. *Coadyuvar en la actualización y publicación de trámites y servicios que ofrece el Municipio.*
- i. *Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.*

XII. *Tener a su cargo la Coordinación de Gestión Social y la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, teniendo todas y cada una de las atribuciones con que cuentan cada una de ellas, a efectos de suplencias por inactividad o incumplimiento de sus obligaciones; y*

XIII. *Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal. (...)”*

Se crea el artículo 23 Bis para quedar de la siguiente manera:

**Artículo 23 Bis.-** *La Dirección de la Instancias de la Juventud, tiene las siguientes facultades y atribuciones:*

- I. *Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;*
- II. *Definir, con base en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Integral de Atención a la Juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento;*
- III. *Formular programas de carácter interinstitucional de acuerdo con el Programa Municipal de Atención a la Juventud;*
- IV. *Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;*
- V. *Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado, en la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;*

Sergio Marín R

Javier Rendón R.

- VI. *Generar canales de comunicación permanentes con las organizaciones, agrupaciones sectores de la juventud en los ámbitos internacional, nacional, Estatal y Municipal;*
- VII. *Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;*
- VIII. *Crear actividades recreativas que propicien la mejor utilización del tiempo libre de los jóvenes;*
- IX. *Promover la utilización de espacios públicos, para favorecer la convivencia y expresiones culturales de los jóvenes;*
- X. *Impulsar programas que fomenten la cultura, educación, el civismo y los valores para mejorar la cohesión y el empoderamiento social;*
- XI. *Gestionar ante instancias Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales apoyos y recursos para el cumplimiento de sus objetivos; y*
- XII. *Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.*

De esta manera se separa las facultades y atribuciones de la Dirección de la Instancia de la Juventud, por último, se deberá de abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, publicado el diez de enero de dos mil veintidós en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y emitir un nuevo reglamento interior para la Secretaría Particular y otro para la Dirección de la Instancia de la Juventud.

Así también, se deberá de reformar el artículo 24 para desincorporar lo relacionado a la Coordinación de la Instancia de la Mujer, y crear el artículo 23 Ter para dar facultades y atribuciones a la Dirección de la Instancias de la Mujer, como a continuación se propone:

Reforma al artículo 24 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; el cual establece:

*"(...) Artículo 24.- El Sistema del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Fomentar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños, adolescentes y adultos mayores, mediante programas de atención integral;*
- II. *Conformar al Voluntariado del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, y coordinar las acciones y programas que realicen;*
- III. *Brindar servicios de atención permanente a la población en general, con especial énfasis a los grupos vulnerables, con base en los programas y proyectos que desarrollen tanto el Sistema Nacional DIF como el Sistema Estatal DIF;*
- IV. *Brindar los servicios como Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), dando atención permanente a la población en general;*
- V. *Brindar los servicios de atención medica familiar, dando atención permanente a la población en general;*
- VI. *Ejecutar los programas básicos del Sistema Nacional DIF y Estatal del DIF;*
- VII. *Propiciar los servicios mínimos de bienestar y desarrollo social, para crear mejores condiciones de vida a las y los habitantes del Municipio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Concertación y demás Dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno;*

Sergio María

Lorena Rosales R.

- VIII. Regir y coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- IX. Otorgar servicios de asesoría jurídica y de orientación social a personas carentes de recursos económicos, para su integración y bienestar;
- X. Procurar de manera integral la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes y, en caso de vulneración de estos, restituirlos en el ámbito de sus competencias y facultades señaladas en las leyes aplicables;
- XI. Fortalecer el núcleo familiar, a través de pláticas, cursos, talleres, conferencias y todas aquellas actividades que ayuden a fomentar la integración familiar y social;
- XII. Realizar estudios e investigaciones de manera permanente sobre los problemas de las familias, los menores, adultos mayores, personas con discapacidad y madres solteras en el Municipio, mediante el personal de trabajo social y el Voluntariado, así como con la participación de Instituciones de Educación Superior, para proponer soluciones adecuadas;
- XIII. Proponer a las autoridades locales de gobierno, programas de asistencia social que contribuyan al fortalecimiento del bienestar integral de la familia;
- XIV. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, en términos de las leyes aplicables, y auxiliar al Ministerio Público en la protección de los derechos y garantías que corresponde a derecho, así como en los procedimientos civiles y familiares que se deriven de ellos;
- XV. Coadyuvar con otras instancias de asistencia social para instaurar programas de desarrollo comunitario que fomenten el aprendizaje de actividades u oficios que contribuyan al ingreso económico de las familias;
- XVI. Administrar con eficiencia y transparencia los recursos que le brinde el Municipio, pudiendo diseñar mecanismos propios para incrementarlos;
- XVII. Participar en el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), con el fin de proteger de forma integral los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XVIII. La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en los casos en donde haya violencia de género y/o de violencia intrafamiliar, considerará la desigualdad y vulnerabilidad en que se encuentren, por lo que, deberá de coordinarse con la Coordinación de la Instancia de la Mujer del Municipio para que:
- a. Promoverán la atención especializada a la mujer u hombre que sufran de violencia de género y/o de violencia intrafamiliar, a través de terapias sistémicas, así como asesoría jurídica; y
  - b. Promoverán el equilibrio familiar tratándose de menores de edad, a través de terapias sistémicas familiares, así como asesoría jurídica, atendiendo en todo momento el interés superior del menor.
- XIX. Dirigir y coordinar la Estancia Infantil del Municipio, dotando de los recursos humanos, materias, servicios, equipamiento e infraestructura necesarios e indispensables para garantizar el buen funcionamiento, así como un servicio de calidad, verificando en todo momento el apego a las medidas seguridad que la normatividad de la materia establezca;
- XX. Participar en el ámbito de sus competencias, en la coordinación de acciones que realicen las diferentes Dependencias en beneficio de la población afectada por casos de desastre y/o emergencia; y

Sergio Marín

José Román

XXI. Ejecutar las acciones necesarias para que el diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal propicien la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico y social de las mujeres, la capacitación productiva, la sensibilización en materia de equidad de género, así como instrumentar las medidas que permitan la participación política y social de la mujer, que combatan la discriminación y promuevan una cultura de respeto y garantía de sus derechos a través de la Coordinación de la Instancia de la Mujer, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Proponer planes y programas que permitan promover el desarrollo personal y profesional de las mujeres del Municipio, así como el ejercicio pleno en la sociedad;
- b. Verificar que los presupuestos basados en resultados a favor de las mujeres se ejerzan conforme a los programas específicos orientados a este sector de la población;
- c. Promover en la sociedad una cultura de no violencia y de no discriminación en contra de la mujer;
- d. Canalizar la atención médica de primera reacción a las mujeres víctimas de violencia, en las unidades médicas especializadas del Municipio o del Estado;
- e. Fomentar mediante cursos, diplomados, pláticas y foros, la cultura de la denuncia contra la violencia, equidad de género, violencia familiar y derechos humanos;
- f. Establecer estrategias profesionales para hombres y mujeres, que incurran en violencia de género, con el propósito de concientizar y apoyar a evitar la reincidencia como parte del seguimiento de la seguridad e integridad humana de las y los Rinconenses;
- g. Atender e intervenir a solicitud de las y los ciudadanos del Municipio, en apoyo cuando estos se encuentren en situación de violencia de género, para lo cual deberá de coadyuvar con la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad;
- h. Dar seguimiento integral a las personas que sean víctimas de violencia de género, coadyuvando con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal y las Dependencias Estatales y Federales, buscando preservar los derechos humanos, así como los ambientes básicos de desarrollo;
- i. Promover la cultura dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, mediante la perspectiva de género, dentro del Municipio;
- j. Gestionar la firma de convenios o acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y privados, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;
- k. Vigilar que la orientación, el acompañamiento y apoyo jurídico se proporcionen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- l. Promover asesorías, pláticas o talleres en coordinación con las autoridades del sector salud, para impulsar una educación para la salud física, psicológica y reproductiva de la mujer;
- m. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de pláticas y/o conferencias en materia de derechos y obligaciones de orden familiar tendientes a la protección de la mujer, en instituciones públicas y privadas;
- n. Coordinar la difusión de programas y acciones que apoyen a las mujeres en situaciones de violencia: niñas, adolescentes, madres solteras, con discapacidad, adultas mayores y mujeres indígenas, así como orientar, canalizar y gestionar para que reciban servicios jurídicos integrales;

Sergio Maín de

José Rodríguez

- o. Promover el desarrollo de habilidades productivas con talleres y cursos para elevar las condiciones culturales y socioeconómicas de las mujeres, a través de los diversos comités o consejos existentes;
  - p. Fomentar toda clase de actos y eventos, que giren en torno al desarrollo y protección de la mujer;
  - q. Generar en coordinación con Sistema del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, la elaboración de programas y acciones que fortalezcan a la familia como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;
  - r. Programar y ejecutar acciones que aseguren la equidad de género, la inclusión y el desarrollo integral de todos los sectores que conforman la población del Municipio;
  - s. Impulsar programas que contengan como base la educación y el fomento de los valores, como herramienta fundamental para acceder a una igualdad de oportunidades, formando personas sensibles, tanto en sus deberes como en sus derechos;
  - t. Establecer medidas de protección integral para salvaguardar los derechos de los integrantes de la familia, mediante la prevención, atención y tratamiento de la violencia física, psicológica, sexual, patrimonial y económica, a fin de lograr su disminución y erradicación;
  - u. Promover la paridad de género en la Administración Pública Municipal;
  - v. Garantizar la vida laboral, la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, adoptando medidas dirigidas a la erradicación de cualquier tipo de discriminación laboral;
  - w. Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas públicas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres del Municipio;
  - x. Establecer y aplicar el protocolo de intervención, para la prevención, atención y sanción en casos de violencia laboral, discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual, dentro de la Administración Pública Municipal;
  - y. Promover medidas de igualdad y no discriminación en la Administración Pública Municipal;
  - z. Divulgar y garantizar el uso del lenguaje no sexista y la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal;
  - aa. Elaborar indicadores y estadísticas sobre el tema de género, así como de todos los campos de acción que sean de su competencia, coadyuvando con la Coordinación de Planeación y Seguimiento de Programas, para crear el acervo de datos del Municipio;
  - bb. Establecer y ejecutar medidas específicas para la atención de las mujeres en situación de violencia;
  - cc. Coadyuvar con el Ministerio Público para asegurar el acceso pronto, expedito, transparente y eficaz a la justicia para las mujeres en situación de violencia; y
  - dd. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.
- XXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal. (...)"

Sergio Yairk

Para quedar de la siguiente manera:

"(...) **Artículo 24.-** El Sistema del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños, adolescentes y adultos mayores, mediante programas de atención integral;
- II. Conformar al Voluntariado del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, y coordinar las acciones y programas que realicen;
- III. Brindar servicios de atención permanente a la población en general, con especial énfasis a los grupos vulnerables, con base en los programas y proyectos que desarrollen tanto el Sistema Nacional DIF como el Sistema Estatal DIF;
- IV. Brindar los servicios como Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), dando atención permanente a la población en general;
- V. Brindar los servicios de atención medica familiar, dando atención permanente a la población en general;
- VI. Ejecutar los programas básicos del Sistema Nacional DIF y Estatal del DIF;
- VII. Propiciar los servicios mínimos de bienestar y desarrollo social, para crear mejores condiciones de vida a las y los habitantes del Municipio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Concertación y demás Dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Regir y coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- IX. Otorgar servicios de asesoría jurídica y de orientación social a personas carentes de recursos económicos, para su integración y bienestar;
- X. Procurar de manera integral la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes y, en caso de vulneración de estos, restituirlos en el ámbito de sus competencias y facultades señaladas en las leyes aplicables;
- XI. Fortalecer el núcleo familiar, a través de pláticas, cursos, talleres, conferencias y todas aquellas actividades que ayuden a fomentar la integración familiar y social;
- XII. Realizar estudios e investigaciones de manera permanente sobre los problemas de las familias, los menores, adultos mayores, personas con discapacidad y madres solteras en el Municipio, mediante el personal de trabajo social y el Voluntariado, así como con la participación de Instituciones de Educación Superior, para proponer soluciones adecuadas;
- XIII. Proponer a las autoridades locales de gobierno, programas de asistencia social que contribuyan al fortalecimiento del bienestar integral de la familia;
- XIV. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, en términos de las leyes aplicables, y auxiliar al Ministerio Público en la protección de los derechos y garantías que corresponde a derecho, así como en los procedimientos civiles y familiares que se deriven de ellos;
- XV. Coadyuvar con otras instancias de asistencia social para instaurar programas de desarrollo comunitario que fomenten el aprendizaje de actividades u oficios que contribuyan al ingreso económico de las familias;
- XVI. Administrar con eficiencia y transparencia los recursos que le brinde el Municipio, pudiendo diseñar mecanismos propios para incrementarlos;

Sergio Maín 12 EdL

Donna Rende A.

- XVII. Participar en el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), con el fin de proteger de forma integral los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XVIII. La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en los casos en donde haya violencia de género y/o de violencia intrafamiliar, considerará la desigualdad y vulnerabilidad en que se encuentren, por lo que, deberá de coordinarse con la Coordinación de la Instancia de la Mujer del Municipio para que:
  - a. Promoverán la atención especializada a la mujer u hombre que sufran de violencia de género y/o de violencia intrafamiliar, a través de terapias sistémicas, así como asesoría jurídica; y
  - b. Promoverán el equilibrio familiar tratándose de menores de edad, a través de terapias sistémicas familiares, así como asesoría jurídica, atendiendo en todo momento el interés superior del menor.
- XIX. Dirigir y coordinar la Estancia Infantil del Municipio, dotando de los recursos humanos, materias, servicios, equipamiento e infraestructura necesarios e indispensables para garantizar el buen funcionamiento, así como un servicio de calidad, verificando en todo momento el apego a las medidas seguridad que la normatividad de la materia establezca;
- XX. Participar en el ámbito de sus competencias, en la coordinación de acciones que realicen las diferentes Dependencias en beneficio de la población afectada por casos de desastre y/o emergencia; y
- XXI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal. (...)"

