



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

**ACTA No. 013  
DE LA XI REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO  
23 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019**

Convocados en el Salón de Cabildo del Palacio de Gobierno Municipal de Rincón de Romos, Estado de Aguascalientes, con fundamento en el Artículo 78 del Código Municipal de Rincón de Romos, Los CC. Lic. J. Jesús Prieto Díaz, Presidente Municipal, Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios, Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila, C. Manuel Octavio Castañeda de Velasco, C. Concepción Irene García Rodríguez, Mtro. Francisco Javier Rivera Luévano, Mtro. Javier Luévano Reyes, Lic. Patricia Luévano Muñoz, C. Gonzaga Castillo Peñaloza, Regidores y la C. Laura Berenice Castorena Elizondo, Síndico Municipal; Todos ellos miembros del H. Ayuntamiento 2019-2021, con el fin de llevar a cabo Sesión Extraordinaria de Cabildo, bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

- I.- Pase de lista y verificación de Quórum.
- II.- Declaratoria de apertura de la sesión.
- III.- Aprobación en su caso del orden del día.
- IV.- Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión extraordinaria celebrada el día 20 de diciembre del presente año.
- V.- Presentación, revisión, análisis y en su caso, aprobación del Reglamento del Consejo de Desarrollo Municipal.
- VI.- Análisis, discusión y en su caso, aprobación del Reglamento Interno del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, del Municipio de Rincón de Romos.
- VII.- Análisis, discusión y en su caso, autorización para que el OOAPAS trámite y obtenga del IMSS su Registro Patronal.
- VIII.- Clausura de la Sesión

**PUNTO NÚMERO UNO.** - En uso de la voz el Lic. José Carlos Ramos Álvarez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, informa que al pase de lista se encuentran presentes ocho de los diez integrantes del Cuerpo de Gobierno, registrándose la ausencia de los Regidores, Mtro. Francisco Javier Rivera Luévano y del Mtro. Javier Luévano Reyes. Por lo que se cuenta con el quórum legal suficiente para instalar los trabajos de la sesión.

**PUNTO NÚMERO DOS.** - El Presidente Municipal, J. Jesús Prieto Díaz, declara formal y legal la apertura de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, a las diez horas con diez minutos del día 23 de diciembre del año dos mil diecinueve.

**PUNTO NÚMERO TRES.** - El Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. José Carlos Ramos Álvarez, invita al Honorable Cuerpo Colegiado que se pronuncie de manera económica, si es de aprobarse, el Orden del Día propuesto en convocatoria fechada el 20 de diciembre del año en curso, con número de oficio 0789. El cual es aprobado por unanimidad de los ediles presentes.

**PUNTO NÚMERO CUATRO.** - Para desahogo el cuarto punto del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Lic. José Carlos Ramos Álvarez, solicita la dispensa de la lectura de la Sesión extraordinaria del pasado 20 de diciembre 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.

Concepcion Irene Garcia P.

**PUNTO NÚMERO CINCO.** - Para el desahogo del quinto punto del orden del día, Presentación, revisión, análisis y en su caso, aprobación del Reglamento del Consejo de Desarrollo Municipal, por lo que solicita la presencia de Profr. Ernesto Flores Flores, Director de Desarrollo Social y Concertación, para que presente la información, el cual manifiesta: La finalidad del Consejo para el desarrollo municipal, es planear, aprobar, vigilar, evaluar y validar las propuestas de obra o acciones a ejecutar con base en los lineamientos que estipulan el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social FAIS y para ello es importante estar regidos por un reglamento legal e interno que muestre las responsabilidades de municipio y participación ciudadana, el objetivo primordial es transparentar la ejecución de los recursos que lleguen a municipio mediante el fondo federal mencionado. El presente Reglamento Interno contiene los fundamentos legales y necesarios que realiza sociedad y municipio, por lo que es de vital importancia su aprobación puesto que el reglamento anterior no contaba con los suficientes sustentos legales y algunos de sus apartados eran obsoletos, el reglamento que se les presenta ya fue aprobado ante el consejo de desarrollo municipal el día 16 del presente en una sesión extraordinaria.

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO REGULAR LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ESTABLECER LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS QUE FORMAN PARTE DEL MISMO, SEÑALANDO DIRECTRICES PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.

ARTÍCULO 2.- EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL ES UNA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DIRECTA DE LA CIUDADANÍA, A TRAVÉS DE LA CUAL SE ENCUENTRAN REPRESENTADAS, CON BASE EN UN CRITERIO TERRITORIAL, DONDE SE INCLUYEN LAS ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA.

ARTÍCULO 3.- PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:

ASAMBLEA GENERAL: A LA REUNIÓN EN QUE SE ENCUENTREN LEGALMENTE INSTALADOS LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL, PARA TOMA DE DECISIONES Y ACUERDOS;

CODEMUN: AL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL;

CONSEJO: AL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL;

CONSEJEROS: A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL, QUE CUENTEN CON VOZ Y VOTO;

FISDMF. AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL;

REGLAMENTO: AL REGLAMENTO DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL;

REPRESENTANTES SOCIALES COMUNITARIOS: A LOS CIUDADANOS ELECTOS DEMOCRÁTICAMENTE PARA SER INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO;

VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA.- A LA PERSONA ELECTA DE ENTRE LOS REPRESENTANTES SOCIALES COMUNITARIOS, PARA REPRESENTARLES; Y,

EQUIPO DE ASESORES.- AL PERSONAL TÉCNICO Y FINANCIERO DEL AYUNTAMIENTO.

**CAPITULO II**  
**DE SU INTEGRACIÓN, OBJETO Y DURACIÓN**

*Concepción Irene García R.*

*Ernesto Flores Flores*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

ARTÍCULO 4.- EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL ESTARÁ INTEGRADO POR:  
UN PRESIDENTE DEL CONSEJO, CUYA TITULARIDAD RECAE EN EL PRESIDENTE MUNICIPAL;  
UN SECRETARIO, NOMBRADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL; PUDIENDO DESEMPEÑAR ESTA FUNCIÓN EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO;  
LOS DEMÁS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO SÍNDICO Y REGIDORES, SOLO CUANDO SE TRATE DE UN ASUNTO DE SU CORRESPONDENCIA;  
LOS REPRESENTANTES SOCIALES COMUNITARIOS, ELECTOS DEMOCRÁTICAMENTE EN ASAMBLEAS GENERALES REALIZADAS EN LAS DELEGACIONES Y/O BARRIOS DE LA CABECERA MUNICIPAL;  
UN VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA ELEGIDO DE ENTRE LOS REPRESENTANTES SOCIALES COMUNITARIOS (POR NINGÚN MOTIVO OCUPA ESTA POSICIÓN UN SERVIDOR PÚBLICO), Y;

UN EQUIPO DE ASESORES CONFORMADO CON PERSONAL TÉCNICO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 5.- SERÁN REPRESENTANTES SOCIALES COMUNITARIOS AQUELLOS ELECTOS DEMOCRÁTICAMENTE EN ASAMBLEAS GENERALES REALIZADAS EN EL LUGAR ESTABLECIDO PARA ELLO, DENTRO DE CADA UNA DE LAS DELEGACIONES, BARRIOS, COLONIAS Y EJIDOS QUE COMPRENDEN EL TERRITORIO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 6.- PARA SU ACREDITACIÓN LOS REPRESENTANTES SOCIALES COMUNITARIOS DEBERÁN PRESENTAR COPIA SIMPLE DE LA ASAMBLEA GENERAL QUE AVALE SU DESIGNACIÓN PARA OCUPAR EL CARGO. ES FACULTAD DEL AYUNTAMIENTO, CONSTATAR QUE LOS REPRESENTANTES SOCIALES NO SEAN AUTORIDADES AUXILIARES, COMISARIOS EJIDALES, LÍDERES POLÍTICOS, NI SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, ESTATALES O FEDERALES.

