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

ACTA No. 010
DE LA VIII REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
28 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

Convocados en el Salón de Cabildo del Palacio de Gobierno Municipal de Rincón de Romos, Estado de Aguascalientes, con fundamento en los Artículos 31, Fracción I, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes y Artículos 23, 50, 53, Fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Rincón de Romos; El Presidente 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 diciembre del presente año.

V.- Análisis, discusión y en su caso aprobación de Propuesta de Nueva Estructura Orgánica Municipal y Modificaciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

VI.- Análisis, discusión y en su caso aprobación de Propuesta de Nueva Estructura Orgánica Municipal y Modificaciones a los siguientes Reglamentos Interiores del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes:

Dependencias

1. Reglamento Interior de la Secretaría Particular.
2. Reglamento Interior del DIF Municipal.
3. Reglamento Interior del Órgano Interno de Control.
4. Reglamento Interior de la Secretaría del H Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.
5. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
6. Reglamento Interior de la Dirección de Administración.
7. Reglamento Interior de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano
8. Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas
9. Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación.
10. Reglamento Interior Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario.
11. Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos.
12. Modificación al Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad.

Entidades

1. Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

VII.- Clausura de la Sesión.

PUNTO NÚMERO UNO. – 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 DOS. – 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 once horas del día veintiocho de diciembre del año dos mil veintiuno.

PUNTO NÚMERO TRES. - 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 27 de diciembre del año en curso, con número de oficio 809. El cual es aprobado por unanimidad de los ediles presentes.

PUNTO NÚMERO CUATRO. – 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 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.

PUNTO NÚMERO CINCO. - Para el desahogo del quinto 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 la aprobación de Propuesta de Nueva Estructura Orgánica Municipal y Modificaciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, (anexo a la presente acta) de la siguiente manera:
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en específico en su artículo 115 fracción II, señala que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley, también expresa que los Ayuntamientos, contarán con un órgano supremo de gobierno en el Municipio, los cuales tendrán facultades para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, normatividad necesaria para organizar los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal.
De forma simétrica el artículo 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, prevé y establece las facultades expresas descritas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, considerando su aplicación dentro de los límites del Estado. En ese sentido también dentro de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes en sus artículos 16 y 36 fracción I y XXXIX, determina que:
"(…) Los Ayuntamientos tienen como función general el Gobierno del Municipio y como atribuciones y facultades, el aprobar y expedir reglamentos, Bando Municipal, así corno las demás disposiciones administrativas de carácter general necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, para su funcionamiento, para la organización y prestación de los servicios

públicos municipales, para aquellas que demanden la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, así como para garantizar la moralidad y salubridad pública y la participación ciudadana y vecinal, siempre con arreglo a las bases generales previstas en las leyes en materia municipal.(…)"

Derivado de lo anterior, el pasado treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, documento que se encontraba elaborado con una estructura municipal centralizada que contaba con veinte dependencias.
Sin embargo, con el cambio de gobierno dado el pasado quince de octubre de dos mil veintiuno y tras un análisis exhaustivo de las funciones administrativas de gobierno, nos percatamos que se podía realizar una simplificación y reducción estructural de las dependencias sin alterar el funcionamiento de la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos.
Este cambio también generará un ahorro sustancial en el capítulo 1000 del gasto, pues con la reducción de las dependencias se podrán constreñir actividades y funciones, donde como cambios más relevantes se proponen los siguientes:

1. En la Secretaría Particular, se unifican los departamentos de Imagen y de Logística, se incorporan la Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos y la Dirección de la Instancia de la Juventud, quedando esta última ahora como una coordinación.

2. Se incorpora al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la Dirección de la Instancia de la Mujer, quedando ahora como una coordinación.

3. Se reintegra a la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno la Dirección Jurídica, quedando ahora como un departamento.

4. Se incorpora a la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, la Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas, quedando ahora como una coordinación, así también se integra el Departamento de Ecología y por último se reorientaron las funciones, atribuciones y facultades del Departamento de Proyectos que se encontraban en la Dirección de Obras Públicas, al Departamento de Información y Proyectos.

5. En la Dirección de Obras Públicas se elimina el Departamento de Proyectos, por incorporarse las funciones, facultades y atribuciones al Departamento de Información y Proyectos adscrito a la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

6. Se incorporan a la Dirección de Desarrollo Social y Concertación, la Dirección de Deportes y la Dirección de Educación, Acción y Deportes, fusionando de forma interna la Coordinación Administrativa de Espacios Deportivos con el Departamento de Fomento Deportivo, para crear el Departamento de Fomento y Espacios Deportivos, así también se trasladan las funciones, facultades y atribuciones del Departamento de Educación y Acción Cívica a la Dirección de Desarrollo Social y Concertación.