Se crea el artículo 23 Ter para quedar de la siguiente manera:

**Artículo 23 Ter.-** La Dirección de la Instancias de la Mujer, tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer planes y programas que permitan promover el desarrollo personal y profesional de las mujeres del Municipio, así como el ejercicio pleno en la sociedad;
- II. Verificar que los presupuestos basados en resultados a favor de las mujeres se ejerzan conforme a los programas específicos orientados a este sector de la población; y que su implementación cumpla con el mandato de perspectiva de género.
- III. Promover en la sociedad una cultura de no violencia y de no discriminación en contra de la mujer;
- IV. Canalizar la atención médica de primera reacción a las mujeres víctimas de violencia, en las unidades médicas especializadas del Municipio o del Estado;
- V. Fomentar mediante cursos, diplomados, pláticas, capacitaciones, talleres y foros, la cultura de la denuncia contra la violencia, igualdad y/o equidad de género, violencia familiar, igualdad sustantiva y derechos humanos;
- VI. Establecer estrategias profesionales para hombres y mujeres, que incurran en violencia de género, con el propósito de concientizar y apoyar a evitar la reincidencia como parte del seguimiento de la seguridad e integridad humana de los y las Rinconenses;
- VII. Atender e intervenir a solicitud de las y los ciudadanos del Municipio, en apoyo cuando éstos se encuentren en situación de violencia de género, para lo cual deberá de coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad;

Seguro Maínk Ed

Juan Manuel B

- VIII. Dar seguimiento integral a las personas que sean víctimas de violencia de género, en coordinación con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal y las Dependencias Estatales y Federales, buscando preservar los derechos humanos, así como los ambientes básicos de desarrollo;
- IX. Promover la cultura dirigida a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante la perspectiva de género, dentro del Municipio;
- X. Gestionar la firma de convenios o acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y/o privados, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;
- XI. Vigilar que la orientación, el acompañamiento y apoyo jurídico se proporcionen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- XII. Promover asesorías, pláticas o talleres en coordinación con las autoridades del sector salud, para impulsar una educación para la salud física, psicológica y reproductiva de la mujer;
- XIII. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de pláticas y/o conferencias en materia de derechos y obligaciones de orden familiar tendientes a la protección de la mujer, en instituciones públicas y privadas;
- XIV. Coordinar la difusión de programas y acciones que apoyen a las mujeres en situaciones de violencia: niñas, adolescentes, madres solteras, con discapacidad, adultas mayores y mujeres indígenas, así como orientar, canalizar y gestionar para que reciban servicios jurídicos integrales;
- XV. Promover el desarrollo de habilidades productivas con talleres y cursos para elevar las condiciones culturales y socioeconómicas de las mujeres, a través de los diversos comités o consejos existentes;
- XVI. Fomentar toda clase de actos y eventos, que giren en torno al desarrollo y protección de la mujer;
- XVII. Generar en coordinación con el Sistema del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, la elaboración de programas y acciones que fortalezcan a la familia como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;
- XVIII. Programar y ejecutar acciones que aseguren la equidad de género, la inclusión y el desarrollo integral de todos los sectores que conforman la población del Municipio;
- XIX. Impulsar programas que contengan como base la educación y el fomento de los valores, como herramienta fundamental para acceder a una igualdad de oportunidades, formando personas sensibles, tanto en sus deberes como en sus derechos;
- XX. Establecer medidas de protección integral para salvaguardar los derechos de los integrantes de la familia, mediante la prevención, atención y tratamiento de la violencia física, psicológica, sexual, patrimonial y económica, a fin de lograr su disminución y erradicación;
- XXI. Promover la paridad de género en la Administración Pública Municipal;
- XXII. Garantizar la vida laboral, la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, adoptando medidas dirigidas a la erradicación de cualquier tipo de discriminación laboral;
- XXIII. Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas públicas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres del Municipio;
- XXIV. Establecer y aplicar el protocolo de intervención, para la prevención, atención y sanción en casos de violencia laboral, discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual, dentro de la Administración Pública Municipal;

Seigro María R. Ed.

- XXV. Promover medidas de igualdad y no discriminación en la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Divulgar y garantizar el uso del lenguaje no sexista y la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Elaborar indicadores y estadísticas sobre el tema de género, así como de todos los campos de acción que sean de su competencia, coadyuvando con la Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas, para crear el acervo de datos del Municipio;
- XXVIII. Establecer y ejecutar medidas específicas para la atención de las mujeres en situación de violencia;
- XXIX. Coadyuvar con el Ministerio Público para asegurar el acceso pronto, expedito, transparente y eficaz a la justicia para las mujeres en situación de violencia; y
- XXX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

De esta manera se separan las facultades y atribuciones de la Dirección de la Instancia de la Mujer, por último, se deberá de abrogar el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, publicado el diez de enero de dos mil veintidós en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y emitir un nuevo reglamento interior para la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y otro para la Instancia de la Mujer.

#### PUNTOS DE ACUERDO Y RESOLUTIVO:

**PRIMERO:** Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del H. Ayuntamiento, con fundamento en los dispositivos invocados, se reforman los artículos 22, 23 y 24 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; para quedar como sigue:

...

**Artículo 22.-** Para el adecuado ejercicio de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas que le corresponden, el H. Ayuntamiento de Rincón de Romos, contará con el apoyo de las siguientes Dependencias administrativas, subordinadas y supervisadas por el Presidente Municipal:

- I) **Secretaría Particular**
  - i) Coordinación de Gestión Social
  - ii) Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas
    - a) Departamento de Información y Prensa
    - b) Departamento de Imagen y logística
  - iii) Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos
- II) **Dirección de la Instancia de la Juventud**
- III) **Dirección de la Instancia de la Mujer**
  - a) Departamento Jurídico
  - b) Departamento de Psicología
- IV) **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**
  - A) Presidenta Honorífica
  - B) Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
    - a) Departamento de Programas Gubernamentales
    - b) Departamento de Grupos de Adultos Mayores
    - c) Departamento de Psicología
    - d) Departamento de Trabajo Social
    - e) Departamento de Terapia Física
    - f) Departamento de Medicina Familiar
    - g) Departamento de Protección a la Familia y Defensa del Menor
    - i) Coordinador de la Estancia Infantil (CENDI- DIF)
- V) **Órgano Interno de Control**
  - i) Coordinación de Auditoría
    - a) Departamento de Auditoría
    - b) Departamento de Transparencia

- ii) Autoridad Investigadora
- iii) Autoridad Substanciadora y Resolutora
- VI) Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno**
  - a) Departamento de Archivo General
  - b) Departamento de Protección Civil y Bomberos
  - c) Departamento de Reglamentos y Licencias
  - d) Departamento de Control Sanitario
  - e) Departamento de Jueces Calificadores
  - f) Departamento Jurídico
  - i) Coordinación de Delegaciones y Comisarias
    - a) Delegado Municipal de Pabellón de Hidalgo
    - b) Delegado Municipal de Pablo Escaleras
    - c) Delegado Municipal de San Jacinto
    - d) Comisarios Municipales
- VII) Tesorería Municipal**
  - a) Departamento de Egresos
  - b) Departamento de Ingresos y Catastro
  - c) Departamento de Presupuesto
  - d) Departamento de Fondos Federales
- VIII) Dirección de Administración**
  - a) Departamento de Recursos Humanos
  - b) Departamento de Informática
  - c) Departamento de Compras
  - d) Departamento de Servicios Generales e Intendencia
  - e) Departamento de Control Patrimonial
- IX) Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano**
  - i) Coordinador de Planeación y Desarrollo Urbano
    - a) Departamento de Información y Proyectos
    - b) Departamento de Planes y Programas
    - c) Departamento de Regularización y Ordenamiento
    - d) Departamento de Atención y Gestión Urbana
    - e) Departamento de Cultura e Imagen Urbana
    - f) Departamento de Ecología
  - ii) Coordinador de Planeación y Seguimiento de Programas
    - a) Departamento de Diagnóstico, Programación y Análisis
    - b) Departamento de Seguimiento, Evaluación y Control
- X) Dirección de Obras Públicas**
  - a) Departamento de Licitaciones
  - b) Departamento de Supervisión
- XI) Dirección de Desarrollo Social y Concertación**
  - a) Departamento de Programas Sociales
  - b) Departamento de Promoción y Concertación Social
  - c) Departamento de Fomento y Espacios Deportivos
  - d) Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas
- XII) Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario**
  - a) Departamento de Desarrollo Rural y Agropecuario
  - i) Coordinador de Desarrollo Económico y Turismo
    - a) Departamento de Ferias Regionales y Turismo
    - b) Departamento del Fondo Productivo Municipal
    - c) Departamento de Promoción Cultural
- XIII) Dirección de Servicios Públicos Municipales**
  - a) Departamento Administrativo
  - b) Departamento de Aseo Público
  - c) Departamento de Alumbrado Público
  - d) Departamento de Parques y Jardines
  - e) Departamento de Panteones
  - f) Departamento de Casa de Matanza
- XIV) Dirección de Seguridad Pública y Movilidad**
  - A) Subdirección de Seguridad Pública
    - i) Departamento de Seguridad, Tránsito y Movilidad
    - ii) Departamento de Administración
    - iii) Departamento de Prevención del Delito
    - iv) Unidad de Análisis, Estadísticas y Plataformas Digitales

Sergio Maín R

Luis Ravelo G.

**Artículo 23.-** La Secretaría Particular, tiene las siguientes atribuciones:

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

- II. Atender a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten entrevista con el Presidente Municipal;
- III. Recabar y analizar las peticiones de la ciudadanía, registrarlas y abrir expedientes de los peticionarios y canalizar aquéllas a las Dependencias Municipales que correspondan y en su caso a las Federales y Estatales y darles seguimiento, así como dar respuesta a los interesados sobre su asunto;
- IV. Programar y supervisar las giras del Presidente Municipal;
- V. Elaborar el calendario cívico anual y organizar los Honores a la Bandera y ceremonias solemnes que se determinen por el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento y los que marcan los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Asegurar la representación adecuada del Presidente Municipal cuando éste no pueda acudir a algunos actos oficiales;
- VII. Organizar todo acto cívico relacionado con los desfiles oficiales durante el año;
- VIII. Firmar en suplencia por ausencia del Presidente Municipal, las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos, esto mediante acuerdo delegatorio de facultades:
  - a. Atender la gestión o apoyos que la ciudadanía le solicita al Presidente Municipal y a los demás funcionarios de gobierno, a través de la Coordinación de Gestión Social; para lo cual gozará de las siguientes atribuciones:
    - 1. Llevar el control y registro de todas y cada una de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos otorgados por el Presidente Municipal;
    - 2. Integrar los expedientes de todas y cada una de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos otorgados por el Presidente Municipal;
    - 3. Elaborar de manera mensual, trimestral y anual el llenado de los formatos que, por Ley, le obliguen para la difusión de los montos dados con motivo de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos otorgados por el Presidente Municipal;
    - 4. Fungir como enlace de transparencia en materia de Gestión Social; y
    - 5. Elaborar los procedimientos administrativos para determinar la viabilidad de la entrega de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos, vigilando el cumplimiento de los lineamientos o reglamentos que para tal efecto emita el Municipio.
- IX. Formular en coordinación con Comunicación Social y Relaciones Públicas las actividades protocolarias de la Presidencia Municipal de acuerdo con los lineamientos de etiqueta y norma obligatoria;
- X. Llevar la comunicación social y las relaciones públicas del Municipio a través de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la cual tendrá las siguientes atribuciones:
  - a. Proponer al Presidente Municipal un programa estratégico de comunicación social del H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, sus Dependencias, o áreas administrativas y la población;
  - b. Informar a la población las actividades que realiza el Gobierno Municipal;
  - c. Implementar campañas de promoción de servicios y actos específicos del Gobierno Municipal;
  - d. Monitorear la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades del Gobierno Municipal;
  - e. Mantener informado al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las Dependencias o Unidades Administrativas de la Presidencia, sobre las manifestaciones de expresión pública y social relativa a su actuación;
  - f. Formular, difundir y supervisar el cumplimiento del Manual de Identidad Institucional;

Sergio Maín R. ER

  
 Juan José G.  
  






- g. Elaborar, revisar y aprobar, en su caso, los aspectos editoriales y técnicos de las impresiones y publicaciones oficiales que realice la Administración Pública Municipal;
- h. Organizar las conferencias que a los medios de comunicación ofrezcan el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y funcionarios de la administración;
- i. Dar cobertura y proveer a los medios de comunicación, la información que se derive de los eventos públicos, posturas o pronunciamientos del Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento;
- j. Presentar al Presidente Municipal el Programa Anual de Comunicación Social, así como los presupuestos y evaluaciones relativos a sus funciones;
- k. Coordinar en conjunto con las Dependencias y Entidades las giras del Presidente Municipal, así como los eventos oficiales del Gobierno Municipal;
- l. Inspeccionar, dar opinión técnica y sugerir los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos oficiales, para efecto de determinar cuál es el más adecuado para la realización, tomando en cuenta las características del evento;
- m. Dar seguimiento a la agenda pública, organizando los traslados, la logística, intervenciones, participantes y protocolo en general en los eventos públicos;
- n. Coordinar la entrega de invitaciones a los eventos públicos oficiales que señalen en el Calendario Cívico anual, en el Informe anual de labores y en las demás sesiones solemnes que realice el H. Ayuntamiento;
- o. Llevar el control de la correspondencia que le asigne el Secretario Particular y darle seguimiento hasta la entrega;
- p. Proponer la normatividad en materia de comunicación social a que deberán sujetarse las Dependencias del Gobierno Municipal; y
- q. Encargarse de la política y de las relaciones públicas de la Presidencia Municipal.
- XI. Brindar asesoría sobre temas concretos y de interés o de especialidad a través de la Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Proporcionar al Presidente Municipal y/o a los titulares de las Dependencias, que así lo soliciten, la información que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas del gobierno;
- b. Realizar una revisión integral de documentos y formatos de las Dependencias, que así lo requieran, y proponer y adecuar las mejoras y/o correcciones que se consideren legalmente pertinentes;
- c. Emitir opinión respecto a los proyectos de acuerdo que tenga el Presidente Municipal con servidores públicos del Gobierno Municipal, Estatal o Federal y de otras Entidades Federativas;
- d. Brindar asesoría, cuando le sea requerida, respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública, de acuerdo con las disposiciones legales, programas de trabajo y proyectos de presupuesto de egresos respectivos;
- e. Cuidar la congruencia entre las atribuciones que tienen las Dependencias en los ordenamientos legales y las estructuras orgánicas, establecidas en los manuales de organización;
- f. Dictaminar conjuntamente con la Dirección de Administración la viabilidad de los movimientos que soliciten las Dependencias para modificar su estructura orgánica;
- g. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias;
- h. Coadyuvar en la actualización y publicación de trámites y servicios que ofrece el Municipio.
- i. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

Sergio Mario K. CAD

- XII. Tener a su cargo la Coordinación de Gestión Social y la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, teniendo todas y cada una de las atribuciones con que cuentan cada una de ellas, a efectos de suplencias por inactividad o incumplimiento de sus obligaciones; y
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal. (...)"

....

**Artículo 24.- El Sistema del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Fomentar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños, adolescentes y adultos mayores, mediante programas de atención integral;
- II. Conformar al Voluntariado del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, y coordinar las acciones y programas que realicen;
- III. Brindar servicios de atención permanente a la población en general, con especial énfasis a los grupos vulnerables, con base en los programas y proyectos que desarrollen tanto el Sistema Nacional DIF como el Sistema Estatal DIF;
- IV. Brindar los servicios como Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), dando atención permanente a la población en general;
- V. Brindar los servicios de atención médica familiar, dando atención permanente a la población en general;
- VI. Ejecutar los programas básicos del Sistema Nacional DIF y Estatal del DIF;
- VII. Propiciar los servicios mínimos de bienestar y desarrollo social, para crear mejores condiciones de vida a las y los habitantes del Municipio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Concertación y demás Dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Regir y coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- IX. Otorgar servicios de asesoría jurídica y de orientación social a personas carentes de recursos económicos, para su integración y bienestar;
- X. Procurar de manera integral la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes y, en caso de vulneración de estos, restituirlos en el ámbito de sus competencias y facultades señaladas en las leyes aplicables;
- XI. Fortalecer el núcleo familiar, a través de pláticas, cursos, talleres, conferencias y todas aquellas actividades que ayuden a fomentar la integración familiar y social;
- XII. Realizar estudios e investigaciones de manera permanente sobre los problemas de las familias, los menores, adultos mayores, personas con discapacidad y madres solteras en el Municipio, mediante el personal de trabajo social y el Voluntariado, así como con la participación de Instituciones de Educación Superior, para proponer soluciones adecuadas;
- XIII. Proponer a las autoridades locales de gobierno, programas de asistencia social que contribuyan al fortalecimiento del bienestar integral de la familia;
- XIV. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, en términos de las leyes aplicables, y auxiliar al Ministerio Público en la protección de los derechos y garantías que corresponde a derecho, así como en los procedimientos civiles y familiares que se deriven de ellos;
- XV. Coadyuvar con otras instancias de asistencia social para instaurar programas de desarrollo comunitario que fomenten el aprendizaje de actividades u oficios que contribuyan al ingreso económico de las familias;
- XVI. Administrar con eficiencia y transparencia los recursos que le brinde el Municipio, pudiendo diseñar mecanismos propios para incrementarlos;

Sergio Mario R. Ed.