ARTÍCULO 7.- EL CODEMUN, ES UNA INSTANCIA DE APOYO PARA LA MEJOR PLANEACIÓN, DONDE SE DECIDE DEMOCRÁTICAMENTE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS QUE EL AYUNTAMIENTO ASIGNE PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL PARA BUSCAR ALTERNATIVAS DE DESARROLLO MÁS VIABLE Y DE MANERA EQUITATIVA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE; CUYA FINALIDAD ES LA DE APOYAR LA ACCIÓN DE LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO Y LA CIUDADANÍA PARA LA MEJOR PLANEACIÓN Y APLICACIÓN DE RECURSOS; ORIENTADOS AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD, LA PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE NUESTRO ENTORNO ECOLÓGICO Y EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 8.- LA DURACIÓN DEL CODEMUN, SERÁ POR EL PERIODO CONSTITUCIONAL DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PUDIENDO SER RATIFICADO POR CADA EJERCICIO FISCAL.

### CAPITULO III DE SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 9.- EL ÓRGANO MÁXIMO DE DECISIÓN DEL CODEMUN, SERÁ LA ASAMBLEA GENERAL, LOS ACUERDOS QUE EN ELLA SE TOMEN SERÁN OBLIGATORIOS PARA TODOS SUS INTEGRANTES PRESENTES, AUSENTES O DISIDENTES.

ARTÍCULO 10.- LOS ACUERDOS Y DECISIONES EN EL PLENO DE LA ASAMBLEA GENERAL SE TOMARÁN POR VOTACIÓN NOMINAL DE LA MAYORÍA DE SUS MIEMBROS, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

A) EL PRESIDENTE DEL CONSEJO, CON DERECHO A VOZ Y VOTO;

*Guinea*

Concepcion Irene Garcia

B

*Rene*

*Arreola*

*mp*

- B) PARA EL CASO DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES, ÚNICAMENTE TIENE DERECHO A VOZ Y VOTO EL REGIDOR CON LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO SOCIAL;
- C) LOS REPRESENTANTES SOCIALES COMUNITARIOS Y VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA, CON DERECHO A VOZ Y VOTO;
- D) EL EQUIPO DE ASESORES, CON DERECHO A VOZ; Y,
- E) EL SECRETARIO DEL CONSEJO, TIENE DERECHO A VOZ.

EN CASO DE EMPATE, SE REALIZARÁ UNA NUEVA VOTACIÓN MEDIANTE EL VOTO SECRETO.

ARTÍCULO 11.- EN LA PRIMERA ASAMBLEA GENERAL DEL AÑO SE ATENDERÁN LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- A) CONSTITUIR O REVALIDAR FORMALMENTE EL CODEMUN;
- B) REVISAR Y ANALIZAR LA NORMATIVIDAD DEL FISMDF;
- C) ELEGIR ENTRE LOS REPRESENTANTES SOCIALES, AL VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA;
- D) DEFINIR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES (HORARIO, FECHA Y LUGAR DE LAS SIGUIENTES REUNIONES ORDINARIAS DEL CODEMUN);
- E) INFORMAR ACERCA DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO;

F) DEFINIR EN FORMA DEMOCRÁTICA, CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CODEMUN, EL ESQUEMA DE PRIORIDADES ANUALES, CON APEGO A LOS OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS QUE NORMAN EL EJERCICIO DEL FISMDF, ATENDIDO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y A LOS REQUERIMIENTOS MÁS NOTORIOS DE LAS LOCALIDADES CON MUY ALTO Y ALTO ÍNDICE DE MARGINACIÓN URBANA Y RURAL, EN EL MUNICIPIO,

- G) CUALQUIER OTRO ASPECTO NECESARIO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CODEMUN; Y,
- H) ESTABLECER LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA LA OPERACIÓN INTERNA DEL CODEMUN, MEDIANTE UN REGLAMENTO

ARTÍCULO 12.- LAS ASAMBLEAS GENERALES PODRÁN SER:

- A) ORDINARIAS: SE PROGRAMAN PARA RESPONDER A LAS EXIGENCIAS Y NECESIDADES DEL CODEMUN; POR LO TANTO, DEBERÁN SER CALENDARIZADAS EN LA PRIMERA ACTA DE ASAMBLEA GENERAL Y CONVOCADAS CON ANTICIPACIÓN;
- B) EXTRAORDINARIAS: SE TRATA DE SITUACIONES URGENTES QUE AMERITAN ATENCIÓN INMEDIATA, SU CONVOCATORIA SERÁ A CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CODEMUN O BIEN CUANDO LO SOLICITE POR LO MENOS EL 25% DE LOS CONSEJEROS.

ARTÍCULO 13.- LAS CONVOCATORIAS A ASAMBLEAS, YA SEAN ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS, NECESARIAMENTE SEÑALARÁN CON PRECISIÓN: LUGAR, FECHA, HORA Y PROPUESTA DEL ORDEN DEL DÍA A DESARROLLARSE.

ARTÍCULO 14.- AL TÉRMINO DE CADA SESIÓN SE LEVANTARÁ EL ACTA CORRESPONDIENTE EN LA QUE CONSTEN LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ASUMIDOS, MISMA QUE DEBERÁ LLENAR CON UN NÚMERO ÚNICO E IRREPETIBLE, EL CUAL INCLUIRÁ EL AÑO DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE; SE AGREGARÁN LOS ANEXOS A LA MISMA Y DEBERÁ SER FIRMADA POR LOS REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO QUE FORMEN PARTE DEL CODEMUN, ASÍ COMO POR LOS ASESORES Y SIN EXCEPCIÓN POR EL VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA Y TODOS LOS REPRESENTANTES SOCIALES COMUNITARIOS QUE ASISTAN A LA ASAMBLEA; ELLO PARA LA DEBIDA CONSTANCIA Y ALCANCE LEGAL.

ARTÍCULO 15.- PARA LA INSTALACIÓN LEGAL DE LA ASAMBLEA GENERAL SE REQUIERE POR LO MENOS DE LA ASISTENCIA DE DOS TERCERAS PARTES DE LOS

Concepcion Irene Garcia R

REPRESENTANTES SOCIALES COMUNITARIOS QUIENES TIENEN DERECHO A VOZ Y VOTO INDIVIDUAL PARA LOS ACUERDOS DEL MISMO

DE NO EXISTIR LA ASISTENCIA MÍNIMA, SE CONVOCARA POR SEGUNDA OCASIÓN DENTRO DE LOS OCHO DÍAS SIGUIENTES, EN CUYO CASO EL QUÓRUM REQUERIDO SERÁ LA MITAD MÁS UNO DE SUS INTEGRANTES.

UNA VEZ QUE SE HA PASADO LISTA DE ASISTENCIA DENTRO DE LOS 15 MINUTOS SIGUIENTES DE LA HORA CONVOCADA E INSTALADA LA ASAMBLEA, A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO AUSENTES QUE SE PRESENTEN CON POSTERIDAD SE LES CONTABILIZARA COMO FALTA NO PUDIENDO VOTAR LAS PROPUESTAS Y ACUERDOS PLANTEADOS POR LA ASAMBLEA, CON VOZ PERO SIN VOTO.

UNA VEZ INSTALADA LA ASAMBLEA GENERAL, NO SE PODRÁ ROMPER EL QUÓRUM POR EL RETIRO DE LOS CONSEJEROS.