7. Se fusiona la Dirección de Desarrollo Agropecuario y la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo para dar vida a la Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario, a lo interior se fusionan también el Departamento de Desarrollo Rural y el Departamento de Fomento Agropecuario, quedando como Departamento Rural y Agropecuario, por ultimo desaparece Departamento de Desarrollo Económico y las funciones, facultades y atribuciones se trasladan a la nueva Coordinación de Desarrollo Económico y Turismo.
Las anteriores modificaciones, simplifican la estructura de veinte a once dependencias, pero también mueven la totalidad de los artículos, por lo que, se recomienda abrogar el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, publicado el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte 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, LA PROPUESTA DE NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL Y MODIFICACIONES AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.**

PUNTO NÚMERO SEIS. - 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 la aprobación de Propuesta de Nueva Estructura Orgánica Municipal y Modificaciones a los siguientes Reglamentos Interiores del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, (anexos a la presente acta) :

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MODIFICACIÓN A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.

Con el cambio de gobierno dado el pasado quince de octubre de dos mil veintiuno y tras un análisis exhaustivo de las funciones administrativas de gobierno, nos percatamos que se podía realizar una simplificación y reducción estructural de las dependencias sin alterar el funcionamiento de la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos.
Este cambio también generará un ahorro sustancial en el capítulo 1000 del gasto, pues con la reducción de las dependencias se podrán constreñir actividades y funciones, donde como cambios más relevantes se proponen los siguientes:
1. En la Secretaría Particular, se unifican los departamentos de Imagen y de Logística, se incorporan la Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos y la Dirección de la Instancia de la Juventud, quedando esta última ahora como una coordinación.

2. *Se incorpora al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la Dirección de la Instancia de la Mujer, quedando ahora como una coordinación.*

3. *Se reintegra a la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, la Dirección Jurídica, quedando ahora como un departamento.*

4. *Se incorpora a la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, la Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas, quedando ahora como una coordinación, así también se integra el Departamento de Ecología y por último se reorientaron las funciones, atribuciones y facultades del Departamento de Proyectos que se encontraban en la Dirección de Obras Públicas, al Departamento de Información y Proyectos.*

5. *En la Dirección de Obras Públicas se elimina el Departamento de Proyectos, por incorporarse las funciones, facultades y atribuciones al Departamento de Información y Proyectos adscrito a la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.*

6. *Se incorporan a la Dirección de Desarrollo Social y Concertación, la Dirección de Deportes y la Dirección de Educación, Acción y Deportes, fusionando de forma interna la Coordinación Administrativa de Espacios Deportivos con el Departamento de Fomento Deportivo, para crear el Departamento de Fomento y Espacios Deportivos, así también se trasladan las funciones, facultades y atribuciones del Departamento de Educación y Acción Cívica a la Dirección de Desarrollo Social y Concertación.*

7. *Se fusiona la Dirección de Desarrollo Agropecuario y la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo para dar vida a la Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario, a lo interior se fusionan también el Departamento de Desarrollo Rural y el Departamento de Fomento Agropecuario, quedando como Departamento Rural y Agropecuario, por ultimo desaparece Departamento de Desarrollo Económico y las funciones, facultades y atribuciones se trasladan a la nueva Coordinación de Desarrollo Económico y Turismo.*

Las anteriores modificaciones, simplifican la estructura de veinte a doce dependencias, pero también mueven la totalidad de los artículos, por lo que, se recomienda abrogar los reglamentos interiores existentes para contemplara las modificaciones previstas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, propuesta.

Derivado de todo lo que antecede, se propone ante este H. Ayuntamiento los siguientes proyectos de Reglamentos Interiores de las Dependencias y Entidades del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes:

Dependencias

1. *Reglamento Interior de la Secretaría Particular.*
2. *Reglamento Interior del DIF Municipal.*
3. *Reglamento Interior del Órgano Interno de Control.*
4. *Reglamento Interior de la Secretaría del H Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.*
5. *Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.*
6. *Reglamento Interior de la Dirección de Administración.*
7. *Reglamento Interior de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano*
8. *Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas*
9. *Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación.*
10. *Reglamento Interior Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario.*
11. *Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos.*

12. *Modificación al Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad.*

Entidades

1. *Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.*

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, LA PROPUESTA DE NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL Y MODIFICACIONES A LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS INTERIORES DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.**

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 trece horas del día veintiocho de diciembre del año dos mil veintiuno. Firmando los que en ella intervinieron, para los usos y fines legales a que haya lugar.