- XVII. Participar en el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), con el fin de proteger de forma integral los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XVIII. La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en los casos en donde haya violencia de género y/o de violencia intrafamiliar, considerará la desigualdad y vulnerabilidad en que se encuentren, por lo que, deberá de coordinarse con la Coordinación de la Instancia de la Mujer del Municipio para que:
- Promoverán la atención especializada a la mujer u hombre que sufran de violencia de género y/o de violencia intrafamiliar, a través de terapias sistémicas, así como asesoría jurídica; y
  - Promoverán el equilibrio familiar tratándose de menores de edad, a través de terapias sistémicas familiares, así como asesoría jurídica, atendiendo en todo momento el interés superior del menor.
- XIX. Dirigir y coordinar la Estancia Infantil del Municipio, dotando de los recursos humanos, materias, servicios, equipamiento e infraestructura necesarios e indispensables para garantizar el buen funcionamiento, así como un servicio de calidad, verificando en todo momento el apego a las medidas seguridad que la normatividad de la materia establezca;
- XX. Participar en el ámbito de sus competencias, en la coordinación de acciones que realicen las diferentes Dependencias en beneficio de la población afectada por casos de desastre y/o emergencia; y
- XXI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

**SEGUNDO:** Por lo que antecede, los integrantes del H. Ayuntamiento, con fundamento en los artículos anteriormente invocados, se adicionan los artículos 23 Bis y 23 Ter al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; para quedar como sigue:

...

**Artículo 23 Bis.-** La Dirección de la Instancias de la Juventud, tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;
- Definir, con base en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Integral de Atención a la Juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- Formular programas de carácter interinstitucional de acuerdo con el Programa Municipal de Atención a la Juventud;
- Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;
- Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado, en la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;
- Generar canales de comunicación permanentes con las organizaciones, agrupaciones sectores de la juventud en los ámbitos internacional, nacional, Estatal y Municipal;
- Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;
- Crear actividades recreativas que propicien la mejor utilización del tiempo libre de los jóvenes;
- Promover la utilización de espacios públicos, para favorecer la convivencia y expresiones culturales de los jóvenes;

Sergio Marín

- X. Impulsar programas que fomenten la cultura, educación, el civismo y los valores para mejorar la cohesión y el empoderamiento social;
- XI. Gestionar ante instancias Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales apoyos y recursos para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 23 Ter.-** La Dirección de la Instancias de la Mujer, tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer planes y programas que permitan promover el desarrollo personal y profesional de las mujeres del Municipio, así como el ejercicio pleno en la sociedad;
- II. Verificar que los presupuestos basados en resultados a favor de las mujeres se ejerzan conforme a los programas específicos orientados a este sector de la población; y que su implementación cumpla con el mandato de perspectiva de género.
- III. Promover en la sociedad una cultura de no violencia y de no discriminación en contra de la mujer;
- IV. Canalizar la atención médica de primera reacción a las mujeres víctimas de violencia, en las unidades médicas especializadas del Municipio o del Estado;
- V. Fomentar mediante cursos, diplomados, pláticas, capacitaciones, talleres y foros, la cultura de la denuncia contra la violencia, igualdad y/o equidad de género, violencia familiar, igualdad sustantiva y derechos humanos;
- VI. Establecer estrategias profesionales para hombres y mujeres, que incurran en violencia de género, con el propósito de concientizar y apoyar a evitar la reincidencia como parte del seguimiento de la seguridad e integridad humana de los y las Rinconenses;
- VII. Atender e intervenir a solicitud de las y los ciudadanos del Municipio, en apoyo cuando éstos se encuentren en situación de violencia de género, para lo cual deberá de coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad;
- VIII. Dar seguimiento integral a las personas que sean víctimas de violencia de género, en coordinación con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal y las Dependencias Estatales y Federales, buscando preservar los derechos humanos, así como los ambientes básicos de desarrollo;
- IX. Promover la cultura dirigida a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante la perspectiva de género, dentro del Municipio;
- X. Gestionar la firma de convenios o acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y/o privados, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;
- XI. Vigilar que la orientación, el acompañamiento y apoyo jurídico se proporcionen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- XII. Promover asesorías, pláticas o talleres en coordinación con las autoridades del sector salud, para impulsar una educación para la salud física, psicológica y reproductiva de la mujer;
- XIII. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de pláticas y/o conferencias en materia de derechos y obligaciones de orden familiar tendientes a la protección de la mujer, en instituciones públicas y privadas;
- XIV. Coordinar la difusión de programas y acciones que apoyen a las mujeres en situaciones de violencia: niñas, adolescentes, madres solteras, con discapacidad, adultas mayores y mujeres indígenas, así como orientar, canalizar y gestionar para que reciban servicios jurídicos integrales;
- XV. Promover el desarrollo de habilidades productivas con talleres y cursos para elevar las condiciones culturales y socioeconómicas de las mujeres, a través de los diversos comités o consejos existentes;
- XVI. Fomentar toda clase de actos y eventos, que giren en torno al desarrollo y protección de la mujer;

Sergio Mayo R

- XVII. *Generar en coordinación con el Sistema del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, la elaboración de programas y acciones que fortalezcan a la familia como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;*
- XVIII. *Programar y ejecutar acciones que aseguren la equidad de género, la inclusión y el desarrollo integral de todos los sectores que conforman la población del Municipio;*
- XIX. *Impulsar programas que contengan como base la educación y el fomento de los valores, como herramienta fundamental para acceder a una igualdad de oportunidades, formando personas sensibles, tanto en sus deberes como en sus derechos;*
- XX. *Establecer medidas de protección integral para salvaguardar los derechos de los integrantes de la familia, mediante la prevención, atención y tratamiento de la violencia física, psicológica, sexual, patrimonial y económica, a fin de lograr su disminución y erradicación;*
- XXI. *Promover la paridad de género en la Administración Pública Municipal;*
- XXII. *Garantizar la vida laboral, la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, adoptando medidas dirigidas a la erradicación de cualquier tipo de discriminación laboral;*
- XXIII. *Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas públicas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres del Municipio;*
- XXIV. *Establecer y aplicar el protocolo de intervención, para la prevención, atención y sanción en casos de violencia laboral, discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual, dentro de la Administración Pública Municipal;*
- XXV. *Promover medidas de igualdad y no discriminación en la Administración Pública Municipal;*
- XXVI. *Divulgar y garantizar el uso del lenguaje no sexista y la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal;*
- XXVII. *Elaborar indicadores y estadísticas sobre el tema de género, así como de todos los campos de acción que sean de su competencia, coadyuvando con la Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas, para crear el acervo de datos del Municipio;*
- XXVIII. *Establecer y ejecutar medidas específicas para la atención de las mujeres en situación de violencia;*
- XXIX. *Coadyuvar con el Ministerio Público para asegurar el acceso pronto, expedito, transparente y eficaz a la justicia para las mujeres en situación de violencia; y*
- XXX. *Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.*

**TERCERO.-** Los integrantes del H. Ayuntamiento, con fundamento en los artículos arriba señalados, abrogan el Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, publicado el diez de enero de dos mil veintidós en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para presentar un nuevo reglamento interior para la Secretaría Particular y otro para la Dirección de la Instancia de la Juventud.

**CUARTO.-** EL H. Ayuntamiento, con fundamento en los artículos anteriormente señalados, abrogan el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, publicado el diez de enero de dos mil veintidós en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para presentar un nuevo reglamento interior para la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y otro para la Dirección de la Instancia de la Mujer.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO ÚNICO.** - Las presentes reformas a los artículos 22, 23 y 24 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, y la adición de los artículos 23 Bis y 23 Ter al mismo ordenamiento; entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Sergio María R. Ed.

L. G. G. G.

Al término de la explicación, previo a reunión de trabajo realizada, quedando las observaciones realizadas, no habiendo intervención alguna, en uso de la palabra el Presidente Municipal Mtro. Francisco Javier Rivera Luévano, da instrucciones el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. Roberto Axel Armendáriz Silva, somete a votación nominal el tema, quedando de la siguiente manera:

	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUÉVANO	X		
C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA	X		
LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ	X		
MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES	X		
LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ	X		
C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO	X		
LIC. SERGIO MARÍN REYES	X		
DR. ERICK MURO SÁNCHEZ	X		
C.P. SONIA HORNEDO GUERRA	X		
MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA	X		

POR LO QUE CERTIFICA QUE ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, LA INICIATIVA DE REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 22, 23 Y 24 Y LA ADICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 23 BIS Y 23 TER, DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.

**PUNTO NÚMERO VI.** - Para el desahogo del sexto punto del orden del día, con fundamento legal en el Artículo 136, fracción I, del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento, hace uso de la palabra el Regidor Lic. Sergio Marín Reyes, Presidente de la Comisión de Reglamentos y Justicia Municipal; para dar a conocer el tema referente a aprobación, de los siguientes Reglamentos Interiores del Municipio de Rincón de Romos:

- Reglamento Interior de la Secretaría Particular.
- Reglamento Interior del DIF Municipal.
- Reglamento Interior de la Dirección de la Instancia de la Juventud del Municipio de Rincón de Romos.
- Reglamento Interior de la Dirección de Instancia de la Mujer del Municipio de Rincón de Romos.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Único**  
Del Objeto y Estructura

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Capítulo I**  
De la Suplencia de los Servidores Públicos

**Capítulo II**  
Del Secretario Particular

**Capítulo III**  
Obligaciones Comunes de las Coordinaciones

**Capítulo IV**  
De la Coordinación de Gestión Social

**Capítulo V**  
Del Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas

**Sección Primera**

*Sergio Marín R*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

De la Jefatura del Departamento de Información y Prensa

**Sección Segunda**

De la Jefatura del Departamento de Imagen y Logística

**Capítulo VI**

De la Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos

**Capítulo VII**

Del Enlace Administrativo

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS SANCIONES**

**TRANSITORIOS**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS.**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I**

**Del Objeto y Estructura**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría Particular del Municipio de Rincón de Romos; en términos de las facultades y atribuciones previstas en el artículo 23 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos.

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

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

- I. **Administración Pública Municipal.** - Órgano ejecutivo del H. Ayuntamiento, encabezado por el Presidente Municipal, las Dependencias y Entidades bajo su subordinación; así como las actividades que realiza el Gobierno Municipal, encaminadas a planear, dirigir, ejecutar, fiscalizar y evaluar las acciones e inversiones destinadas a procurar el desarrollo integral de la población municipal;
- II. **Bando.** - Es el ordenamiento jurídico que emite el H. Ayuntamiento para organizar y facultar a la Administración Pública Municipal a cumplir con las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables dentro del territorio municipal. Asimismo, establece las normas cívicas que permiten una convivencia armónica entre sus habitantes, visitantes y vecinos, basada en valores que permitan alcanzar el bien común;
- III. **Coordinación.** - Área administrativa de la cual se auxilia el Secretario para el cumplimiento de todas sus atribuciones;
- IV. **Coordinador.** - Titular de alguna de las Coordinaciones que prevé este Reglamento;
- V. **Departamento.** - Despacho del que se auxilia el Titular de la Coordinación, para el cumplimiento de todas las atribuciones que le otorga el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos;
- VI. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Municipal Centralizada;
- VII. **Enlace Administrativo.** - Persona encargada de las funciones administrativas dentro de las Unidades Administrativas, con independencia de la denominación del puesto, cargo o comisión que sea distinto a este, siempre que exista nombramiento interno para desarrollar estas funciones;
- VIII. **Entidades.** - Los órganos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos o de cualquier otra denominación que se le dé, en términos de la legislación aplicable;
- IX. **Gobierno Municipal.** - La organización política que dirige al Municipio, que está integrada por el H. Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades;
- X. **H. Ayuntamiento.** - Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, electos por votación popular directa;
- XI. **Integrantes de la Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos.** - Personal profesional dedicado a la asesoría y seguimiento de programas estratégicos, en el campo y materia de su conocimiento respecto de las distintas Dependencias y Entidades del Municipio;

*Sergio María R. Led*

- XII. **Jefe de Departamento.** - Al titular responsable de cada departamento;
- XIII. **Logística.** - Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un evento, servicio, o fin de distribución;
- XIV. **Municipio.** - Es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la República Mexicana, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa; en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Siendo una institución jurídica, política y social de carácter público, con funciones específicas, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera;
- XV. **Presidente Municipal.** - Autoridad electa mediante voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del H. Ayuntamiento, teniendo la titularidad de la Administración Pública Municipal. En su carácter ejecutivo es el responsable de propiciar la organización más adecuada para fortalecer y darle mayor impulso al Gobierno Municipal;
- XVI. **Reglamento.** - Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes;
- XVII. **Secretaría.** - La Secretaría Particular del Municipio de Rincón de Romos;
- XVIII. **Secretario.** - Titular responsable del cumplimiento de todas las atribuciones y facultades de la Secretaría Particular del Municipio; y
- XIX. **Servidores Públicos.** - Son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás Leyes Federales y Estatales que delimiten esta figura y sus responsabilidades.

**Artículo 4º.-** Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Particular del Municipio contará con la siguiente estructura orgánica:

**I) Secretaría Particular**

- i) Coordinación de Gestión Social
- ii) Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas
  - a) Departamento de Información y Prensa
  - b) Departamento de Imagen y logística
- iii) Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos

La Secretaría, las Coordinaciones y las Jefaturas de Departamento que se señala en el presente artículo, estará integrada por sus Titulares, Encargados, Auxiliares y por los demás servidores públicos, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 5º.-** Para los efectos de este Reglamento, las Coordinaciones a que se refiere el artículo anterior tendrán el mismo rango, no existiendo relación jerárquica entre sí, por lo que, se consideran independientes para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

La Secretaría por medio de sus Coordinaciones y estas a través de sus Jefaturas de Departamento deberán conducir sus actividades en forma programada y orientada al cumplimiento de las políticas, estrategias, prioridades y restricciones, para el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente.

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

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

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Capítulo I  
De la Suplencia de los Servidores Públicos**





Sergio Morán R. C.A.D.


**Artículo 8º.-** El Secretario, en sus ausencias temporales menores a treinta días será suplido por el Coordinador de Gestión Social, en sus ausencias mayores a treinta días será suplido por quien designe por escrito el Presidente Municipal.

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

**Artículo 9º.-** Las ausencias temporales de los Coordinadores y los Jefes de Departamento serán suplidos por el subalterno de jerarquía inmediata inferior, en el caso de ausencia de los Coordinadores, estos serán suplidos por el subalterno de la jerarquía inmediata inferior que designe por escrito el Secretario como Encargado de Despacho, y por lo cual contará con todas y cada una de las atribuciones que el cargo le confiere.

## CAPÍTULO II Del Secretario Particular

**Artículo 10.-** Para poder cubrir el puesto de Secretario Particular, este será nombrado por el Presidente Municipal, teniendo que cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser mayor de 25 años;
- III. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- IV. Contar con Licenciatura preferentemente;
- V. Ser de notoria buena conducta, y modo honesto de vivir, así como no tener antecedentes penales y policiales; y
- VI. Ser originario y ciudadano del Municipio.