ARTÍCULO 16.- TODA VEZ QUE EL CODEMUN TIENE EL OBJETIVO DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD, LAS FUNCIONES A DESARROLLAR SE ENUNCIAN A CONTINUACIÓN:

- A) PROMOVER ENTRE LOS HABITANTES DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES LOS OBJETIVOS DEL FISDMF;
- B) PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO LAS PROPUESTAS DE OBRAS Y ACCIONES PRIORITARIAS A REALIZAR CON RECURSOS DEL FISDMF, CON BASE EN LAS PETICIONES QUE LES FORMULARON SUS COMUNIDADES Y QUE CUMPLAN CON EL OBJETIVO DEL FONDO;
- C) PROMOVER E IMPULSAR LA ORGANIZACIÓN SOCIAL Y LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN, EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES CON RECURSOS PROVENIENTES DEL FISDMF;
- D) PROMOVER QUE TODOS LOS INTEGRANTES DEL CODEMUN, CONOZCAN EL CONTENIDO Y ALCANCE DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL FONDO; Y,
- E) EN CASO DE DETECTAR CUALQUIER IRREGULARIDAD EN LA OPERACIÓN DEL FONDO, REPORTAR EN PRIMERA INSTANCIA ANTE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL Y EN SEGUNDA INSTANCIA AL GOBIERNO DEL ESTADO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.

ARTÍCULO 17.- SON FUNCIONES DEL CUERPO DE ASESORES:

- A) APOYAR Y ORIENTAR ACERCA DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL, LA NORMATIVIDAD OPERATIVA DEL FONDO, ASÍ COMO EN LO REFERENTE A ASPECTOS TÉCNICOS-FINANCIEROS QUE REQUIERAN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO;
- B) APOYAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS OBRAS Y/O ACCIONES DEFINIDAS;
- C) APOYAR PARA QUE SE CUMPLAN LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL CODEMUN;
- D) PRESENTAR TODAS AQUELLAS SUGERENCIAS ORIENTADAS A MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL MISMO; Y,
- E) LAS QUE SE LES ASIGNEN Y RESULTEN EN LA ASAMBLEA GENERAL.

ARTÍCULO 18.- TODAS LAS OBRAS Y ACCIONES QUE SE REALICEN CON RECURSOS DEL FISDMF SE HARÁN SABER A LA COMUNIDAD EN GENERAL, IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS Y LOGROS ALCANZADOS POR LAS FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL FISDMF, EN LA PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

ARTÍCULO 19.- PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL CODEMUN, ESTE PODRÁ ACORDAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS APROBADOS. ESTAS COMISIONES CARECEN DE FACULTADES EJECUTIVAS. TODOS LOS ACUERDOS QUE TOMEN DEBERÁN SER LLEVADOS AL PLENO DE ASAMBLEA GENERAL PARA SU APROBACIÓN.

Concepcion Irene Garcia R.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

CAPITULO V  
SANCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 20.- DEJARÁN DE SER REPRESENTANTES SOCIALES COMUNITARIOS QUIENES SE ENCUENTREN DENTRO DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- A) QUIENES PROMUEVAN LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DISTINTOS A LOS APROBADOS;
- B) ATAQUEN A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, AL FUNCIONAMIENTO NORMAL DE LAS MISMAS, A LA FORMA DE GOBIERNO, A LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES Y SOCIALES, Y A LA LIBERTAD DE SUFRAGIO;
- C) REALICEN ACTOS QUE IMPLIQUEN VIOLACIONES SISTEMÁTICAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS, O PERJUICIO A LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO AQUELLOS QUE NO SON PERMITIDOS POR LA LEY O QUE REQUIERAN DE FORMALIDADES ESPECÍFICAS;
- D) PROPICIEN ENTRE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO O DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL, CONFLICTOS QUE OBSTACULICEN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES O EL EJERCICIO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS;
- E) USURPEN FUNCIONES Y ATRIBUCIONES PÚBLICAS;
- F) LA INASISTENCIA INJUSTIFICADA EN 3 OCASIONES A LAS ASAMBLEAS GENERALES SIN QUE MEDIE AUTORIZACIÓN DEL PLENO DE LA ASAMBLEA, O 5 FALTAS DISCONTINUAS BAJO LAS MISMAS CIRCUNSTANCIAS. EL PLAZO PARA PRESENTAR LAS JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS ES DE TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA CELEBRACIÓN DE LA ASAMBLEA;
- G) EL INCUMPLIMIENTO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;
- H) EL MAL USO DEL CARGO, PREVIA COMPROBACIÓN.

ARTÍCULO 21.- LAS CAUSAS ANTES CITADAS TAMBIÉN SON APLICABLES PARA EL CASO DEL VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA.

ARTÍCULO 22.- QUIEN SE ENCUENTRE EN LOS SUPUESTOS ANTERIORMENTE ENUMERADOS DEJARÁ INMEDIATAMENTE EL CARGO Y LO TOMARÁ QUIEN DESIGNE LA ASAMBLEA GENERAL COMUNITARIA, QUE SERÁ CONVOCADA POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO, A DICHA ASAMBLEA PODRÁN ASISTIR EN CALIDAD DE OBSERVADORES LOS DEMÁS INTEGRANTES DEL CODEMUN, LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE DETERMINEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**TRANSITORIOS**

PRIMERO. EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

SEGUNDO. SE DEROGAN LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES QUE SE OPOGAN A LAS CONTENIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

Al término de la presentación el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. José Carlos Ramos Álvarez, pregunta ¿Señores Regidores si alguien desea manifestarse respecto al tema que nos ocupa, adelante?; Al no haber participaciones, el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno pregunta a cada uno de los Regidores el sentido de su voto nominal, quedando de la siguiente manera:

Lic. J. Jesús Prieto Díaz	A FAVOR
Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios,	A FAVOR
Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila,	A FAVOR
C. Manuel Octavio Castañeda de Velasco,	A FAVOR
C. Concepción Irene García Rodríguez,	A FAVOR
Mtro. Francisco Javier Rivera Luévano,	*****
Mtro. Javier Luévano Reyes,	*****

Concepcion Irene Garcia R.

Lic. Patricia Luévano Muñoz, A FAVOR  
C. Gonzaga Castillo Peñaloza, A FAVOR  
C. Laura Berenice Castorena Elizondo. A FAVOR

Por lo que certifica que **ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, EL REGLAMENTO DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

**PUNTO NÚMERO SEIS.** - Para el desahogo del sexto punto del orden del día, Análisis, discusión y en su caso, aprobación del Reglamento Interno del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, del Municipio de Rincón de Romos; Se solicita la presencia del Ing. Hiram Abif González Contreras Director del OOAPAS, para presentar la información correspondiente, el cual expone: Derivado del estudio de la legislación vigente se identificó que se encuentra contemplado el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento "OOAPAS", sin embargo, presenta discrepancias estructurales, normativas y facultativas respecto del Reglamento Interior vigente de la Comisión de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento. El presente Reglamento interior, pretende realizar la armonización normativa, así como la actualización de la estructura del OOAPAS, ya que, como ENTE PÚBLICO con personalidad jurídica y patrimonio propio, este se ciñe a las disposiciones previstas en la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, así como a la Ley de Responsabilidades Administrativas. Por lo tanto, con la emisión del presente reglamento se abrogará el "Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, como Organismo Descentralizado de la Administración Municipal", Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 28 de mayo de 2001.

La adecuación pretende satisfacer tres objetivos generales:

El primero es y será el brindar a la ciudadanía de Rincón de Romos el vital líquido, siendo para esto un organismo operador que cuente con la autonomía administrativa necesaria para autorregularse y poder así, eficientar el servicio para el cual fuimos creados.

El segundo objetivo es la armonización normativa que debe existir entre la Ley de Agua del Estado de Aguascalientes, el Código Municipal de Rincón de Romos y el presente proyecto de Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos.

El tercero y último es la inclusión del Órgano Interno de Control propio del OOAPAS, ya que esta obligación deriva de las Leyes de Responsabilidades Administrativas vigentes, en función de competencia para substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, lo anterior, de conformidad a lo establecido por el artículo 118 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, así como los artículos 3 fracciones II, III, IV y X, 10, 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y de los artículos 8, 101 y sexto transitorio de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

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

## CAPITULO I

### Objeto y Estructura del Organismo

ARTICULO 1°. - Este ordenamiento es reglamentario del artículo 23 de la Ley y regirá la organización y el funcionamiento del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, como organismo público descentralizado de conformidad al artículo 1084 del Código Municipal.