_____-DAMOS FE_____

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en específico en su artículo 115 fracción II, señala que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley, también expresa que los Ayuntamientos, contarán con un órgano supremo de gobierno en el Municipio, los cuales tendrán facultades para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, normatividad necesaria para organizar los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal.

De forma simétrica el artículo 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, prevé y establece las facultades expresas descritas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, considerando su aplicación dentro de los límites del Estado. En ese sentido también dentro de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes en sus artículos 16 y 36 fracción I y XXXIX, determina que:

> *"(...) **Los Ayuntamientos tienen como función general el Gobierno del Municipio y como atribuciones y facultades, el aprobar y expedir reglamentos, Bando Municipal, así corno las demás disposiciones administrativas de carácter general necesarias para el ejercicio de sus atribuciones,** para su funcionamiento, para la organización y prestación de los servicios públicos municipales, para aquellas que demanden la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, así como para garantizar la moralidad y salubridad pública y la participación ciudadana y vecinal, siempre con arreglo a las bases generales previstas en las leyes en materia municipal.(...)"*

Derivado de lo anterior, el pasado treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, documento que se

encontraba elaborado con una estructura municipal centralizada que contaba con veinte dependencias.

Sin embargo, con el cambio de gobierno dado el pasado quince de octubre de dos mil veintiuno y tras un análisis exhaustivo de las funciones administrativas de gobierno, nos percatamos que se podía realizar una simplificación y reducción estructural de las dependencias sin alterar el funcionamiento de la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos.

Este cambio también generará un ahorro sustancial en el capítulo 1000 del gasto, pues con la reducción de las dependencias se podrán constreñir actividades y funciones, donde como cambios más relevantes se proponen los siguientes:

1. En la Secretaría Particular, se unifican los departamentos de Imagen y de Logística, se incorporan la Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos y la Dirección de la Instancia de la Juventud, quedando esta última ahora como una coordinación.

2. Se incorpora al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la Dirección de la Instancia de la Mujer, quedando ahora como una coordinación.

3. Se reintegra a la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno la Dirección Jurídica, quedando ahora como un departamento.

4. Se incorpora a la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, la Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas, quedando ahora como una coordinación, así también se integra el Departamento de Ecología y por último se reorientaron las funciones, atribuciones y facultades del Departamento de Proyectos que se encontraban en la Dirección de Obras Públicas, al Departamento de Información y Proyectos.

5. En la Dirección de Obras Públicas se elimina el Departamento de Proyectos, por incorporarse las funciones, facultades y atribuciones al Departamento de

Información y Proyectos adscrito a la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

6. Se incorporan a la Dirección de Desarrollo Social y Concertación, la Dirección de Deportes y la Dirección de Educación, Acción y Deportes, fusionando de forma interna la Coordinación Administrativa de Espacios Deportivos con el Departamento de Fomento Deportivo, para crear el Departamento de Fomento y Espacios Deportivos, así también se trasladan las funciones, facultades y atribuciones del Departamento de Educación y Acción Cívica a la Dirección de Desarrollo Social y Concertación.

7. Se fusiona la Dirección de Desarrollo Agropecuario y la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo para dar vida a la Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario, a lo interior se fusionan también el Departamento de Desarrollo Rural y el Departamento de Fomento Agropecuario, quedando como Departamento Rural y Agropecuario, por ultimo desaparece Departamento de Desarrollo Económico y las funciones, facultades y atribuciones se trasladan a la nueva Coordinación de Desarrollo Económico y Turismo.

Las anteriores modificaciones, simplifican la estructura de veinte a once dependencias, pero también mueven la totalidad de los artículos, por lo que, se recomienda abrogar el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, publicado el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Derivado de todo lo que antecede, se propone ante este H. Ayuntamiento el siguiente proyecto de:

"BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS AGUASCALIENTES"

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I
De los Fines Del Ayuntamiento

Capítulo II
De Nuestra Identidad

TÍTULO II

DE NUESTRO TERRITORIO Y DIVISIÓN POLÍTICA

Capítulo Único

TÍTULO III
DE NUESTRA GENTE

Capítulo I
De la Población

Capítulo II
De los Derechos y Obligaciones

TÍTULO IV

DE NUESTRO GOBIERNO MUNICIPAL

Capítulo I
Del Ayuntamiento

Capítulo II
De las Dependencias

Capítulo III
De sus Atribuciones

TÍTULO V

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Capítulo I
De los Órganos de Consulta y las Autoridades Auxiliares

Capítulo II
De los Sistemas, Consejos y Comités Municipales
Con y de Participación Ciudadana

Capítulo III
De la Comisión para la Planeación del Desarrollo Municipal y
Evaluación de las Políticas Públicas.