**Artículo 11.-** Al Secretario, corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

- XV. Elaborar y mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal;
- XVI. Atender a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten entrevista con el Presidente Municipal;
- XVII. Recabar y analizar las peticiones de la ciudadanía, registrarlas y abrir expedientes de los peticionarios y canalizar aquéllas a las Dependencias Municipales que correspondan y en su caso a las Federales y Estatales y darles seguimiento, así como dar respuesta a los interesados sobre su asunto;
- XVIII. Programar y supervisar las giras del Presidente Municipal;
- XIX. Elaborar el calendario cívico anual y organizar los Honores a la Bandera y ceremonias solemnes que se determinen por el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento y los que marcan los ordenamientos legales aplicables;
- XX. Asegurar la representación adecuada del Presidente Municipal cuando éste no pueda acudir a algunos actos oficiales;
- XXI. Organizar todo acto cívico relacionado con los desfiles oficiales durante el año;
- XXII. Firmar en suplencia por ausencia del Presidente Municipal, las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos, esto mediante acuerdo delegatorio de facultades:
  - a. Atender la gestión o apoyos que la ciudadanía le solicita al Presidente Municipal y a los demás funcionarios de gobierno, a través de la Coordinación de Gestión Social; para lo cual gozará de las siguientes atribuciones:
    1. Llevar el control y registro de todas y cada una de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos otorgados por el Presidente Municipal;
    2. Integrar los expedientes de todas y cada una de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos otorgados por el Presidente Municipal;

Sergio María R. Ed.

3. Elaborar de manera mensual, trimestral y anual el llenado de los formatos que, por Ley, le obliguen para la difusión de los montos dados con motivo de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos otorgados por el Presidente Municipal;
4. Fungir como enlace de transparencia en materia de Gestión Social; y
5. Elaborar los procedimientos administrativos para determinar la viabilidad de la entrega de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos, vigilando el cumplimiento de los lineamientos o reglamentos que para tal efecto emita el Municipio.

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

XXIV. Llevar la comunicación social y las relaciones públicas del Municipio a través de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Proponer al Presidente Municipal un programa estratégico de comunicación social del H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, sus Dependencias, o áreas administrativas y la población;
- b. Informar a la población las actividades que realiza el Gobierno Municipal;
- c. Implementar campañas de promoción de servicios y actos específicos del Gobierno Municipal;
- d. Monitorear la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- e. Mantener informado al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las Dependencias o Unidades Administrativas de la Presidencia, sobre las manifestaciones de expresión pública y social relativa a su actuación;
- f. Formular, difundir y supervisar el cumplimiento del Manual de Identidad Institucional;
- g. Elaborar, revisar y aprobar, en su caso, los aspectos editoriales y técnicos de las impresiones y publicaciones oficiales que realice la Administración Pública Municipal;
- h. Organizar las conferencias que a los medios de comunicación ofrezcan el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y funcionarios de la administración;
- i. Dar cobertura y proveer a los medios de comunicación, la información que se derive de los eventos públicos, posturas o pronunciamientos del Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento;
- j. Presentar al Presidente Municipal el Programa Anual de Comunicación Social, así como los presupuestos y evaluaciones relativos a sus funciones;
- k. Coordinar en conjunto con las Dependencias y Entidades las giras del Presidente Municipal, así como los eventos oficiales del Gobierno Municipal;
- l. Inspeccionar, dar opinión técnica y sugerir los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos oficiales, para efecto de determinar cuál es el más adecuado para la realización, tomando en cuenta las características del evento;
- m. Dar seguimiento a la agenda pública, organizando los traslados, la logística, intervenciones, participantes y protocolo en general en los eventos públicos;
- n. Coordinar la entrega de invitaciones a los eventos públicos oficiales que señalen en el Calendario Cívico anual, en el Informe anual de labores y en las demás sesiones solemnes que realice el H. Ayuntamiento;
- o. Llevar el control de la correspondencia que le asigne el Secretario Particular y darle seguimiento hasta la entrega;
- p. Proponer la normatividad en materia de comunicación social a que deberán sujetarse las Dependencias del Gobierno Municipal; y
- q. Encargarse de la política y de las relaciones públicas de la Presidencia Municipal.

Sergio Mario R. Carr

  
 Juan Carlos H.  
  






- XXV. Brindar asesoría sobre temas concretos y de interés o de especialidad a través de la Coordinación de Gestión y Proyectos Especiales, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:
- Proporcionar al Presidente Municipal y/o a los titulares de las Dependencias, que así lo soliciten, la información que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas del gobierno;
  - Realizar una revisión integral de documentos y formatos de las Dependencias, que así lo requieran, y proponer y adecuar las mejoras y/o correcciones que se consideren legalmente pertinentes;
  - Emitir opinión respecto a los proyectos de acuerdo que tenga el Presidente Municipal con servidores públicos del Gobierno Municipal, Estatal o Federal y de otras Entidades Federativas;
  - Brindar asesoría, cuando le sea requerida, respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública, de acuerdo con las disposiciones legales, programas de trabajo y proyectos de presupuesto de egresos respectivos;
  - Cuidar la congruencia entre las atribuciones que tienen las Dependencias en los ordenamientos legales y las estructuras orgánicas, establecidas en los manuales de organización;
  - Dictaminar conjuntamente con la Coordinación de Administración la viabilidad de los movimientos que soliciten las Dependencias para modificar su estructura orgánica;
  - Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias;
  - Coadyuvar en la actualización y publicación de trámites y servicios que ofrece el Municipio.
- XXVI. Tener a su cargo la Coordinación de Gestión Social y la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, teniendo todas y cada una de las atribuciones con que cuentan cada una de ellas, a efectos de suplencias por inactividad o incumplimiento de sus obligaciones; y
- XXVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

### Capítulo III

#### Obligaciones Comunes de las Coordinaciones

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

**Artículo 13.-** Corresponden a las Coordinaciones las siguientes facultades y obligaciones comunes:

- 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;
- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- Desempeñar las funciones o comisiones que el Secretario les delegue y encomiende; así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización de estas;
- 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;
- Formular dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados por el Secretario, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo. De igual forma, participará en el ámbito de su competencia en el otorgamiento de licencias de conformidad con las necesidades del servicio;

- VII. Cuando así le sea solicitado, elaborar y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de su Coordinación, considerando a las Jefaturas 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. Recibir en acuerdo a los subalternos y conceder audiencias al público;
- X. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades del Municipio; tratándose de información reservada o confidencial, ésta se suministrará por acuerdo del Secretario en términos de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XI. Solicitar a las Dependencias y Entidades del Municipio, la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

**Capítulo IV**  
**De la Coordinación de Gestión Social**

**Artículo 14.-** El Coordinador de Gestión Social, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Llevar el control y registro de todas y cada una de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos otorgados por el Presidente Municipal;
- II. Integrar los expedientes de todas y cada una de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos otorgados por el Presidente Municipal;
- III. Elaborar de manera mensual, trimestral y anual el llenado de los formatos que, por Ley, le obliguen para la difusión de los montos dados con motivo de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos otorgados por el Presidente Municipal;
- IV. Fungir como Enlace de Transparencia en materia de Gestión Social;
- V. Elaborar los procedimientos administrativos para determinar la viabilidad de la entrega de las gestiones, ayudas, subsidios o apoyos, vigilando el cumplimiento de los lineamientos o reglamentos que para tal efecto emita el Municipio; y
- VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario Particular y/o el Presidente Municipal.

**Capítulo V**  
**Del Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas**

**Artículo 15-** El Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proponer al Presidente Municipal un Programa Estratégico de Comunicación Social del H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, sus Dependencias, o áreas administrativas y la población;
- II. Informar a la población las actividades que realiza el Gobierno Municipal;
- III. Implementar campañas de promoción de servicios y actos específicos del Gobierno Municipal;
- IV. Monitorear la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- V. Mantener informado al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre las manifestaciones de expresión pública y social relativa a su actuación;
- VI. Formular, difundir y supervisar el cumplimiento del Manual de Identidad Institucional;
- VII. Elaborar, revisar y aprobar, en su caso, los aspectos editoriales y técnicos de las impresiones y publicaciones oficiales que realice la Administración Pública Municipal;
- VIII. Organizar las conferencias que a los medios de comunicación ofrezcan el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y funcionarios de la administración;

Sergio Mario K Ed






- IX. Dar cobertura y proveer a los medios de comunicación la información que se derive de los eventos públicos, posturas o pronunciamientos del Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento;
- X. Presentar al Presidente Municipal el Programa Anual de Comunicación Social, así como los presupuestos y evaluaciones relativos a sus funciones;
- XI. Coordinar en conjunto con las Dependencias y Entidades las giras del Presidente Municipal, así como los eventos oficiales del Gobierno Municipal;
- XII. Inspeccionar, dar opinión técnica y sugerir los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos oficiales, para efecto de determinar cuál es el más adecuado para la realización, tomando en cuenta las características del evento;
- XIII. Dar seguimiento a la agenda pública, organizando los traslados, la logística, intervenciones, participantes y protocolo en general en los eventos públicos;
- XIV. Coordinar la entrega de invitaciones a los eventos públicos oficiales que señalen en el Calendario Cívico anual, en el Informe Anual de labores y en las demás sesiones solemnes que realice el H. Ayuntamiento;
- XV. Llevar el control de la correspondencia que le asigne el Secretario Particular y darle seguimiento hasta la entrega;
- XVI. Proponer la normatividad en materia de comunicación social a que deberán sujetarse las Dependencias del Gobierno Municipal;
- XVII. Encargarse de la política de relaciones públicas de la Presidencia Municipal; y
- XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

**Sección Primera**  
**De la Jefatura del Departamento de Información y Prensa**

**Artículo 16.-** La Jefatura del Departamento de Información y Prensa, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Comunicación para la generación del Programa Estratégico de Comunicación Social;
- II. Elaborar y proponer al Coordinador de Comunicación los boletines de prensa, comunicados y demás información que deba darse a conocer a la población respecto de las actividades que realiza la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y proponer al Coordinador de Comunicación las campañas de promoción de servicios y actos específicos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Monitorear la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades de la Administración Pública Municipal; notificando al Coordinador de Comunicación sobre aquellas notas, boletines, comunicados y demás información que afecte la imagen de las actividades de la Administración Pública Municipal;
- V. Coadyuvar en el ámbito de información, prensa y relaciones públicas con el Coordinador de Comunicación a fin de mantener informado al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, sobre las manifestaciones de expresión pública y social relativa a su actuación;
- VI. Elaborar y proponer al Coordinador de Comunicación el Programa de Supervisión y Difusión de Imagen Institucional de conformidad al Manual respectivo;
- VII. Coadyuvar con el Coordinador de Comunicación en la revisión de los proyectos editoriales y técnicos destinados a las impresiones y publicaciones oficiales elaborados por el Departamento de Imagen, para uso de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de información, prensa y relaciones públicas con el Coordinador de Comunicación para la elaboración y organización de las agendas para el desarrollo de las conferencias

Sergio María R

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures and initials]*

que a los medios de comunicación ofrezcan el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;

- IX. Elaborar y proponer al Coordinador de Comunicación las estrategias y mecanismos para dar cobertura y proveer a los medios de comunicación la información que se derive de los eventos públicos, posturas o pronunciamientos del Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento;
- X. Coadyuvar con el Coordinador de Comunicación en la elaboración de los planes de trabajo, presupuesto y evaluaciones relativos a sus funciones, mismos que deberán de ser presentados al H. Ayuntamiento, Presidente Municipal o la Tesorería Municipal cuando estos se los soliciten;
- XI. Elaborar y proponer al Coordinador de Comunicación las estrategias enfocadas al manejo de información, prensa y relaciones públicas, para lograr una coordinación efectiva con las demás Dependencias y Entidades, respecto de las giras del Presidente Municipal, así como los protocolos que deban seguirse en eventos oficiales de la Administración Pública Municipal;
- XII. Sugerir y dar opinión técnica al Coordinador de Comunicación sobre los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos oficiales de la Administración Pública Municipal, para efecto de determinar cuál es el más adecuado para la realización, de acuerdo con las características del evento;
- XIII. Elaborar y proponer al Coordinador de Comunicación los proyectos de normatividad municipal en materia de comunicación social, mismos proyectos que serán remitidos al H. Ayuntamiento para su análisis, revisión y en su caso aprobación;
- XIV. Coadyuvar con el Coordinador de Comunicación en la elaboración de la política de relaciones públicas de la Administración Pública Municipal; y
- XV. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Coordinador de Comunicación en relación con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

**Sección Segunda**  
**De la Jefatura del Departamento de Imagen y Logística**

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

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Comunicación para la generación del Programa Estratégico de Comunicación Social;
- II. Coadyuvar con el Departamento de Información y Prensa, en la elaboración del diseño de la imagen de los boletines de prensa, comunicados y demás información que deba darse a conocer a la población respecto de las actividades que realiza la Administración Pública Municipal;
- III. Coadyuvar con el Coordinador de Comunicación para la elaboración de los planes de trabajo, presupuesto y evaluaciones relativos a sus funciones, que deba darse a conocer a la población respecto de las actividades que realiza la Administración Pública Municipal;
- IV. Coadyuvar con el Departamento de Información y Prensa, en la elaboración del diseño de la imagen de las campañas de promoción de servicios y actos específicos de la Administración Pública Municipal, cuidando en todo momento la imagen institucional;
- V. Coadyuvar con el Departamento de Información y Prensa, en la supervisión y difusión de la Imagen Institucional de conformidad al Manual respectivo;
- VI. Elaborar los proyectos de diseño e imagen de editoriales, impresiones y publicaciones oficiales que realice la Administración Pública Municipal;
- VII. Elaborar y proponer al Coordinador de Comunicación el Programa Estratégico de la Imagen Institucional de los eventos oficiales, así como sugerir el diseño de escenarios utilizados en los eventos oficiales de la Administración Pública Municipal, apegándose en todo momento a los protocolos de acuerdo con la naturaleza de cada evento;
- VIII. Elaborar los planes y programas logísticos respecto de las actividades, eventos y giras que realice el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Elaborar y presentar al Coordinador de Comunicación un Plan de la Logística y Protocolos por tipo de evento, para ser incluido en el Programa Estratégico de Comunicación Social;

Sergio Morán

Javier Hernández R.