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

*Gonzaga Castillo Peñaloza*

*Concepcion Irene Garcia R.*

*Gonzaga Castillo Peñaloza*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

I.- Código Municipal: Código Municipal de Rincón de Romos.

II.- Comisario: La persona que sea designada por el Consejo Directivo.

III.- Consejo Directivo. - Al órgano máximo de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos.

IV.- Consejo Consultivo. - Al órgano colegiado de apoyo y auxilio para la realización de los objetivos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos.

V.- Director General. - Al representante legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que le otorga la ley.

VI.- Instituto: Instituto del Agua del Estado de Aguascalientes.

VII.- Ley. - La Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes.

VIII.- Leyes de Responsabilidades: Se entenderá a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y a la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Aguascalientes.

IX.- OIC: Órgano Interno de Control.

X.- OOAPAS. - El Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos.

XI.- Reglamento Interior. - Al Reglamento Interno del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos.

### **Del Objeto del OOAPAS**

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

### **De la Estructura del OOAPAS**

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

I.- Consejo Directivo.

II.- Consejo Consultivo.

III.- Comisario.

IV.- Director General.

a) Oficina del Director.

V.- Subdirector Técnico.

a) Departamento Operativo.

b) Departamento de Pozos.

c) Departamento de Comercialización.



Concepcion Irene Garcia R.













VI.- Subdirector de Administración y Finanzas.

a) Departamento de Contabilidad.

b) Departamento de Compras y Recursos Humanos.

VII.- Órgano Interno de Control.

a) Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora.

b) Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutora.

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

## CAPITULO II

### Consejo Directivo

ARTICULO 6°. - El Consejo Directivo se integra en los términos del artículo 28 de la ley y cuyas facultades están consignadas en el artículo 29 de la misma Ley, así como lo establecido en los artículos 1092 al 1104 del Código Municipal de Rincón de Romos.

## CAPITULO III

### Consejo Consultivo

ARTICULO 7°. - El Consejo Directivo del OOAPAS, se integra en los términos del artículo 32 de la ley y cuyo objeto y facultades están consignados en el artículo 33 de la misma Ley, así como lo establecido en los artículos 1105 al 1113 del Código Municipal de Rincón de Romos.

ARTÍCULO 8°. - Los miembros del Consejo Consultivo del OOAPAS, actuarán en el mismo con el carácter de honorarios.

## CAPITULO IV

### De las Sesiones

ARTÍCULO 9°. - Las Sesiones del Consejo Directivo, así como el Consejo Consultivo, se llevaran a cabo de conformidad a lo establecido a los artículos 1120 al 1125 del Código Municipal.

## CAPITULO V

### Comisario

ARTÍCULO 10°. - El Comisario designado por el Consejo Directivo, tendrá además de las atribuciones que le señala el artículo 35 de la Ley y los artículos 1116 al 1119 del Código Municipal; las siguientes:

I.- Solicitar al OIC el apoyo técnico para lograr el cumplimiento de sus atribuciones.

II.- Realizar las encomiendas que le realice el Consejo Directivo, así como el cumplimiento de las demás disposiciones normativas aplicables de la materia.

## CAPITULO VI

### Director General

  
Concepcion Irene Garcia R.

  
Isabel Corón

ARTICULO 11°.- El Director General del OOAPAS tendrá además de las atribuciones que le señala el artículo 34 de la Ley y el artículo 1115 del Código Municipal; las siguientes:

I.- Realizar en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar, la calidad del agua que se distribuye entre la población, así como la del agua que una vez utilizada y tratada se vierte en los cauces o vasos.

II.- Realizar las acciones necesarias para que el OOAPAS se ajuste al Sistema de Agua Potable. Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Aguascalientes en los términos de la Ley y a la coordinación y normatividad que efectúe el Instituto.

III. Acordar con los Directores el despacho de los asuntos a su cargo.

IV.- Acordar con los Directores, así como con otros servidores públicos del OOAPAS, los asuntos de la competencia de aquellos, cuando lo considere conveniente.

V.- Designar al servidor público que deba sustituirlo en sus ausencias temporales.

VI.- Designar al servidor público que deba sustituir a algún Subdirector, Jefe de Departamento o del Titular del OIC en sus ausencias temporales

VII.- Nombrar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los Directores.

VIII.- Promover el fortalecimiento de las relaciones del OOAPAS con los demás organismos o empresas operadoras de agua y saneamiento del Estado y de los Estados de la República, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, y procurar la cooperación interinstitucional.

IX.- Proporcionar las facilidades para que el auditor externo designado por el Ayuntamiento de Rincón de Romos pueda rendir en su oportunidad informes de auditoría sobre las operaciones del OOAPAS, con opinión de éstos sobre sus resultados, y anualmente un informe de auditoría de los estados financieros.

X.- Proporcionar al Comisario las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función y en relación al servicio que se presta.

XI.- Interpretar este Reglamento y resolver las dudas que se presenten por su aplicación.

XII.- Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se asignen en otras leyes aplicables, o le encomiende expresamente el Consejo Directivo.

XIII.- Celebrar junto con el Subdirector de Administración y Finanzas, contratos y convenios, licitaciones y demás actos jurídicos análogos.

XIV.- Realizar encomiendas a los servidores públicos del OOAPAS, los asuntos de la competencia de aquellos, cuando lo considere conveniente.

XV.- Realizar acuerdos delegatorios de facultades a los servidores públicos del OOAPAS, para casos concretos y específicos.

XVI.- Nombrar a las autoridades que establece las Leyes de Responsabilidades.

XVII.- Las demás que le señale el Consejo Directivo, la ley de la materia y el Código Municipal.

## CAPITULO VI

### De los Subdirectores

  
Concepcion Irene Garcia R.

  
Isabel Coron









ARTÍCULO 12°.- El Director General para el despacho de sus asuntos, contará orgánicamente con las Subdirecciones establecidas en las fracciones V y VI del artículo 4 del presente reglamento, asimismo el Director General será responsable de su aplicación y correcto funcionamiento.

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

ARTÍCULO 13°.- Corresponde a los Subdirectores:

I.- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la dirección correspondiente;

II.- Formular sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que señale el Director General para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas para el OOAPAS;

III.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y las opiniones que les solicite el Director General;

IV.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y con las actividades de la competencia de la dirección respectiva, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

V.- Acordar con el Director General los asuntos de las competencias de la dirección a su cargo;

VI.- Intervenir en la selección y adscripción del personal que integre la planta de empleados de la dirección, en la promoción de los mismos; y exenciones, en el otorgamiento de estímulos y recompensas, así como en la aplicación de sanciones;

VII.- Proporcionar informes y prestar asesoría a los demás funcionarios del OOAPAS cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;

VIII.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de reorganización administrativa de la dirección correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

IX.- Elaborar los informes relativos a los asuntos de la competencia de la dirección;

X.- Representar a la dirección en los términos que señalen las normas reglamentarias, y desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General;

XI.- Revisar y rubricar los Convenios, Contratos, Permisos y las autorizaciones en los que el OOAPAS sea parte, en los asuntos de su competencia, así como adoptar las resoluciones técnicas y administrativas, y firmar los contratos y convenios que expresamente les delegue el Director General;

XII.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la dirección;

XIII.- Recabarán la opinión de la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento, previo convenio, en todos los asuntos de carácter legal;

XIV.- Preparar y realizar las adquisiciones y servicios que deban celebrarse en las materias de su competencia;

XV.- Promover la capacitación y el desarrollo de los programas de productividad del personal a su cargo;

XVI.- Coordinar sus actividades con los analistas y demás personal del OOAPAS; y

  
Concepcion Irene Garcia R.

  
Concepcion Irene Garcia R.