- X. Coordinar los Planes de Logística y Protocolos por tipo de evento que le requiera el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Elaborar las estrategias de logística respecto de las giras del Presidente Municipal, así como los eventos oficiales de la Administración Pública Municipal, para efecto de coordinar a las Dependencias y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XII. Coordinar la logística y organización de las conferencias que ofrezcan el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, a los medios de comunicación;
- XIII. Elaborar y proponer al Coordinador de Comunicación la agenda pública, organizando los traslados, la logística, intervenciones, participantes y protocolo en general de los eventos públicos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Coadyuvar con el Coordinador de Comunicación en la elaboración de las estrategias para la entrega de invitaciones a los eventos públicos oficiales que señale el Calendario Cívico Anual, en el Informe Anual de Labores, en las Sesiones Solemnes que realice el H. Ayuntamiento y en los demás eventos cívicos que por protocolo deban de remitirse invitaciones para la asistencia de las personalidades;
- XV. Coadyuvar con el Coordinador de Comunicación en el control de la correspondencia que sea asignada por el Secretario Particular y darle seguimiento hasta la entrega;
- XVI. Resguardar la información que obra en las páginas de internet del Municipio, para la generación del Archivo Histórico vigilando la entrega de información de administración en administración;
- XVII. Inspeccionar y dar opinión técnica sobre la logística, respecto de los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos oficiales, para efecto de determinar cuál es el más adecuado para la realización, tomando en cuenta las características del evento; y
- XVIII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Coordinador de Comunicación o el Secretario relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

**Capítulo VI**  
**De la Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos**

**Artículo 18.-** El Coordinador de Gestión y Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proporcionar al Presidente Municipal y/o a los titulares de las Dependencias, que así lo soliciten, la información que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas del gobierno;
- II. Realizar una revisión integral de documentos y formatos de las Dependencias, que así lo requieran, y proponer y adecuar las mejoras y/o correcciones que se consideren legalmente pertinentes;
- III. Emitir opinión respecto a los proyectos de acuerdo que tenga el Presidente Municipal con servidores públicos del Gobierno Municipal, Estatal o Federal y de otras Entidades Federativas;
- IV. Brindar asesoría, cuando le sea requerida, respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública, de acuerdo con las disposiciones legales, programas de trabajo y proyectos de presupuesto de egresos respectivos;
- V. Cuidar la congruencia entre las atribuciones que tienen las Dependencias en los ordenamientos legales y las estructuras orgánicas, establecidas en los manuales de organización;
- VI. Dictaminar conjuntamente con la Dirección de Administración la viabilidad de los movimientos que soliciten las Dependencias para modificar su estructura orgánica;
- VII. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias;
- VIII. Realizar un informe mensual de actividades al H. Ayuntamiento;
- IX. Coadyuvar en la actualización y publicación de trámites y servicios que ofrece el Municipio; y

*[Handwritten signature]*

*Sergio María R.*

*[Handwritten signature]*

*José María G.*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

**Sección Primera**  
**De los integrantes de la Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos**

**Artículo 19.-** Para el cumplimiento de las funciones los integrantes de la Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos tendrán las siguientes atribuciones y facultades comunes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas su Coordinador;
- II. Acordar su el Coordinador el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización;
- III. 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;
- IV. Formular dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados por su Coordinador, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- V. Coadyuvar con las citas o audiencias para con el público en general;
- VI. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Municipio; 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;
- VII. Solicitar a las Dependencias del Municipio, la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Coadyuvar en la entrega de información al Presidente Municipal y a los titulares de las Dependencias, que así la soliciten, la información presentada deberá contribuir a la toma de decisiones sobre las políticas del Gobierno Municipal;
- IX. Coadyuvar en la revisión integral de documentos y formatos de las Dependencias, que así lo requieran, y proponer y adecuar las mejoras y correcciones que se consideren legalmente pertinentes;
- X. Emitir opinión respecto en lo que se refiere a los proyectos de acuerdo que tenga el Presidente Municipal con servidores públicos del Gobierno Municipal, Estatal o Federal y de otras Entidades Federativas;
- XI. Coadyuvar para brindar asesoría, cuando le sea requerida, respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de obra pública, de acuerdo con las disposiciones legales, Programas de Trabajo del Gobierno Municipal y Proyectos de Presupuesto de Egresos respectivos;
- XII. Monitorear en conjunto con su Coordinador la congruencia entre las atribuciones que tienen las Dependencias en los ordenamientos legales y las estructuras orgánicas, establecidas en los manuales de organización;
- XIII. Coadyuvar en la dictaminación de los movimientos que soliciten las Dependencias para modificar su estructura orgánica;
- XIV. Coadyuvar en la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias;
- XV. Coadyuvar en la actualización y publicación de trámites y servicios que ofrece el Municipio;
- XVI. Realizar un informe mensual de actividades a su Coordinador; y
- XVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende su Coordinador.

**Capítulo VII**  
**Del Enlace Administrativo**

*Sergio Marín*

*[Handwritten signatures]*

**Artículo 20.-** El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

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

### TÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

**Artículo 21.-** Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

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

### TRANSITORIO

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de 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 de la Secretaría Particular del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; publicado el diez de enero de dos mil veintidós en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS.

### CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

### Sección Única

### Del Objeto y Estructura

CAPÍTULO II  
DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Sección Primera**

De la Suplencia de los Servidores Públicos

**Sección Segunda**

Del Presidente Honorífico

**Sección Tercera**

Del Director del DIF Municipal

**Sección Cuarta**

De las Obligaciones Comunes de los Departamentos y Direcciones

**Sección Quinta**

Del Departamento de Programas Gubernamentales

**Sección Sexta**

Del Departamento de Grupos de Adultos Mayores

**Sección Séptima**

Del Departamento de Psicología

**Sección Octava**

Del Departamento de Trabajo Social

**Sección Novena**

Del Departamento de Terapia Física

**Sección Décima**

Del Departamento de Medicina Familiar

**Sección Décima Primera**

Del Departamento de Protección a la Familia y Defensa del Menor

**Sección Décima Segunda**

Del Coordinador de la Estancia Infantil (CENDI-DIF)

**Sección Décima Tercera**

Del Enlace Administrativo

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

TRANSITORIO

*Ed*

*Sergio Manríquez*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

REGLAMENTO INTERIOR PARA EL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS.

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

Sección Única  
Del Objeto y Estructura

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Rincón de Romos; asimismo se observarán las facultades y atribuciones previstas en el artículo 24 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos.

**Artículo 2º.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal; tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuye y encomienda el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos.

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

- I. **Administración Pública Municipal.** - Órgano ejecutivo del H. Ayuntamiento, encabezado por el Presidente Municipal, las Dependencias y Entidades bajo su subordinación; así como las actividades que realiza el Gobierno Municipal, encaminadas a planear, dirigir, ejecutar, fiscalizar y evaluar las acciones e inversiones destinadas a procurar el desarrollo integral de la población municipal;
- II. **Asistencia Social.** - El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación;
- III. **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;
- IV. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Municipal Centralizada;
- V. **Departamento.** - Despacho del que se auxilia el titular de la Dirección, para el cumplimiento de todas las atribuciones que le otorga el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos;
- VI. **DIF Municipal.** - El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Rincón de Romos;
- VII. **Director DIF Municipal.** - El titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Rincón de Romos;
- VIII. **Director del (CENDI-DIF).** - El titular de la Dirección de la Estancia Infantil (CENDI-DIF);
- IX. **Entidades.** - Los órganos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos o de cualquier otra denominación que se le dé, en términos de la legislación aplicable;
- X. **H. Ayuntamiento.** - Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, electos por votación popular directa;
- XI. **Jefe de Departamento.** - Al Titular responsable de cada Departamento;
- XII. **Ley Municipal.** - Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;

Ed

Sergio Marín R

- XIII. **Municipio.** - Es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados de la República Mexicana, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa; en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Siendo una institución jurídica, política y social de carácter público, con funciones específicas, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera;
- XIV. **Presidente Municipal.** - Autoridad electa mediante voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del H. Ayuntamiento, teniendo la titularidad de la Administración Pública Municipal. En su carácter ejecutivo es el responsable de propiciar la organización más adecuada para fortalecer y darle mayor impulso al Gobierno Municipal;
- XV. **Servidores Públicos.** - Son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás Leyes Federales y Estatales que delimiten esta figura y sus responsabilidades;
- XVI. **Reglamento.** - Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio; y
- XVII. **UBR.** - Unidad Básica de Rehabilitación del Municipio;

**Artículo 4º.-** Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, el DIF Municipal contará con la siguiente estructura orgánica:

**1) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**

- A) Presidenta Honorífica
- B) Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- a) Departamento de Programas Gubernamentales
  - b) Departamento de Grupos de Adultos Mayores
  - c) Departamento de Psicología
  - d) Departamento de Trabajo Social
  - e) Departamento de Terapia Física
  - f) Departamento de Medicina Familiar
  - g) Departamento de Protección a la Familia y Defensa del Menor
- i) Coordinador de la Estancia Infantil (CENDI- DIF)

La Dirección, las Jefaturas de Departamento y las Coordinaciones que se señala en el presente artículo, estará integrada por sus Titulares, Encargados, Auxiliares y por los demás servidores públicos, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 5º.-** Para los efectos de este Reglamento los Departamentos a que se refiere el artículo anterior tendrán el mismo rango, no existiendo relación jerárquica entre sí, por lo que, se consideran independientes para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

El DIF Municipal por medio de su Dirección, Coordinaciones y Departamentos, deberá conducir sus actividades en forma programada y orientada al cumplimiento de las políticas, estrategias, prioridades y restricciones, para el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente.

El Director del (CENDI-DIF), estará supeditado a las indicaciones del Director del DIF Municipal.

**Artículo 6º.-** El ejercicio de las atribuciones y facultades del DIF Municipal, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Director del DIF Municipal quien, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de esta, podrá delegar facultades a los titulares de las Direcciones y Departamentos, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o del Bando, sean indelegables.

**Artículo 7º.-** El Director del DIF Municipal, previa aprobación del H. Ayuntamiento; puede formalizar o adherirse a los acuerdos y convenios que se celebren con la Federación, Estado y los Municipios que sean de su competencia.

Sergio Mario R. [Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

**CAPÍTULO II**  
**DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**Sección Primera**  
**De la Suplencia de los Servidores Públicos**

**Artículo 8º.-** Las ausencias del Director del DIF Municipal menores a treinta días serán suplidas por el Jefe del Departamento de Protección a la Familia y Defensa del Menor. En ausencias mayores a treinta días o en casos especiales será por quien el Presidente Municipal designe como Encargado de Despacho de la Dirección del DIF Municipal, para lo cual, contará con todas y cada una de las atribuciones que el cargo le confiere al Director del DIF Municipal.

Las ausencias del Director del (CENDI-DIF) menores a treinta días serán suplidas por el personal que designe el Director del DIF Municipal. En ausencias mayores a treinta días o en casos especiales será por quien el Presidente Municipal designe como Encargado de Despacho de la Dirección del (CENDI-DIF), para lo cual, contará con todas y cada una de las atribuciones que el cargo le confiere al Director del (CENDI-DIF).

**Artículo 9º.-** Las ausencias temporales de los titulares de los Departamentos, serán suplidas por el subalterno de la jerarquía inmediata inferior que designe por escrito el Director del DIF Municipal.

A quien sea designado para la suplencia temporal solo se designará como Encargado de Despacho del Departamento, para lo cual, contará con todas y cada una de las atribuciones que el cargo le confiere al Titular los mismos.

**Sección Segunda**  
**Del Presidente Honorífico**

**Artículo 10.-** El Presidente Honorífico tendrá las facultades siguientes:

- I. Presidir las reuniones de trabajo del DIF Municipal;
- II. Invitar a los representantes de los sectores sociales y a los especialistas en asistencia social e integración familiar a la participación en eventos y programas que realice el DIF Municipal;
- III. Gestionar ante las instituciones competentes los recursos que se requieran para el buen funcionamiento del DIF Municipal;
- IV. Presidir el Voluntariado del DIF Municipal, y realizar las actividades siguientes:
  - a) Presidir las juntas mensuales del voluntariado del DIF Municipal;
  - b) Promover y participar en los programas de recaudación de donativos de la Cruz Roja;
  - c) Conocer, autorizar y apoyar los programas y actividades de los diferentes voluntariados; y
  - d) Participar en las giras de presentación del voluntariado del DIF Municipal en comunidades, eventos y visitas a los asilos de ancianos, casas hogar y demás centros de asistencia.
- V. Las demás que expresamente señalen el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables; y
- VI. La Presidencia contará con los asesores y unidades técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

**Sección Tercera**  
**Del Director del DIF Municipal**

**Artículo 11.-** El Director del DIF Municipal, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- XXIII. Fomentar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños, adolescentes y adultos mayores, mediante programas de atención integral;
- XXIV. Conformar al Voluntariado del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, y coordinar las acciones y programas que realicen;
- XXV. Brindar servicios de atención permanente a la población en general, con especial énfasis a los grupos vulnerables, con base en los programas y proyectos que desarrollen tanto el Sistema Nacional DIF como el Sistema Estatal DIF;

- XXVI. Brindar los servicios como Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), dando atención permanente a la población en general;
- XXVII. Brindar los servicios de atención medica familiar, dando atención permanente a la población en general;
- XXVIII. Ejecutar los programas básicos del Sistema Nacional DIF y Estatal del DIF;
- XXIX. Propiciar los mínimos servicios de bienestar y desarrollo social, para crear mejores condiciones de vida a las y los habitantes del Municipio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Concertación y demás Dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno;
- XXX. Regir y coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- XXXI. Otorgar servicios de asesoría jurídica y de orientación social a personas carentes de recursos económicos, para su integración y bienestar;
- XXXII. Procurar de manera integral la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes y, en caso de vulneración de estos, restituirlos en el ámbito de sus competencias y facultades señaladas en las leyes aplicables;
- XXXIII. Fortalecer el núcleo familiar, a través de pláticas, cursos, talleres, conferencias y todas aquellas actividades que ayuden a fomentar la integración familiar y social;
- XXXIV. Realizar estudios e investigaciones de manera permanente sobre los problemas de las familias, los menores, adultos mayores, personas con discapacidad y madres solteras en el Municipio, mediante el personal de trabajo social y el Voluntariado, así como con la participación de Instituciones de Educación Superior, para proponer soluciones adecuadas;
- XXXV. Proponer a las autoridades locales de gobierno, programas de asistencia social que contribuyan al fortalecimiento del bienestar integral de la familia;
- XXXVI. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, en términos de las leyes aplicables, y auxiliar al Ministerio Público en la protección de los derechos y garantías que corresponde a derecho, así como en los procedimientos civiles y familiares que se deriven de ellos;
- XXXVII. Coadyuvar con otras instancias de asistencia social para instaurar programas de desarrollo comunitario que fomenten el aprendizaje de actividades u oficios que contribuyan al ingreso económico de las familias;
- XXXVIII. Administrar con eficiencia y transparencia los recursos que le brinde el Municipio, pudiendo diseñar mecanismos propios para incrementarlos;
- XXXIX. Participar en el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), con el fin de proteger de forma integral los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XL. La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en los casos en donde haya violencia de género y/o de violencia intrafamiliar, considerará la desigualdad y vulnerabilidad en que se encuentren, por lo que, deberá de coordinarse con la Coordinación de la Instancia de la Mujer del Municipio para que:
  - a. Promoverán la atención especializada a la mujer u hombre que sufran de violencia de género y/o de violencia intrafamiliar, a través de terapias sistémicas, así como asesoría jurídica; y
  - b. Promoverán el equilibrio familiar tratándose de menores de edad, a través de terapias sistémicas familiares, así como asesoría jurídica, atendiendo en todo momento el interés superior del menor.
- XLI. Dirigir y coordinar la Estancia Infantil del Municipio, dotando de los recursos humanos, materias, servicios, equipamiento e infraestructura necesarios e indispensables para garantizar el buen funcionamiento, así como un servicio de calidad, verificando en todo momento el apego a las medidas seguridad que la normatividad de la materia establezca;
- XLII. Participar en el ámbito de sus competencias, en la coordinación de acciones que realicen las diferentes Dependencias en beneficio de la población afectada por casos de desastre y/o emergencia; y

Sergio Mario R. EdA

Javier González G.

- XLIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

#### Sección Cuarta De las Obligaciones Comunes de los Departamentos y Direcciones

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

**Artículo 13.-** Corresponden a los Departamentos, Coordinaciones y a la Dirección las siguientes atribuciones y facultades comunes:

- XII. 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;
- XIII. Acordar con el Director del DIF Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- XIV. Desempeñar las funciones o comisiones que el Director del DIF Municipal les delegue y encomiende; así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización;
- XV. 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;
- XVI. Formular dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados por el Director del DIF Municipal, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- XVII. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo. De igual forma, participará en el ámbito de su competencia en el otorgamiento de licencias de conformidad con las necesidades del servicio;
- XVIII. Cuando así le sea solicitado elaborar y someter a la consideración del Director del DIF Municipal, el anteproyecto de presupuesto de egresos, en relación con la Jefatura a su cargo;
- XIX. 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;
- XX. Recibir en acuerdo a los subalternos y conceder audiencias al público;
- XXI. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades del Municipio; tratándose de información reservada o confidencial, ésta se suministrará por acuerdo del Director del DIF Municipal en términos de las leyes de transparencia y acceso a la información; y
- XXII. Solicitar a las Dependencias y Entidades del Municipio, la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

#### Sección Quinta Del Departamento de Programas Gubernamentales

**Artículo 14.-** Corresponde al Jefe del Departamento de Programas Gubernamentales, las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar y presentar al Director del DIF Municipal las estrategias y programas, que fomenten e impulsen el sano crecimiento físico y mental de los niños, adolescentes y adultos mayores, mediante programas de atención integral;
- II. Conformar al Voluntariado del DIF Municipal y coordinar las acciones y programas que realicen;
- III. Elaborar y proponer al Director del DIF Municipal las estrategias que permitan prestar los servicios de atención permanente a la población en general, con especial énfasis a los grupos vulnerables, siguiendo en todo momento los programas y proyectos que desarrollen tanto el Sistema Nacional y Estatal del DIF;

- IV. Ejecutar e implementar los programas básicos del Sistema Nacional y Estatal del DIF;
- V. Monitorear que se brinden los mínimos de bienestar y desarrollo social, para crear mejores condiciones de vida a las y los habitantes del Municipio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Concertación y demás Dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno;
- VI. Coordinar los programas y actividades en materia de asistencia social, que se realicen junto con instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- VII. Elaborar y ejecutar las estrategias y los programas que permitan brindar servicios de asesoría jurídica y de orientación social a personas carentes de recursos económicos, velando en todo momento por su bienestar;
- VIII. Elaborar y proponer al Director del DIF Municipal los programas, a través de pláticas, cursos, talleres, conferencias y todas actividades que ayuden a fomentar la integración social y familiar, buscando en todo momento fortalecer el núcleo familiar;
- IX. Ejecutar los mecanismos para presentar a las autoridades locales de gobierno, los programas de asistencia social que contribuyan al fortalecimiento del bienestar integral de la familia;
- X. Coadyuvar con otras instancias de asistencia social para elaborar y desarrollar programas que fomenten el desarrollo comunitario a través del aprendizaje de actividades u oficios que contribuyan al ingreso económico de las familias del Municipio;
- XI. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que le brinde el Municipio al DIF Municipal, para el desarrollo y planeación de programas sociales, pudiendo diseñar mecanismos propios para incrementarlos;
- XII. Coordinar al DIF Municipal con las diferentes Dependencias del Municipio, para la realización de acciones que busquen el beneficio de la población afectada por casos de desastre y/o emergencia y/o contingencias de cualquier tipo; y
- XIII. Realizar todas aquellas encomiendas que le encomiende el Director del DIF Municipal relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

**Sección Sexta**  
**Del Departamento de Grupos de Adultos Mayores**

**Artículo 15.-** Corresponde al Jefe del Departamento de Grupos de Adultos Mayores, las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar y proponer al Director los planes y estrategias que permitan realizar acciones para fomentar e impulsar la buena salud física y mental de los adultos mayores, mediante programas de atención integral;
- II. Conformar al voluntariado del DIF Municipal y coordinar las acciones y programas que realicen;
- III. Ser el encargado del INAPAM en el Municipio, así como dirigir los procedimientos de trámite y entrega de las tarjetas INAPAM;
- IV. Elaborar y proponer al Director las estrategias que permitan brindar los servicios de atención permanente a la población en general, con especial énfasis a los grupos vulnerables de la tercera edad, con base en los programas y proyectos que desarrollen tanto el Sistema Nacional como el Sistema Estatal del DIF;
- V. Elaborar los planes y acciones que permitan brindar servicios de la UBR, dando atención permanente a la población de la Tercera Edad del Municipio;
- VI. Ejecutar las acciones que permitan brindar servicios de asesoría jurídica y de orientación social a la población de la Tercera Edad carentes de recursos económicos, para su integración y bienestar;
- VII. Desarrollar las estrategias de estudio e investigación que permitan conocer mediante el personal de trabajo social y el voluntariado, así como buscar la participación de Instituciones de Educación

Sergio Mario R. [Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signatures]

para buscar soluciones a las problemáticas familiares, atendiendo principalmente a los adultos mayores del Municipio;

- VIII. Participar en el ámbito de sus competencias, en la coordinación de acciones que realicen las diferentes Dependencias y Entidades en beneficio de la población afectada por casos de desastre y/o emergencia y/o contingencias de cualquier tipo; y
- IX. Realizar todas aquellas encomiendas que le encomiende el Director del DIF Municipal relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

### Sección Séptima Del Departamento de Psicología

**Artículo 16.-** Corresponde al Jefe del Departamento de Psicología, las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Formular, instrumentar y ejecutar programas de atención a la población para la prevención y tratamiento a víctimas de violencia de género, violencia intrafamiliar y violencia de cualquier tipo;
- II. Proporcionar los servicios de atención psicológica especializada que se requieran para salvaguardar la salud mental de la población, en consideración del bienestar de la misma;
- III. Realizar y publicar reportes bimestrales de estudios generados en el ámbito de psicología especializada;
- IV. Elaborar programas para la prevención de violencia de cualquier tipo, a través de pláticas y talleres dirigidos a la población en general;
- V. Promover e instrumentar los programas de capacitación e investigación para el personal del Departamento;
- VI. Elaborar y promover programas integrales de atención psicológica y de tratamiento a quienes por condiciones económicas no puedan recibir atención por otros medios;
- VII. Gestionar propuestas de prevención en el ámbito de violencia familiar para zonas urbanas y comunidades rurales;
- VIII. Elaborar e implementar los protocolos que deban seguirse sobre la atención a víctimas de violencia;
- IX. Coadyuvar con el Departamento de Protección a la Familia y Defensa del Menor en los procedimientos de reunificación de menores;
- X. Brindar los servicios de terapias y atención psicológica a personas con problemas de adicción;
- XI. Brindar tratamiento a víctimas de violencia, así como canalizarlas a las instituciones de salud en caso de daños físicos; y
- XII. Realizar todas aquellas encomiendas que le encomiende el Director del DIF Municipal relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

### Sección Octava Del Departamento de Trabajo Social

**Artículo 17.-** Corresponde al Jefe del Departamento de Trabajo Social, las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir el modelo de atención y ventanilla única, al ser el área interlocutora con los ciudadanos que buscan el apoyo de la institución;
- II. Supervisar, evaluar la operación, apoyar y contribuir a la elaboración del diagnóstico situacional de la asistencia social en la población del Municipio;
- III. Participar en la integración, implantación, coordinación y operación del programa municipal de asistencia social en sus estrategias generales, estrategias específicas y líneas de acción dirigidas a los grupos vulnerables de la población del Municipio;
- IV. Promover, impulsar y apoyar la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable;

- V. Fomentar mecanismos de corresponsabilidad social, coordinación interinstitucional y alianzas estratégicas tendientes a la atención y solución de la problemática de asistencia social identificada en los grupos vulnerables del Municipio;
- VI. Elaborar y presentar al Director del DIF Municipal los proyectos de intervención, tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población;
- VII. Canalizar a los ciudadanos para la dotación en su caso de servicios y programas que el DIF Municipal otorga;
- VIII. Coadyuvar con el Departamento de Protección a la Familia y Defensa del Menor para el seguimiento en los procedimientos de reunificación de menores;
- IX. Brindar la atención necesaria a personas con problemas de adicción y canalizarlos al Departamento de Psicología del DIF Municipal para su tratamiento, y en los casos en que sea requerido para el paciente, intervenir como canalizador a un Anexo o algún Centro de Rehabilitación contra Adicciones;
- X. Intervenir en la atención de problemas y necesidades, tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida social y disminución de la problemática de violencia de cualquier tipo; y
- XI. Realizar todas aquellas encomiendas que le encomiende el Director del DIF Municipal relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

**Sección Novena**  
**Del Departamento de Terapia Física**

**Artículo 18.-** Corresponde al Jefe del Departamento de Terapia Física, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Orientar sobre las condiciones que predisponen o detonan la problemática de salud, productividad e integración social, relacionados con la discapacidad, así como ofrecer terapias de rehabilitación y, en su caso, canalizar a las personas implicadas a otras instancias para su adecuada atención;
- II. Brindar los servicios como UBR, dando atención permanente a la población en general;
- III. Elaborar los planes y acciones que permitan brindar los servicios de la UBR, dando atención permanente a la población;
- IV. Llevar a cabo terapias de rehabilitación para las personas con alguna discapacidad permanente o temporal;
- V. Otorgar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, aparatos de rehabilitación, ayudas funcionales, sillas de ruedas, bastones, órtesis y prótesis, a personas con discapacidad;
- VI. Apoyar y asesorar a las instituciones de asistencia privada u organizaciones no gubernamentales, que prestan servicios en materia de asistencia social y que reciben donativos económicos del organismo; dejando constancia de ello en el expediente respectivo; y
- VII. Realizar todas aquellas encomiendas que le encomiende el Director del DIF Municipal relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

**Sección Décima**  
**Del Departamento de Medicina Familiar**

**Artículo 19.-** Corresponden al Jefe del Departamento Médico, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y presentar al Director del DIF Municipal las estrategias que permitan proporcionar atención médica de primera reacción a mujeres y hombres, así como canalizarlos a unidades médicas especializadas del Estado o del Municipio para su seguimiento;
- II. Brindar de atención médica familiar a la población en general;
- III. Elaborar y presentar al Director del DIF Municipal los programas que permitan brindar asesorías, pláticas o talleres en coordinación con las autoridades del sector salud, para impulsar una educación para la salud;

*[Handwritten signature]*

*Sergio Marín*

*[Handwritten signature]*

- IV. Planear y coordinar las campañas de salud en el Municipio, en colaboración con las Delegaciones y Comisarias del Municipio;
- V. Realizar giras de salud en las diferentes comunidades del Municipio;
- VI. Elaborar y ejecutar las acciones y programas que aseguren la equidad de género, la inclusión y el desarrollo integral de todos los sectores que conforman la población del Municipio, en base a la educación en temas de salud y el fomento de los valores; y
- VII. Realizar todas aquellas encomiendas que le encomiende el Director del DIF Municipal relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

**Sección Décima Primera**  
**Del Departamento de Protección a la Familia y Defensa del Menor**

**Artículo 20.-** Corresponde al Jefe del Departamento de Protección a la Familia y Defensa del Menor, las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, los tratados internacionales, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, a través de la atención médica y psicológica, el seguimiento a las actividades académicas, entorno social y cultural y la inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- II. Elaborar y ejecutar los programas en los que se promueva la participación en el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), con el fin de proteger de forma integral los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- III. Elaborar los programas que tengan por objeto promover al Departamento de Protección a la Familia y Defensa del Menor, para efecto de dar atención a casos en donde haya violencia de género, violencia intrafamiliar, y considerar la desigualdad en que se encuentra, a su vez promover el equilibrio familiar tratándose de menores de edad;
- IV. Fungir como Procurador de la protección a la familia y defensa del menor;
- V. Elaborar y establecer los planes para ejecutar los programas que procuren de manera integral la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes y, en caso de vulneración de estos, restituirlos en el ámbito de sus competencias y facultades señaladas en las leyes aplicables;
- VI. Desarrollar e implementar las estrategias y programas de atención integral que permitan fomentar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños y adolescentes del Municipio;
- VII. Promover todo proceso administrativo y judicial tendiente a lograr la adopción plena de menores puestos a su disposición con situación jurídica resuelta y la adopción entre particulares;
- VIII. Revisar antes de iniciar un procedimiento judicial que no se esté llevando o haya concluido en otra dependencia o institución;
- IX. Se encargará de canalizar a los menores en situación vulnerable o puestos a su disposición, al lugar donde provisionalmente deberá permanecer, dejando a salvo los derechos de los interesados, esto a través del resguardo provisional por medio de acta de comparecencia y resguardo provisional debidamente fundada y motivada;
- X. Actuar como tercero coadyuvante ante el Ministerio Público y autoridades jurisdiccionales, en asuntos de menores puestos a su disposición;
- XI. Defender el interés jurídico de los menores e incapaces declarados judicialmente ante las autoridades administrativas y judiciales;
- XII. Elaborar y proponer al Director del DIF Municipal las estrategias que permitan brindar servicios de atención permanente a la población en general, con especial énfasis a los grupos vulnerables menores y a las familias, con base en los programas y proyectos que desarrollen el Sistema Nacional y el Sistema Estatal DIF;
- XIII. Elaborar y proponer al Director del DIF Municipal las estrategias y programas que permitan prestar servicios de asesoría jurídica y de orientación social a personas carentes de recursos económicos;

Sergio Marín R

Javier González R.





- XIV. Monitorear que se brinde de manera integral la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes y, en caso de vulneración de los mismos restituirlos, en el ámbito de sus competencias y facultades señaladas en las leyes aplicables;
- XV. Realizar pláticas, cursos, talleres, conferencias y todas actividades que ayuden a fomentar la integración familiar y social, buscando en todo momento fortalecer el núcleo familiar;
- XVI. Elaborar estudios e investigaciones de manera permanente, auxiliándose del personal de trabajo social y el voluntariado, así como con la participación de instituciones de educación sobre los problemas de las familias, con impacto en niñas, niños y adolescentes;
- XVII. Denunciar ante el Ministerio Público, aquellos hechos que se presuman constitutivos de delitos contra niñas, niños y adolescentes;
- XVIII. Solicitar acompañamiento a la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, en los procedimientos de reunificación de menores, así mismo, en los casos en que se presuma una posible falta administrativa dar parte a los elementos de Seguridad Pública;
- XIX. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;
- XX. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, en términos de las leyes aplicables, así como auxiliar al Ministerio Público en la protección de los derechos y garantías de menores, y coadyuvar en los procedimientos civiles y familiares que se deriven de ellos;
- XXI. En los casos en donde haya violencia de género y/o violencia intrafamiliar, se considerará la desigualdad y vulnerabilidad en la que se encuentren, por lo que:
  - 1. Promoverá la atención especializada a la mujer u hombre que sufran de violencia de género y/o de violencia intrafamiliar, canalizándolos a las terapias sistémicas, así como asesorarlos jurídicamente; y
  - 2. Promoverá el equilibrio familiar atendiendo en todo momento al interés superior del menor.
- XXII. Coadyuvar con el Director del DIF Municipal en el ámbito de su competencia, en la coordinación de acciones que realicen las diferentes Dependencias en beneficio de la población afectada por casos de desastre y/o emergencia y/o contingencia de cualquier tipo; y
- XXIII. Realizar todas aquellas encomiendas que le encomiende el Director del DIF Municipal relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

**Sección Décima Segunda  
Del Coordinador de la Estancia Infantil (CENDI-DIF)**

**Artículo 21.-** Corresponde al Coordinador del (CENDI-DIF) las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar un plan de programas y estrategias que permitan el desarrollo de las funciones y actividades de las Estancias Infantiles del DIF en el Municipio, en coordinación con la Dirección del DIF, así como gestionar los recursos humanos, materiales y de infraestructura necesarios para garantizar el buen funcionamiento de las Estancias, así como brindar un servicio de calidad, en total apego a la normatividad en la materia;
- II. Estará a cargo de administrar las Estancias Infantiles del DIF en el Municipio, optimizando los recursos humanos, materiales y de infraestructura, así como suministrar a las Estancias los insumos necesarios e indispensables para garantizar su buen funcionamiento y brindar un servicio de calidad;
- III. Elaborar y presentar a la Tesorería Municipal los informes económicos y financieros que le sean requeridos;
- IV. Elaborar y presentar a la Dirección del DIF los informes mensuales financieros, administrativos y de gestión, que le sean requeridos;
- V. Llevar un registro actualizado y control de los alumnos, para efecto de que la Tesorería Municipal pueda recaudar eficientemente los ingresos previstos por la Ley de Ingresos del Municipio;

Sergio Maínk

James Ravel P.