XVII.- Desempeñar las demás funciones que les confieren las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 14°.- Corresponde al Subdirector Técnico:**

I.- Coordinar los programas a corto y mediano plazo, de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios o que se requieran para la prestación de esos servicios;

II.- Coordinar los programas y proyectos de obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso público urbano;

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

IV.- Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;

V.- Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones en coordinación con la Dirección Administrativa del OOAPAS;

VI.- Ejecutar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y a los equipos de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

VII.- Ejecutar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establezcan en los términos de las disposiciones legales aplicables al Ejecutivo del Estado de Aguascalientes o a las demás autoridades competentes;

VIII.- Realizar la actualización de los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;

IX.- Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;

X.- Supervisar que los usuarios que mediante convenio se les haya autorizado descargar sus aguas residuales a la red de alcantarillado municipal, cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas establecidas en la materia por el Gobierno Federal, así como las Normas Estatales y las condiciones que señale el Código Municipal, así como condiciones particulares de descarga que se expidan por el OOAPAS;

XI.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General;

XII.- Supervisar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;

XIII.- Supervisar los servicios en la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a los programas operativos anuales autorizados;

XIV.- Promover y realizar las acciones necesarias para que el OOAPAS cuente con un sistema de informática para su operación, así como de los estudios cartográficos y de los apoyos técnicos y programas de soporte informático que se requieran;

XV.- Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la rehabilitación, y conservación de las redes de agua potable, alcantarillado y demás instalaciones existentes; y

XVI.- Realizar los estudios de factibilidad para las conexiones de fraccionamientos a la Red Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, así como los

Concepcion Irene Garcia R.

presupuestos de pago por derecho de conexión tanto económica como en volumen demandado por el proyecto. Las tarifas aplicables deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo del OOAPAS.

ARTÍCULO 15°.- La Subdirección Técnica, para el desempeño de sus funciones contará con los siguientes departamentos.

I.- Departamento Operativo.

II.- Departamento de Pozos.

III.- Departamento de Comercialización.

ARTÍCULO 16.- Corresponde al Jefe de Departamento Operativo:

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

II.- Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;

III.- Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones en coordinación con la Dirección Administrativa del OOAPAS;

IV.- Ejecutar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y a los equipos de los servicios de agua potable, alcantarillado y el saneamiento;

V.- Ejecutar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establezcan en los términos de las disposiciones legales aplicables al Ejecutivo del Estado de Aguascalientes o a las demás autoridades competentes;

VI.- Realizar la actualización de los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;

VII.- Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;

VIII.- Supervisar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;

IX.- Supervisar los servicios en la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a los programas operativos anuales autorizados;

X.- Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la rehabilitación, y conservación de las redes de agua potable, alcantarillado y demás instalaciones existentes;

XI.- Participar en la elaboración del presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos;

XII.- Tener a su cargo el almacén de equipos, materiales, suministros;

XIII.- Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto;

XIV.- En casos de ausencia o se encuentre vacante el puesto de jefe de departamento, el Encargado de Comercialización actuara en suplencia por ausencia;

XV.- Realización de corte de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la reducción de flujo del suministro de agua potable, y las demás cancelaciones y suspensiones que le faculte la Ley de Agua del Estado; y

  
Concepcion Irene Garcia R.

XVI.-Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector Técnico o el Director General.

ARTÍCULO 17°.- Corresponde al Jefe de Departamento de Pozos:

I.- Elaborar y supervisar la ampliación de las normas y de los procedimientos técnicos que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo, en materia de pozos y líneas de conducción;

II.- Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente, en materia de pozos y líneas de conducción;

III.- Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones en coordinación con la Dirección Administrativa del OOAPAS, en materia de pozos y líneas de conducción;

IV.- Ejecutar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y a los equipos de los servicios de agua potable, alcantarillado y el saneamiento, en materia de pozos y líneas de conducción;

V.- Ejecutar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establezcan en los términos de las disposiciones legales aplicables al Ejecutivo del Estado de Aguascalientes o a las demás autoridades competentes, en materia de pozos y líneas de conducción;

VI.- Realizar la actualización de los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, en materia de pozos y líneas de conducción;

VII.- Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado, en materia de pozos y líneas de conducción;

VIII.- Supervisar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, en materia de pozos y líneas de conducción;

IX.- Supervisar los servicios en la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a los programas operativos anuales autorizados, en materia de pozos y líneas de conducción;

X.- Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la rehabilitación, y conservación de las redes de agua potable, alcantarillado y demás instalaciones existentes, en materia de pozos y líneas de conducción;

XI.- Participar en la elaboración del presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos;

XII.- Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto;

XIII.- En casos de ausencia o se encuentre vacante el puesto de jefe de departamento, el Encargado de Pozos actuara en suplencia por ausencia;

XIV.- Realización de corte de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la reducción de flujo del suministro de las redes de agua potable, alcantarillado y demás instalaciones existentes, en materia de pozos y líneas de conducción, y las demás cancelaciones y suspensiones que le faculte la Ley de Agua del Estado; y

XIV.-Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector Técnico o el Director General.

ARTÍCULO 18°.- Corresponde al Jefe de Departamento Comercialización:

Concepcion Irene Garcia R

I.- Supervisar que los usuarios que mediante convenio se les haya autorizado descargar sus aguas residuales a la red de alcantarillado municipal, cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas establecidas en la materia por el Gobierno Federal, así como las Normas Estatales y las condiciones que señale el Código Municipal, así como condiciones particulares de descarga que se expidan por el OOAPAS;

II.- Promover y realizar las acciones necesarias para que el OOAPAS cuente con un sistema de informática para su operación, así como de los estudios cartográficos y de los apoyos técnicos y programas de soporte informático que se requieran;

III.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones;

IV.- Realizar el corte a las cajas destinadas a la recaudación de los ingresos del OOAPAS;

V.- Realizar los trámites de atención al público necesarios para la prestación de servicio de agua potable, tales como:

- a) Elaboración de contratos y convenios para el suministro de agua potable
- b) Elaboración de solicitudes de rompimiento de pavimento;
- c) Elaboración de permisos para conectarse a la red de drenaje;
- d) Elaboración de baja temporal del servicio y reconexiones;
- e) Venta de medidores;
- f) Realización de aclaraciones y revisiones de tomas de agua por consumo alto;
- g) Elaboración de movimientos a facturación para la aplicación de descuentos.
- h) Venta de pipas de agua,
- i) Cambios de nombres
- j) Elaboración de correcciones de domicilio
- k) Reimpresiones de recibos
- l) Expedición de constancias de no adeudo; y
- m) Elaboración de presupuestos de factibilidades (derechos de conexión a la red de agua potable, alcantarillado, fuente de abastecimiento y albañales).

VI.- Tener a su cargo el programa agua soluciones, softwares de control de información para la administración de los organismos operadores de agua potable, realizando todas y cada una de las funciones que sean necesarias para el alta, registro, modificación, consulta y actualización del sistema, así como de los procesos administrativos inherentes a este.

VII.- Tener a su cargo el área de difusión e información del OOAPAS.

VIII.- Elaborar, diseñar, implementar, cargar y mantener actualizada la página de internet o micrositio del OOAPAS.

IX.- Tener a su cargo el área de cultura del agua.

X.- Elaborar el programa anual de cultura del agua.

XI.- Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto;

Concepcion Irene Garcia R.

XII.- En casos de ausencia o se encuentre vacante el puesto de jefe de departamento, el Encargado de Comercialización actuara en suplencia por ausencia; y

XIII.- Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector Técnico o el Director General.

ARTÍCULO 19°.- La Subdirección de Administración y Finanzas, para el desempeño de sus funciones contara con los siguientes departamentos.

I.- Departamento de Contabilidad.

II.- Departamento de Compras y Recursos Humanos.