- VI. Monitorear la mora de las colegiaturas en coordinación con la Tesorería Municipal, para poder brindar oportunamente el servicio a los alumnos;
- VII. Promover y monitorear la celebración de convenios de pago entre los alumnos con mora y la Tesorería Municipal, respecto de los ingresos por concepto de cuotas de recuperación, cuotas de mantenimiento, colegiaturas, inscripciones y reinscripciones;
- VIII. Coadyuvar con el Director del DIF Municipal en la participación dentro del ámbito de sus competencias, para mantener una coordinación de acciones con las diferentes Dependencias del Municipio en beneficio de la población afectada en casos de desastre, emergencia y/o contingencia; y
- IX. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director del DIF Municipal relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

**Sección Décima Tercera  
Del Enlace Administrativo**

**Artículo 22.-** El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- XIV. Llevar el control administrativo del presupuesto, asignado al DIF Municipal;
- XV. Llevar el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles a resguardo del DIF Municipal;
- XVI. Llevar el control de los expedientes del personal que labora dentro del DIF Municipal, reportando las incidencias a la Dirección de Administración;
- XVII. Elaborar y someter a la consideración del Director del DIF Municipal, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del DIF Municipal;
- XVIII. Estará a cargo del mantenimiento de las instalaciones, así como del mantenimiento de la flotilla vehicular del DIF Municipal;
- XIX. Compilar la información referente a las metas que el DIF Municipal realizará cada año;
- XX. Reportará los avances de las metas planeadas en los términos que señalen las leyes;
- XXI. Vigilar que se manejen adecuadamente los equipos y programas de cómputo existentes en el DIF Municipal, solicitando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;
- XXII. Dar seguimiento a la Comisión de Seguridad e Higiene de la que forme parte el DIF Municipal;
- XXIII. Investigar, analizar y proponer al Director del DIF Municipal respecto de las nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos del DIF Municipal;
- XXIV. Coordinar al personal del DIF Municipal para que la información que deba publicarse en el portal de internet de transparencia del Municipio sea actualizada en forma periódica y de conformidad a los términos de las leyes de la materia;
- XXV. Representar al Director del DIF Municipal ante diferentes instancias como Enlace Administrativo; y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende el Director del DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**CAPÍTULO III  
DE LAS SANCIONES**

**Artículo 23.-** Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

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

Sergio Maínk






TRANSITORIO

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Una vez entre en vigor, el presente reglamento abrogará a el Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; publicado el diez de enero de dos mil veintidós en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS.

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

Sección Única  
Del Objeto y Estructura

CAPÍTULO II  
DE LA INTEGRACIÓN DE LA INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Sección Primera  
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Sección Segunda  
Del Director

Sección Tercera  
Del Encargado de Actividades Culturales, Escolares y Deportivas

Sección Cuarta  
Del Enlace Administrativo

CAPÍTULO III  
DE LAS SANCIONES

TRANSITORIO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS.

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

Sección Única  
Del Objeto y Estructura

Artículo 1º.- El presente Reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Dirección de la Instancia de la Juventud del Municipio de Rincón de Romos; asimismo se observarán las facultades y atribuciones previstas en el artículo 23 Bis del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos.

Artículo 2º.- La Dirección de la Instancia de la Juventud del Municipio de Rincón de Romos; tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuye y encomienda el Bando.

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

- I. **Administración Pública Municipal.** - Órgano ejecutivo del H. Ayuntamiento, encabezado por el Presidente Municipal, las Dependencias y Entidades bajo su subordinación; así como las actividades que realiza el Gobierno Municipal, encaminadas a planear, dirigir, ejecutar, fiscalizar y evaluar las acciones e inversiones destinadas a procurar el desarrollo integral de la población municipal;

Sergio Marina Zed

- II. **Bando.** - Es el ordenamiento jurídico que emite el H. Ayuntamiento para organizar y facultar a la Administración Pública Municipal a cumplir con las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables dentro del territorio municipal. Asimismo, establece las normas cívicas que permiten una convivencia armónica entre sus habitantes, visitantes y vecinos, basada en valores que permitan alcanzar el bien común;
- III. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Municipal Centralizada;
- IV. **Departamento.** - Despacho del que se auxilia el Titular de la Dirección, para el cumplimiento de todas las atribuciones que le otorga el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos;
- V. **Director.** - Titular de la Dirección de la Instancia de la Juventud del Municipio de Rincón de Romos;
- VI. **Entidades.** - Los órganos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos o de cualquier otra denominación que se le dé, en términos de la legislación aplicable;
- VII. **H. Ayuntamiento.** - Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, electos por votación popular directa;
- VIII. **Dirección.** - La Dirección de la Instancia de la Juventud del Municipio de Rincón de Romos;
- IX. **Jefe de Departamento.** - Al titular responsable de cada departamento;
- X. **Municipio.** - Es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la República Mexicana, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa; en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Siendo una institución jurídica, política y social de carácter público, con funciones específicas, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera;
- XI. **Presidente Municipal.** - Autoridad electa mediante voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del H. Ayuntamiento, teniendo la titularidad de la Administración Pública Municipal. En su carácter ejecutivo es el responsable de propiciar la organización más adecuada para fortalecer y darle mayor impulso al Gobierno Municipal;
- XII. **Servidores Públicos.** - Son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás Leyes Federales y Estatales que delimiten esta figura y sus responsabilidades; y
- XIII. **Reglamento.** - Reglamento Interior de la Dirección de la Instancia de la Juventud del Municipio de Rincón de Romos.

**Artículo 4º.**- Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de la Instancia de la Juventud contará con la siguiente estructura orgánica:

**I) Director de la Instancia de la Juventud.**

- (a) Encargado de Actividades Culturales.
- (b) Encargado de Actividades Escolares.
- (c) Encargado de Actividades Deportivas.
- (d) Encargado de Psicología.

La Dirección que se señala en el presente artículo, estará integrada por sus Titulares, Encargados, Auxiliares y por los demás servidores públicos, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 5º.**- Para los efectos de este Reglamento, las Áreas Administrativas a que se refiere el artículo anterior tendrán el mismo rango, no existiendo relación jerárquica entre sí, por lo que, se consideran independientes para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

La Dirección por medio de sus encargados de área, deberá conducir sus actividades en forma programada y orientada al cumplimiento de las políticas, estrategias, prioridades y restricciones, para el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente.

**Artículo 6°.-** El ejercicio de las atribuciones y facultades de la Dirección, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Director quien, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de esta, podrá delegar facultades a los Encargados de las Áreas Administrativas, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o del Bando, sean indelegables.

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

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA INSTANCIA DE LA JUVENTUD

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

**Artículo 8°.-** El Director en sus ausencias menores a treinta días será suplido por el Encargado de Actividades Culturales, Escolares y Deportivas. En sus ausencias mayores a treinta días o en casos especiales será por quien el Presidente Municipal designe para suplirlo.

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

**Artículo 9°.-** Las ausencias temporales de los Encargados de Área serán suplidas por el subalterno de la jerarquía inmediata inferior que designe por escrito el Director.

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

### Sección Segunda Del Director

**Artículo 10.-** El Director de la Instancia de la Juventud del Municipio de Rincón de Romos, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- XIII. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;
- XIV. Definir, con base en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Integral de Atención a la Juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- XV. Formular programas de carácter interinstitucional de acuerdo con el Programa Municipal de Atención a la Juventud;
- XVI. Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;
- XVII. Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado, en la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;
- XVIII. Generar canales de comunicación permanentes con las organizaciones, agrupaciones sectores de la juventud en los ámbitos internacional, nacional, Estatal y Municipal;
- XIX. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;
- XX. Crear actividades recreativas que propicien la mejor utilización del tiempo libre de los jóvenes;
- XXI. Promover la utilización de espacios públicos, para favorecer la convivencia y expresiones culturales de los jóvenes;
- XXII. Impulsar programas que fomenten la cultura, educación, el civismo y los valores para mejorar la cohesión y el empoderamiento social;

Sergio Marín A. CPA

- XXIII. Gestionar ante instancias Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales apoyos y recursos para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XXIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

**Sección Tercera**  
**Del Encargado de Actividades Culturales, Escolares y Deportivas**

**Artículo 11.-** Corresponden al Encargado de Actividades Culturales, Escolares y Deportivas, las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar y presentar al Director los programas que favorezcan la organización juvenil, así mismo diseñar las estrategias para promover y fortalecer estos programas;
- II. Elaborar y presentar al Director los modelos de organización juvenil;
- III. Coadyuvar con el Director en la elaboración y ejecución del Programa Integral de Atención a la Juventud, con base en los planes Nacional, Estatal y Municipal de desarrollo, en competencia de la materia;
- IV. Coadyuvar con el Director en la formulación de programas de carácter institucional de acuerdo con el Programa Municipal de Atención a la Juventud;
- V. Elaborar y presentar al Director las estrategias para generar canales de comunicación permanentes con las organizaciones, agrupaciones y sectores de la juventud en los ámbitos Internacional, Nacional, Estatal y Municipal;
- VI. Elaborar los programas mediante los cuales se desarrollen actividades artísticas, culturales y de expresión creativa de los jóvenes dentro del Municipio, así como coadyuvar con el Director en el empleo de estrategias para fomentar y ejecutar estos programas;
- VII. Elaborar y presentar al Director los proyectos y programas para desarrollar actividades recreativas que propicien la mejor utilización del tiempo libre de los jóvenes;
- VIII. Elaborar y ejecutar las estrategias que permitan promover programas que fomenten la utilización de espacios públicos, para favorecer la convivencia y expresiones culturales de los jóvenes;
- IX. Coadyuvar con el Director para fortalecer e impulsar los programas que fomenten la cultura, educación, el civismo y los valores para mejorar la cohesión y el empoderamiento social;
- X. Coadyuvar con el Director en la gestión ante instancias Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales. de apoyos y recursos para el cumplimiento de sus objetivos;
- XI. Coadyuvar con el Director en el ámbito de su competencia, para la vigilancia en la aplicación dentro del Municipio de las Leyes, Reglamentos y las demás Normas en la materia, que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando y otras disposiciones reglamentarias;
- XII. Suplir al Director en sus ausencias temporales, y cumplir con todas las atribuciones que durante su encargo le atañe;
- XIII. Elaborar el padrón y directorio de contactos de las instituciones educativas, culturales y deportivas tanto públicas como privadas, que hay en el Municipio en cada entrega recepción;
- XIV. Coadyuvar con el Director en la elaboración de la política de relaciones públicas de la Administración Pública Municipal; y
- XV. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

**Sección Cuarta**  
**Del Enlace Administrativo**

Sergio Mario R. CAD

**Artículo 12.-** El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- XXVII. Llevar el control administrativo del presupuesto, asignado a la Dirección;
- XXVIII. Llevar el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles a resguardo de la Dirección;
- XXIX. Llevar el control de los expedientes del personal que labora dentro de la Dirección, reportando las incidencias a la Dirección de Administración;
- XXX. Elaborar y someter a la consideración del Director, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección;
- XXXI. Estará a cargo del mantenimiento general de las instalaciones, así como del mantenimiento de la flotilla vehicular de la Dirección;
- XXXII. Compilar la información referente a las metas que la Dirección realizará cada año;
- XXXIII. Reportará los avances de las metas planeadas en los términos que señalen las leyes;
- XXXIV. Vigilar que se manejen adecuadamente los equipos y programas de cómputo existentes en la Dirección, solicitando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;
- XXXV. Dar seguimiento a la Comisión de Seguridad e Higiene de la que forme parte la Dirección;
- XXXVI. Investigar, analizar y proponer al Director respecto de las nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos de la Dirección;
- XXXVII. Coordinar al personal de la Dirección para que la información que deba publicarse en el portal de internet de transparencia del Municipio sea actualizada en forma periódica y de conformidad a los términos de las leyes de la materia;
- XXXVIII. Representar al Director ante diferentes instancias como Enlace Administrativo; y
- XXXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende al Director, dentro de la esfera sus atribuciones.

### CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

**Artículo 13.-** Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

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

### TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Sección Única

Del Objeto y Estructura

CAPÍTULO II  
DE LA INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER

Sección Primera

De la Suplencia de los Servidores Públicos

Sección Segunda

Del Director

Sección Tercera

De la Jefatura de Departamento

Sección Cuarta

De la Jefatura del Departamento Jurídico

Sección Quinta

De la Jefatura del Departamento de Psicología

Sección Sexta

Del Enlace Administrativo

CAPÍTULO III  
DE LAS SANCIONES

TRANSITORIO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS.

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

Sección Única  
Del Objeto y Estructura

**Artículo 1º.**- El presente Reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Dirección de Instancia de la Mujer del Municipio de Rincón de Romos; asimismo se observarán las facultades y atribuciones previstas en el artículo 23 Ter del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos.

**Artículo 2º.**- La Dirección de Instancia de la Mujer del Municipio de Rincón de Romos; tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuye y encomienda el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos; los artículos 1º, 4º y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; los artículos 16, 36 y 38 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; a la Ley General de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia, y demás ordenamientos legales aplicables.

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

- XIV. **Administración Pública Municipal.** - Órgano ejecutivo del H. Ayuntamiento, encabezado por el Presidente Municipal, las Dependencias y Entidades bajo su subordinación; así como las actividades que realiza el Gobierno Municipal, encaminadas a planear, dirigir, ejecutar, fiscalizar y evaluar las acciones e inversiones destinadas a procurar el desarrollo integral de la población municipal;

- XV. **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;
- XVI. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Municipal Centralizada;
- XVII. **Departamento.** - Despacho del que se auxilia el titular de la dirección, para el cumplimiento de todas las atribuciones que le otorga el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos;
- XVIII. **Dirección.** - La Dirección de Instancia de la Mujer del Municipio de Rincón de Romos;
- XIX. **Director.** - Titular de la Dirección de Instancia de la Mujer del Municipio de Rincón de Romos;
- XX. **Entidades.** - Los órganos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos o de cualquier otra denominación que se le dé, en términos de la legislación aplicable;
- XXI. **H. Ayuntamiento.** - Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, electos por votación popular directa;
- XXII. **Jefe de Departamento.** - Al titular responsable de cada departamento;
- XXIII. **Ley Municipal.** - Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;
- XXIV. **Municipio.** - Es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la República Mexicana, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa; en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Siendo una institución jurídica, política y social de carácter público, con funciones específicas, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera;
- XXV. **Presidente Municipal.** - Autoridad electa mediante voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del H. Ayuntamiento, teniendo la titularidad de la Administración Pública Municipal. En su carácter ejecutivo es el responsable de propiciar la organización más adecuada para fortalecer y darle mayor impulso al Gobierno Municipal;
- XXVI. **Servidores Públicos.** - Son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás Leyes Federales y Estatales que delimiten esta figura y sus responsabilidades; y
- XXVII. **Reglamento.** - Reglamento Interior de la Dirección de Instancia de la Mujer del Municipio de Rincón de Romos.

**Artículo 4º.**- Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección contará con la siguiente estructura orgánica:

- I) **Director de Instancia de la Mujer.**
  - a) Departamento Jurídico.
  - b) Departamento de Psicología.

La Dirección y las Jefaturas de Departamento que se señala en el presente artículo, estará integrada por sus Titulares, Encargados, Auxiliares y por los demás servidores públicos, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 5º.**- Para los efectos de este Reglamento, la Dirección por si misma o por medio de sus Jefaturas de Departamento, deberá conducir sus actividades en forma programada y orientada al cumplimiento de las políticas, estrategias, prioridades y restricciones, para el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente.

**Artículo 6º.**- El ejercicio de las atribuciones y facultades de la Dirección, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Director quien, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de esta, podrá delegar facultades al Titular de la Jefatura de Departamento, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o del Bando, sean indelegables.

Sergio Marín R

Santi Romo de R

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

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER

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

**Artículo 8º.-** El Director en sus ausencias menores a treinta días será suplido por el Jefe del Departamento Jurídico. En sus ausencias mayores a treinta días o en casos especiales será por quien el Presidente Municipal designe para suplirlo.

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

**Artículo 9º.-** Las ausencias temporales de los Jefes de Departamentos serán suplidas por el subalterno de la jerarquía inmediata inferior que designe por escrito el Director.

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

### Sección Segunda Del Director

**Artículo 10.-** Al Director de la Instancia de la Mujer, corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

- XXXI. Proponer planes y programas que permitan promover el desarrollo personal y profesional de las mujeres del Municipio, así como el ejercicio pleno en la sociedad;
- XXXII. Verificar que los presupuestos basados en resultados a favor de las mujeres se ejerzan conforme a los programas específicos orientados a este sector de la población; y que su implementación cumpla con el mandato de perspectiva de género.
- XXXIII. Promover en la sociedad una cultura de no violencia y de no discriminación en contra de la mujer;
- XXXIV. Canalizar la atención médica de primera reacción a las mujeres víctimas de violencia, en las unidades médicas especializadas del Municipio o del Estado;
- XXXV. Fomentar mediante cursos, diplomados, pláticas, capacitaciones, talleres y foros, la cultura de la denuncia contra la violencia, igualdad y/o equidad de género, violencia familiar, igualdad sustantiva y derechos humanos;
- XXXVI. Establecer estrategias profesionales para hombres y mujeres, que incurran en violencia de género, con el propósito de concientizar y apoyar a evitar la reincidencia como parte del seguimiento de la seguridad e integridad humana de los y las rinconenses;
- XXXVII. Atender e intervenir a solicitud de las y los ciudadanos del Municipio, en apoyo cuando éstos se encuentren en situación de violencia de género, para lo cual deberá de coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad;
- XXXVIII. Dar seguimiento integral a las personas que sean víctimas de violencia de género, en coordinación con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal y las Dependencias Estatales y Federales, buscando preservar los derechos humanos, así como los ambientes básicos de desarrollo;
- XXXIX. Promover la cultura dirigida a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante la perspectiva de género, dentro del Municipio;
- XL. Gestionar la firma de convenios o acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y/o privados, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;
- XLI. Vigilar que la orientación, el acompañamiento y apoyo jurídico se proporcionen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

Sergio Martín R

Luis Ravelo H.

- XLII. Promover asesorías, pláticas o talleres en coordinación con las autoridades del sector salud, para impulsar una educación para la salud física, psicológica y reproductiva de la mujer;
- XLIII. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de pláticas y/o conferencias en materia de derechos y obligaciones de orden familiar tendientes a la protección de la mujer, en instituciones públicas y privadas;
- XLIV. Coordinar la difusión de programas y acciones que apoyen a las mujeres en situaciones de violencia: niñas, adolescentes, madres solteras, con discapacidad, adultas mayores y mujeres indígenas, así como orientar, canalizar y gestionar para que reciban servicios jurídicos integrales;
- XLV. Promover el desarrollo de habilidades productivas con talleres y cursos para elevar las condiciones culturales y socioeconómicas de las mujeres, a través de los diversos comités o consejos existentes;
- XLVI. Fomentar toda clase de actos y eventos, que giren en torno al desarrollo y protección de la mujer;
- XLVII. Generar en coordinación con el Sistema del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, la elaboración de programas y acciones que fortalezcan a la familia como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;
- XLVIII. Programar y ejecutar acciones que aseguren la equidad de género, la inclusión y el desarrollo integral de todos los sectores que conforman la población del Municipio;
- XLIX. Impulsar programas que contengan como base la educación y el fomento de los valores, como herramienta fundamental para acceder a una igualdad de oportunidades, formando personas sensibles, tanto en sus deberes como en sus derechos;
- L. Establecer medidas de protección integral para salvaguardar los derechos de los integrantes de la familia, mediante la prevención, atención y tratamiento de la violencia física, psicológica, sexual, patrimonial y económica, a fin de lograr su disminución y erradicación;
- LI. Promover la paridad de género en la Administración Pública Municipal;
- LII. Garantizar la vida laboral, la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, adoptando medidas dirigidas a la erradicación de cualquier tipo de discriminación laboral;
- LIII. Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas públicas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres del Municipio;
- LIV. Establecer y aplicar el protocolo de intervención, para la prevención, atención y sanción en casos de violencia laboral, discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual, dentro de la Administración Pública Municipal;
- LV. Promover medidas de igualdad y no discriminación en la Administración Pública Municipal;
- LVI. Divulgar y garantizar el uso del lenguaje no sexista y la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal;
- LVII. Elaborar indicadores y estadísticas sobre el tema de género, así como de todos los campos de acción que sean de su competencia, coadyuvando con la Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas, para crear el acervo de datos del Municipio;
- LVIII. Establecer y ejecutar medidas específicas para la atención de las mujeres en situación de violencia;
- LIX. Coadyuvar con el Ministerio Público para asegurar el acceso pronto, expedito, transparente y eficaz a la justicia para las mujeres en situación de violencia; y
- LX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

**Sección Tercera  
De la Jefatura de Departamento**

**Artículo 11.-** La Jefaturas de Departamento, estarán integradas por sus Titulares, Encargados, Auxiliares, el personal técnico administrativo y por los demás servidores públicos que señala este Reglamento, así como por

Sergio Marín R

el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que se establezcan en el Presupuesto de Egresos vigente.

**Artículo 12.-** Corresponde a las Jefaturas de Departamento las siguientes atribuciones y facultades comunes:

- XXIII. 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;
- XXIV. Acordar con el Director el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- XXV. Desempeñar las funciones o comisiones que el Director les delegue y encomiende; así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización;
- XXVI. 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;
- XXVII. Formular dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados por el Director, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- XXVIII. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo. De igual forma, participará en el ámbito de su competencia en el otorgamiento de licencias de conformidad con las necesidades del servicio;
- XXIX. Cuando así le sea solicitado elaborar y someter a la consideración del Director, el anteproyecto de presupuesto de egresos, en relación con la Jefatura a su cargo;
- XXX. 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;
- XXXI. Recibir en acuerdo a los subalternos y conceder audiencias al público;
- XXXII. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades del Municipio; tratándose de información reservada o confidencial, ésta se suministrará por acuerdo del Director en términos de las leyes de transparencia y acceso a la información; y
- XXXIII. Solicitar a las Dependencias y Entidades del Municipio, la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

**Sección Cuarta**  
**De la Jefatura del Departamento Jurídico**

**Artículo 13.-** La Jefatura del Departamento Jurídico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y presentar al Director estrategias y programas que promuevan una cultura de no violencia y de no discriminación en contra de la mujer;
- II. Presentar al Director proyectos de cursos, pláticas y foros a fin de fomentar la cultura de la denuncia contra la violencia, equidad de género, violencia familiar y derechos humanos;
- III. Coadyuvar con el Director en la elaboración y ejecución de cursos, para hombres y mujeres que hayan realizado o hayan sido víctimas de violencia de género, con el propósito de concientizar y evitar la reincidencia como parte del seguimiento de la seguridad e integridad humana de la población del Municipio;
- IV. Coadyuvar con el Director y la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad en monitorear la atención e intervención a solicitud de los ciudadanos, en apoyo cuando estos se encuentren en situación de violencia de género;
- V. Coadyuvar con el Director para dar seguimiento integral a personas que sean víctimas de violencia de género, en coordinación con las diferentes Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales, con el objetivo de salvaguardar los derechos humanos, así como los ambientes básicos de desarrollo;

Sergio Marín R

Francisco Ronda R

- VI. Elaborar y revisar los proyectos de firma de convenios o acuerdos de colaboración entre el Municipio y organismos públicos o privados, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;
- VII. Proporcionar la orientación, acompañamiento y apoyo jurídico a las mujeres que lo soliciten, siempre en apego a las disposiciones legales vigentes;
- VIII. Tener a su cargo la defensa de las víctimas que se encuentren en extrema vulnerabilidad, en controversias en materia de violencia de género y familiar ante las Instituciones de impartición de justicia, de conformidad a los lineamientos y protocolos que para tal efecto establezca la Dirección;
- IX. Elaborar los proyectos de pláticas o conferencias en materia de derechos y obligaciones de orden familiar tendientes a la protección de la mujer, en instituciones públicas y privadas;
- X. Elaborar y presentar al Director las estrategias que permitan difundir los programas y acciones que apoyen a las mujeres (niñas, adolescentes, madres solteras, con discapacidad, adultas mayores y mujeres indígenas) en situaciones de vulnerabilidad, y proporcionar los servicios jurídicos correspondientes;
- XI. Coadyuvar con el Director en la ejecución de estrategias y programas que permitan fomentar toda clase de actos y eventos, que giren en torno a la equidad de género, desarrollo y protección de la mujer;
- XII. Elaborar y presentar al Director estrategias y programas que fortalezcan a la familia como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;
- XIII. Coadyuvar con el Director en la ejecución de programas que promuevan la educación y el fomento de valores, como herramienta fundamental para acceder a una igualdad de oportunidades, formando personas sensibles, tanto en sus deberes como en sus derechos;
- XIV. Elaborar estrategias que permitan establecer medidas de protección integral para salvaguardar los derechos de los integrantes de la familia, mediante la prevención, atención y tratamiento de la violencia física, psicológica, sexual, patrimonial y económica, a fin de lograr su erradicación;
- XV. Coadyuvar con el Director en la elaboración y ejecución de las estrategias y programas que promuevan la paridad de género en la Administración Pública Municipal, así mismo garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en la vida laboral, adoptando medidas dirigidas a la erradicación de cualquier tipo de discriminación laboral;
- XVI. Elaborar y presentar al Director los proyectos de políticas públicas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres del Municipio;
- XVII. Elaborar el protocolo de intervención, para la prevención, atención y sanción en casos de violencia laboral, discriminación, hostigamiento y acoso sexual, dentro de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Coadyuvar con el Director en la ejecución de acciones que promuevan el uso del lenguaje no sexista y la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal;
- XIX. Monitorear junto al Director las estadísticas sobre el tema de género, así como de todos los campos de acción que sean de su competencia, coadyuvando con la Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas, para crear el acervo de datos del Municipio;
- XX. Coadyuvar con el Director para asegurar el acceso pronto, expedito, transparente y eficaz a la justicia para las mujeres en situación de violencia, esto en coordinación con el Ministerio Público;
- XXI. En el ámbito de su competencia vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia; y
- XXII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sergio Marín R. ZEA

  
 Juan Carlos B.  
  
  


**Sección Quinta**  
**De la Jefatura del Departamento de Psicología**

**Artículo 14.-** Corresponde al Jefe del Departamento de Psicología, las siguientes atribuciones y facultades:





- XIII. Formular, instrumentar y ejecutar programas de atención a la población para la prevención y tratamiento a víctimas de violencia de género, violencia intrafamiliar y violencia de cualquier tipo;
- XIV. Proporcionar los servicios de atención psicológica especializada que se requieran para salvaguardar la salud mental de la población, en consideración del bienestar de la misma;
- XV. Realizar y publicar reportes bimestrales de estudios generados en el ámbito de psicología especializada;
- XVI. Elaborar programas para la prevención de violencia de cualquier tipo, a través de pláticas y talleres dirigidos a la población en general;
- XVII. Promover e instrumentar los programas de capacitación e investigación para el personal del Departamento;
- XVIII. Elaborar y promover programas integrales de atención psicológica y de tratamiento a quienes por condiciones económicas no puedan recibir atención por otros medios;
- XIX. Gestionar propuestas de prevención en el ámbito de violencia familiar para zonas urbanas y comunidades rurales;
- XX. Elaborar e implementar los protocolos que deban seguirse sobre la atención a víctimas de violencia;
- XXI. Brindar los servicios de terapias y atención psicológica a las personas que así lo soliciten;
- XXII. Brindar tratamiento a víctimas de violencia, así como canalizarlas a las instituciones de salud en caso de daños físicos; y
- XXIII. Realizar todas aquellas encomiendas que le encomiende el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

**Sección Sexta  
Del Enlace Administrativo**

**Artículo 15.-** El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- XL. Llevar el control administrativo del presupuesto en su asignado a la Dirección;
- XLI. Llevar el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección;
- XLII. Llevar el control de los expedientes del personal que labora dentro de la Dirección, reportando las incidencias a la Dirección de Administración;
- XLIII. Elaborar y someter a la consideración del Director, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección;
- XLIV. Estará a cargo del mantenimiento general de las instalaciones, así como del mantenimiento de la flotilla vehicular de la Dirección;
- XLV. Compilar la información referente a las metas que la Instancia realizará cada año;
- XLVI. Reportará los avances de las metas planeadas en los términos que señalen las leyes;
- XLVII. Vigilar que se manejen adecuadamente los equipos y programas de cómputo existentes en la Instancia, solicitando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;
- XLVIII. Dar seguimiento a la Comisión de Seguridad e Higiene de la que forme parte la Dirección;
- XLIX. Investigar, analizar y proponer al Director respecto de las nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos de la Dirección;
- L. Coordinar al personal de la Dirección para que la información que deba publicarse en el portal de internet de transparencia del Municipio sea actualizada en forma periódica y de conformidad a los términos de las leyes de la materia;
- LI. Representar al Director ante diferentes instancias como Enlace Administrativo; y

Sergio Meira

Javier Sánchez





- LII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende al Director, dentro de la esfera sus atribuciones.

### CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

**Artículo 16.-** Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

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

#### TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Al término de la explicación, del análisis correspondiente y previo a reunión de trabajo realizada, en uso de la palabra el Presidente Municipal Mtro. Francisco Javier Rivera Luévano, pregunta a los ediles si alguien desea manifestarse al respecto del tema que les ocupo. Al no haber objeción alguna por parte de los ediles presentes, por instrucciones el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. Roberto Axel Armendáriz Silva, somete a votación nominal el tema, quedando de la siguiente manera:

	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUÉVANO	X		
C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA	X		
LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ	X		
MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES	X		
LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ	X		
C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO	X		
LIC. SERGIO MARÍN REYES	X		
DR. ERICK MURO SÁNCHEZ	X		
C.P. SONIA HORNEDO GUERRA	X		
MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA	X		

POR LO QUE CERTIFICA QUE ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS INTERIORES DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS:

- **Reglamento Interior de la Secretaría Particular.**
- **Reglamento Interior del DIF Municipal.**
- **Reglamento Interior de la Dirección de la Instancia de la Juventud del Municipio de Rincón de Romos.**
- **Reglamento Interior de la Dirección de Instancia de la Mujer del Municipio de Rincón de Romos.**

**PUNTO NÚMERO SIETE.** – Para el desahogo del séptimo punto del orden del día, no habiendo otro asunto que tratar, se da por clausurada la Sesión Extraordinaria de Cabildo, a las dieciséis horas del día veinticuatro de marzo del año dos mil veintidós. Firmando los que en ella intervinieron, para los usos y fines legales a que haya lugar.



MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUÉVANO  
PRESIDENTE MUNICIPAL



C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA  
REGIDOR



LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ  
REGIDORA



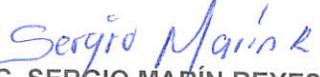
MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES  
REGIDOR



LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ  
REGIDORA



C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO  
REGIDORA



LIC. SERGIO MARÍN REYES  
REGIDOR



DR. ERICK MURO SÁNCHEZ  
REGIDOR



C.P. SONIA HORNEDO GUERRA  
REGIDORA



MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA  
SINDICO PROCURADOR



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