ARTÍCULO 20°.- Corresponde al Jefe del Departamento de Contabilidad:

I.- Vigilar la recaudación de los fondos del OOAPAS y su correcta aplicación;

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

a). - El equilibrio entre el ingreso y el egreso;

b). - Que el total de sueldos, salarios y prestaciones al personal, no exceda del cuarenta por ciento del total del presupuesto;

c). - Que la inversión en obra pública sea, cuando menos, del veinte por ciento del ingreso total;

d). - Que el gasto público comprenda las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, pago de deuda pública y de pasivos, entre estos últimos, las contingencias laborales y la responsabilidad patrimonial a cargo del Municipio;

e). - La distribución equitativa y proporcional del presupuesto de egresos, entre las Delegaciones Municipales que requieran de mayor dotación de servicios públicos;

III.- Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías cuando el H. Ayuntamiento lo determine;

IV.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General;

V.- Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos financieros del OOAPAS;

VI.- Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal;

VII.- Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y compensaciones a que se haga acreedor el personal de OOAPAS,

VIII.- Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;

IX.- Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;

X.- Manejar las finanzas del OOAPAS para recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;

XI.- Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;

Concepcion Irene Garcia R.

Comercialización

XII.- Proponer al Consejo Directivo el establecimiento y manejo del sistema contable de las necesidades del OOAPAS;

XIII.- Formular los estados financieros y legalmente obligatorios de OOAPAS;

XIV.- Elaborar y prestar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea contribuyente o retenedora el OOAPAS;

XV.- En coordinación con las demás áreas organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del OOAPAS;

XVI.- Manejar el sistema comercial y el padrón de usuarios del OOAPAS, así como el servicio de atención al público.

XVII.- Tener a su cargo las cajas y áreas de recaudación;

XVIII.- Tener a su cargo el registro y control de los ingresos y egresos;

XIX.- Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto; y

XX.- Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director General.

ARTÍCULO 21°.- Corresponde al Jefe del Departamento de Compras y Recursos Humanos:

I.- Corresponde al Jefe de Departamento de Compras y Recursos Humanos actuar en suplencia del Subdirector de Administración y Finanzas;

II.- Autorizar junto con el Director General las erogaciones correspondientes y suscribir con él los títulos de crédito, excepto como avales;

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

a). - El equilibrio entre el ingreso y el egreso;

b). - Que el total de sueldos, salarios y prestaciones al personal, no exceda del cuarenta por ciento del total del presupuesto;

c). - Que la inversión en obra pública sea, cuando menos, del veinte por ciento del ingreso total;

d). - Que el gasto público comprenda las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, pago de deuda pública y de pasivos, entre estos últimos, las contingencias laborales y la responsabilidad patrimonial a cargo del Municipio;

e). - La distribución equitativa y proporcional del presupuesto de egresos, entre las Delegaciones Municipales que requieran de mayor dotación de servicios públicos;

IV.- Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías cuando el H. Ayuntamiento lo determine;

V.- Las demás atribuciones que se deriven del Código Municipal y las que le encomiende el Consejo Directivo en coordinación con los Directores Técnico y Administrativo para brindar el apoyo necesario en ambas áreas, esto cuando actué en suplencia del Subdirector de Administración y Finanzas;

VI.- Llevar a cabo el inventario de los bienes propiedad del OOAPAS debiendo dar cuenta al Consejo Directivo de todas las modificaciones que sufra;

Concepcion Irene Garcia R.

- VII.- Llevar el control del mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo de oficina;
- VIII.- Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- IX.- Llevar el control de adquisiciones de material, equipo y herramientas, necesarias para la prestación de los servicios a la ciudadanía;
- X.- Llevar el control de la dotación de combustible del parque vehicular;
- XI.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General;
- XII.- Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del OOAPAS;
- XIII.- Vigilar las labores del personal exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo en su caso, las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el OOAPAS y los trabajadores a su servicio, así como de las contenidas en las condiciones generales de trabajo;
- XIV.- Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal;
- XV.- Tramitar permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y exenciones a los trabajadores al servicio del OOAPAS; a propuesta del Director General y del Subdirector Técnico;
- XVI.- Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del OOAPAS así como las credenciales de identificación correspondiente;
- XVII.- Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal;
- XVIII.- Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios, esto cuando actué en suplencia del Subdirector de Administración y Finanzas;
- XIX.- Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y compensaciones a que se haga acreedor el personal de OOAPAS,
- XX.- Imponer a los trabajadores de OOAPAS las sanciones a que se hagan acreedores en los términos señalados en las condiciones generales de trabajo del OOAPAS, esto cuando actué en suplencia del Subdirector de Administración y Finanzas;
- XXI.- Promover la integración de una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del OOAPAS, la cual determinará las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;
- XXII.- Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programado;
- XXIII.- Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice el Consejo Directivo, esto cuando actué en suplencia del Subdirector de Administración y Finanzas;
- XXIV.- Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gastos de capital y gastos de operación, con la colaboración de las demás áreas, esto cuando actué en suplencia del Subdirector de Administración y Finanzas;
- XXV.- Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- XXVI.- Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

Concepcion Irene Garcia P.  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Isabelación

XVII.- Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;

XVIII.- En coordinación con las demás áreas organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del OOAPAS;

XXIX.- Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados;

XXX.- Supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes inmuebles y prestaciones de servicios;

XXXI.- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;

XXXII.- Obtener las autorizaciones y los permisos que se requieran para la adquisición de mercancía de procedencia extranjera;

XXXIII.- Manejar el sistema comercial y el padrón de usuarios del OOAPAS, así como el servicio de atención al público;

XXXIV.- Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto; y

XXXV.- Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director General.

## CAPITULO VII

### Del Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 22°.- El Titular del OIC, para el desempeño de sus funciones contara con las siguientes atribuciones.

I.- Ordenar las diligencias necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los servidores públicos;

II.- Planear, programar, establecer, organizar, coordinar el Sistema de Control, Evaluación y Fiscalización del OOAPAS;

III.- Definir, dirigir y conducir las políticas del OIC en los términos que señalen las leyes, así como aprobar los programas anuales de su competencia, que se elaboren para concurrir en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y sus correspondientes Programas Presupuestarios;

IV.- Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS. Asimismo, dicha inspección se ejercerá tratándose de inversiones del OOAPAS, en programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que éste realice directamente o en coordinación con cualquiera de entidad o dependencia de los diferentes órdenes de gobierno;

V.- Formular en el ámbito de su competencia, proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, en coordinación con la Dirección Jurídica del Municipio;

VII.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Director General le designe de manera directa o en coordinación con cualquier otra dependencia de la Administración Municipal, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;

VIII.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público del OOAPAS, para el mejor desempeño de las funciones de la misma, que

Concepcion Irene Garcia R.

deberá contener información sobre la estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad;

IX.- Promover, revisar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del OIC y en su caso sus modificaciones y remitirlos a la Subdirección de Administración y Finanzas del OOAPAS;

X.- Suspender el manejo, custodia o administración de bienes propiedad del OOAPAS, a los servidores públicos imputados o presuntos infractores, como responsables de irregularidades, coordinándose en tal caso con la Subdirección de Administración y Finanzas del OOAPAS; para la intervención de los fondos y valores correspondientes;

XI.- Suscribir, celebrar o expedir los convenios, acuerdos, manuales o códigos que el OIC en base a sus atribuciones;

XII.- Requerir de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren su control;

XIII.- Participar en la planeación, en el establecimiento y coordinación, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas y el área encargada de la planeación interna, el sistema de autoevaluación integral de la gestión pública, para lo cual deberá:

a) Coadyuvar a la integración del Sistema de Indicadores de Desempeño, con la correspondiente participación de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS; y

b) Coadyuvar a la evaluación de las actividades gubernamentales con base en las autoevaluaciones que realicen las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, así como mediante la aplicación de sus propias evaluaciones.

XIV.- Informar a los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter preventivo y correctivo;

Realizar auditorías internas a solicitud del Comisario, rindiendo informe de lo anterior, en caso de detectar alguna irregularidad iniciar los procedimientos legales respectivos;

XV.- Coadyuvar con las auditorías externas a solicitud del Comisario, rindiendo informe de lo anterior, en caso de detectar alguna irregularidad iniciar los procedimientos legales respectivos;

XVI.- Determinar la procedencia o improcedencia de la cancelación de alguno de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como la nulidad de los procedimientos de contratación de obras públicas, conforme a lo señalado en las leyes de la materia;

XVII.- Autorizar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio lo requieran;

XVIII.- Elaborar las denuncias o querrelas que procedan por las probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, coordinándose con el representante legal del municipio y en su caso con la Procuraduría General de Justicia del Estado para la investigación de los hechos que con tal carácter se detectaren por las acciones operativas del OIC, coadyuvando para los efectos de la reparación del daño en los procesos correspondientes, de conformidad al artículo 82 B de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes;

XIX.- Realizar la certificación de la información que obre en los expedientes de la Secretaría.

XX.- Nombrar al titular de las autoridades Investigadora, sustanciadora y Resolutora.

XXI.- Nombrar y designar personal de la Secretaría, a efecto de practicar cualquier tipo de notificación.

XXII.- Designar a los defensores de oficio.

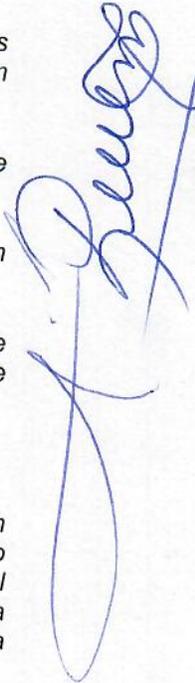


Concepcion Irene Garcia P.











XXIII.- Realizar todo tipo de solicitud de información necesaria para el desempeño de sus funciones a las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS.

XXIV.- Las demás que con el carácter de indelegables le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 23°.- El OIC, para el desempeño de sus funciones contara con los siguientes departamentos.

I.- Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora.

II.- Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutoria.

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

ARTÍCULO 24°.- Corresponden a las Jefaturas de Departamento las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades que integran las Jefaturas a su cargo;

II.- Acordar con el Titular del OIC el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

III.- Desempeñar las funciones o comisiones que el Titular del OIC, les delegue y encomiende; así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización;

IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas de origen, que le sean otorgadas por delegación o bien conforme al régimen de suplencia o sustitución;

V.- Formular dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados por el Titular del OIC, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VI.- Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;

VII.- Elaborar y someter a la consideración del Titular del OIC, el anteproyecto de presupuesto de egresos, en relación con la Jefatura a su cargo;

VIII.- Delegar a los subalternos atribuciones de su competencia expidiendo los acuerdos relativos, sin que ello implique la pérdida de la facultad delegada, siempre que se trate de facultades delegables;

IX.- Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras instituciones públicas o particulares; tratándose de información reservada o confidencial, ésta se suministrará por acuerdo del Secretario en términos de las leyes de transparencia y acceso a la información;

X.- Solicitar a las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Jefe de Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora:

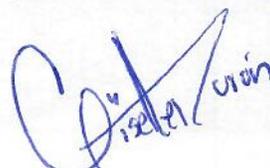
I.- Vigilar el cabal cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en el ejercicio de los recursos inherentes a la inversión pública y programas sociales;

II.- Planear, organizar y dirigir las auditorías a obras públicas, servicios y programas sociales a cargo del OOAPAS, así como lo previsto en los convenios celebrados con otras instancias;

III.- Requerir la información necesaria para el seguimiento y control de los recursos;



Concepcion Irene Garcia R.



IV.- Participar en los procesos de licitación para vigilar la correcta asignación de las obras y servicios relacionados con las mismas, en representación del Director General;

V.- Implementar otras medidas y controles que considere necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;

VI.- Informar periódicamente al Titular del OIC de las actividades realizadas y los resultados obtenidos por el desempeño de sus funciones para la adecuada toma de decisiones;

VII.- Presentar ante el Titular del OIC los expedientes de investigación de faltas administrativas, para conocimiento;

VIII.- Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa como autoridad investigadora y presentarlo ante la autoridad substanciadora para que proceda en términos de las Leyes de Responsabilidades. Realizando la calificación de las faltas administrativas grave, no graves y de particulares;

IX.- Ordenar la práctica de visitas de verificación;

X.- Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del OOAPAS, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad a Las Leyes de Responsabilidades;

XI.- Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal del OOAPAS, cuando éstos lo soliciten en las materias de competencia de la Jefatura;

XII.- Elaborar y ejecutar, con aprobación del Titular del OIC, el Programa Anual de Auditorías del OOAPAS;

XIII.- Realizar auditorías a las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño;

XIV.- Coordinar las acciones a fin de verificar que las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y de más Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia OOAPAS;

XV.- Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por las Leyes de la materia;

XVI.- Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y de más Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, sobre el correcto ejercicio del gasto público y de los Presupuestos de Egresos e Ingresos;

XVII.- Proponer para aprobación del Titular del OIC, políticas y lineamientos para el mejor desempeño administrativo de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y de más Unidades Administrativas que integren el OOAPAS;

XVIII.- Elaborar y proponer para aprobación del Titular del OIC, el informe de revisión de la Cuenta de Hacienda Pública del OOAPAS;

XIX.- Coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas, para el establecimiento de las normas y procedimientos en materia de registro, control, transferencia, desincorporación y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del OOAPAS;

XX.- Supervisar que las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y de más Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, cumplan con las normas y disposiciones aplicables en materia de registro, conservación, uso, destino final, afectación, baja y desincorporación de bienes muebles e inmuebles;

Concepcion Irene Garcia P.

XXI.- Verificar, en cualquier tiempo, que los resguardos individuales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del OOAPAS se encuentren debidamente actualizados;

XXII.- Hacer revisiones en cualquier tiempo, sobre el correcto uso y estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del OOAPAS y confirmar la existencia física de los mismos;

XXIII.- Solicitar y verificar, en cualquier tiempo, el padrón de uso de los vehículos propiedad o al servicio del OOAPAS;

XXIV.- Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos del OOAPAS y particulares, conforme a lo previsto en las Leyes de Responsabilidades y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la administración y cumplimiento de las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité y que sean del ámbito de su competencia;

XXV.- Iniciar de oficio la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

XXVI.- Solicitar información y documentos dentro de la investigación a cualquier autoridad, persona física o moral con el objeto de establecer los hechos relacionados con la misión de presuntas faltas administrativas;

XXVII.- Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por falta administrativas imputables a los servidores públicos a los servidores públicos de OOAPAS, o bien referidas a las faltas de los particulares;

XXVIII.- Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos del OOAPAS o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos o informes;

XXIX.- Realizar los acuerdos, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del OOAPAS o particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;

XXX.- Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;

XXXI.- Elaborar y suscribir el informe de presuntas responsabilidades en caso de existir las mismas, en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior, turnara el expediente al Departamento Jurídico y Autoridad Sustanciadora y Resolutora;

XXXII.- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas administrativas no graves, conforme lo dispuesto por las Leyes de Responsabilidades;

XXXIII.- Llevar todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante la Sala Administrativa conforme a lo dispuesto por las Leyes de Responsabilidades;

XXXIV.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XXXV.- Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;

XXXVI.- Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;

XXXVII.- Realizar, por si o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;

Concepcion Irene Garcia R.

XXXVIII.- Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la fiscalía especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de las investigaciones, previa aprobación del Titular del OIC;

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

ARTÍCULO 26°.- Corresponde al Jefe de Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutoria:

I.- Realizar los estudios, emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el titular del Titular del OIC, por las otras Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de esta Secretaría de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el titular de la Secretaría;

II.- Compilar y actualizar las normas jurídicas que conforman el marco legal del OOAPAS;

III.- Coadyuvar en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de competencia del OOAPAS, de conformidad con los lineamientos específicos que determine el titular de la misma y la normatividad correspondiente;

V.- Intervenir y representar al OOAPAS, en los procedimientos judiciales, laborales, mercantiles, civiles y administrativos que ésta tenga injerencia, formulando demandas, denuncias o querellas y dando contestación y seguimiento a las mismas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en contra del OOAPAS y en coordinación con la Sindicatura cuando sea en representación del Municipio;

VI.- Bajo solicitud emitir opinión respecto de los convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos, así como emitir opinión respecto de la modificación, nulidad o rescisión de los contratos o convenios que celebra el OOAPAS.

VII.- Coordinarse con las unidades de asesoría o de apoyo técnico del Municipio en materia jurídica para la atención de todos aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran;

VIII.- Instrumentar tanto los informes previos y justificados a cargo del Director General como los recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que el OOAPAS, fuere parte, así como intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

XI.- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos y ex servidores públicos del OOAPAS, así como de particulares; por conductas que pudieren constituir responsabilidad en los términos de las Leyes de Responsabilidades, detectadas con motivo de las quejas y denuncias, investigaciones de oficio o auditorías realizadas por el OIC; y por otras instancias de control externo, tratándose de faltas administrativas no graves;

XII.- Tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa, contra los servidores públicos y/o ex servidores por incumplimiento en la presentación de su declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal;

XIII.- Elaborar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que el OOAPAS fuere parte, así como intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

XIX.- Llevar el registro de procedimientos disciplinarios y sanciones impuestas a los servidores públicos;

XX.- Coadyuvar en la realización de los lineamientos para el proceso entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, cuando así se lo soliciten;

XXI.- Coordinar con el personal del OIC, el proceso de entrega-recepción del OOAPAS;

Concepcion Irene Garcia R.

XXII.- Hacer uso de las medidas de apremio, necesarias para hacer cumplir sus Determinaciones, de conformidad con las Leyes de Responsabilidades; y

XXIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que delegue el Titular de la OIC dentro de la esfera de sus atribuciones.

## CAPITULO VIII

### De la Coordinación con el Instituto

ARTÍCULO 27°.- El OOAPAS forma parte de los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado, por lo que se coordinará en los términos de la ley con el Instituto, con los demás Organismos Operadores Municipales y con los Organismos Operadores Intermunicipales, para la formulación y ejecución del Programa Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y para prestarse el apoyo que se requiera para la eficiente, eficaz y económica prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento.

ARTÍCULO 28°.- El OOAPAS podrá solicitar al Instituto, la asesoría, apoyo y asistencia técnica que requiera en los aspectos administrativos, operativos, financieros, jurídicos, gerenciales, comerciales, de diseño, operación y planeación, y le podrá solicitar igualmente la prestación de apoyos para su consolidación y modernización.

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

### TRANSITORIOS:

ARTICULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por el Consejo Directivo del OOAPAS y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y abrogará al publicado el día veintiocho de mayo de año dos mil uno.

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

ARTICULO TERCERO. - El Director General a través de la Subdirección de Administración y Finanzas designará el personal y distribuirá los bienes de acuerdo a las funciones citadas en este Reglamento, para el debido desempeño en las diferentes áreas.

ARTICULO CUARTO. - En un plazo de noventa días naturales a partir de la publicación de este Reglamento, se deberán, expedir los tabuladores, manuales de organización y de procedimientos, así como, en su caso, las condiciones generales de trabajo del personal que labore en el OOAPAS.

Al término de la presentación el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. José Carlos Ramos Álvarez, pregunta ¿Señores Regidores si alguien desea manifestarse respecto al tema que nos ocupa, adelante?; Al no haber participaciones, el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, pregunta a cada uno de los Regidores el sentido de su voto nominal, quedando de la siguiente manera:

Lic. J. Jesús Prieto Díaz	A FAVOR
Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios	A FAVOR
Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila	A FAVOR
C. Manuel Octavio Castañeda de Velasco	A FAVOR
C. Concepción Irene García Rodríguez	A FAVOR
Mtro. Francisco Javier Rivera Luévano	*****
Mtro. Javier Luévano Reyes	*****
Lic. Patricia Luévano Muñoz	A FAVOR
C. Gonzaga Castillo Peñaloza	A FAVOR
C. Laura Berenice Castorena Elizondo	A FAVOR

Concepcion Irene Garcia R.

Por lo que certifica que **ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, EL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS.**

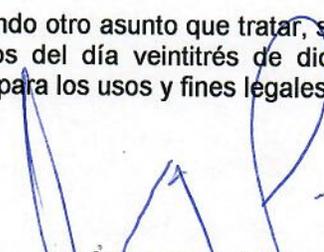
**PUNTO NÚMERO SIETE.** - Para el desahogo del séptimo punto del orden del día, análisis, discusión y en su caso, autorización para que el OOAPAS trámite y obtenga del IMSS su Registro Patronal; Se solicita la presencia del Ing. Hiram Abif González Contreras Director del OOAPAS, para presentar la información correspondiente, el cual expone: El Registro Patronal está asociada a quien se considera como patrón, por lo tanto, el OOAPAS al ser un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica propia debe de considerarse como el patrón de sus trabajadores, de esta manera al tramitar nuestro propio Registro Patronal se brindará certeza jurídica al trabajador respecto de sus prestaciones laborales, así mismo se evitarán observaciones respecto de la naturaleza del gasto de nómina.

Al término de la presentación el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. José Carlos Ramos Álvarez, pregunta ¿Señores Regidores si alguien desea manifestarse respecto al tema que nos ocupa, adelante?; Al no haber participaciones, el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno pregunta a cada uno de los Regidores el sentido de su voto nominal, quedando de la siguiente manera:

Lic. J. Jesús Prieto Díaz	A FAVOR
Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios,	A FAVOR
Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila,	A FAVOR
C. Manuel Octavio Castañeda de Velasco,	A FAVOR
C. Concepción Irene García Rodríguez,	A FAVOR
Mtro. Francisco Javier Rivera Luévano,	*****
Mtro. Javier Luévano Reyes,	*****
Lic. Patricia Luévano Muñoz,	A FAVOR
C. Gonzaga Castillo Peñaloza,	A FAVOR
C. Laura Berenice Castorena Elizondo	A FAVOR

Por lo que certifica que **SE AUTORIZA POR UNANIMIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, QUE EL OOAPAS TRÁMITE Y OBTENGA DEL IMSS SU REGISTRO PATRONAL.**

**PUNTO NÚMERO OCHO.** - No habiendo otro asunto que tratar, se da por clausurada la sesión, a las once horas con cincuenta minutos del día veintitrés de diciembre de dos mil diecinueve. Firmando los que en ella intervinieron, para los usos y fines legales a que haya lugar.

  
**LIC. J. JESÚS PRIETO DÍAZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**MTRO. JORGE ARTURO GUILLÉN PALACIOS**  
**REGIDOR**

**MTRA. LAUREN GISELLE DURÓN ÁVILA**  
**REGIDOR**

  
**C. CONCEPCIÓN IRENE GARCÍA RODRÍGUEZ**  
**REGIDOR**

  
**C. MANUEL OCTAVIO CASTAÑEDA DE VELASCO**  
**REGIDOR**

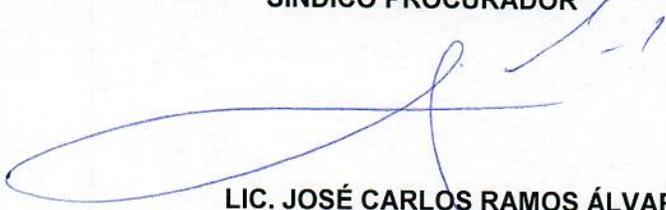
**MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUÉVANO  
REGIDOR**

**MTRO. JAVIER LUÉVANO REYES  
REGIDOR**

  
**LIC. PATRICIA LUÉVANO MUÑOZ  
REGIDOR**

  
**C. GONZAGA CASTILLO PEÑALOZA  
REGIDOR**

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

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





Concepcion Irene Garcia R.