TÍTULO VI

DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Capítulo I
Disposiciones Generales

Capítulo II
De la Municipalización de Servicios Públicos

Capítulo III
De la Coordinación y Asociación para la Prestación de los Servicios Públicos

Capítulo IV
De los Servicios Públicos Concurrentes

Capítulo V
De la Concesión del Servicio

TÍTULO VII

DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

Capítulo I
Disposiciones Generales

Capítulo II
De Mejores Prácticas De Gobierno y Calidad Regulatoria

TÍTULO VIII

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Capítulo I
Disposiciones Generales

Capítulo II
De los Nombramientos y Remociones

Capítulo III
Del Servicio Civil de Carrera

Capítulo IV

De la Responsabilidad de los Servidores Públicos

TÍTULO IX

DE LA JUSTICIA MUNICIPAL

Capítulo I
Del Acto Administrativo

Capítulo II
De la Verificación e Inspección Administrativa

Capítulo III
Del Recurso de Revisión

Capítulo IV
De la Función Mediadora y Arbitraje Vecinal

Capítulo V
De la Mediación y Arbitraje Vecinal

Capítulo VI
Del Uso de las Tecnologías Digitales

TÍTULO X

DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO

Capítulo Único
Del Objeto y la Estructura Orgánica

TÍTULO XI

DE LAS REFORMAS AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL

Capítulo Único

TRANSITORIOS

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS AGUASCALIENTES

TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I
De los Fines Del Ayuntamiento

Artículo 1. El Municipio de Rincón de Romos es un orden de gobierno, parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

El Municipio de Rincón de Romos es autónomo en lo concerniente a su régimen interior; está administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 2. El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos es de orden público y observancia general en el territorio municipal; tiene como objetivo regular la vida orgánica, política y administrativa del Municipio; así como precisar las atribuciones, derechos y obligaciones de sus habitantes, vecinos y transeúntes conforme a 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 Federales y Estatales que incidan en la vida municipal.

Artículo 3. El presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, tiene por objeto:

I. Preservar la dignidad de la persona y, en consecuencia, los derechos humanos establecidos en el Título Primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Rincón de Romos;

III. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio;

IV. Garantizar la seguridad jurídica con la observancia del marco normativo que rige al Municipio, de conformidad con la jerarquía del orden jurídico mexicano, dentro del ámbito de sus competencias;

V. Revisar y actualizar la reglamentación municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;

VI. Satisfacer las necesidades colectivas de las y los habitantes, mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;

VII. Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales;

VIII. Promover y en su caso autorizar el adecuado ordenamiento territorial del Municipio;

IX. Conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio, recogiendo la voluntad de las y los habitantes para la elaboración de los planes respectivos;

X. Administrar justicia en el ámbito de su competencia;

XI. Salvaguardar y garantizar dentro de su territorio la seguridad, orden público y la protección civil;

XII. Promover el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalan en la Ley Municipal para Estado de Aguascalientes o que acuerde el H. Ayuntamiento, con participación de los sectores social y privado, en coordinación con Entidades, Dependencias y Organismos Municipales, Estatales y Federales;

XIII. Coadyuvar a la preservación, protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio;

XIV. Garantizar la salubridad e higiene pública, en el ámbito de su competencia;

XV. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para acrecentar la identidad municipal; e

XVI. Identificar a las Autoridades Municipales y su ámbito de competencia.

Artículo 4. Para efectos del Presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, se entiende por:

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

II. **Bando. -** Es el ordenamiento jurídico que emite el H. Ayuntamiento para organizar y facultar a la Administración Pública Municipal a cumplir con las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables dentro del territorio municipal. Asimismo, establece las normas

cívicas que permiten una convivencia armónica entre sus habitantes, visitantes y vecinos, basada en valores que permitan alcanzar el bien común;

III. **Cabildo. -** Asamblea del H. Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y atención de los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Rincón de Romos;

IV. **Dependencias. -** Los órganos administrativos que integran la Administración Municipal Centralizada;

V. **Entidades. -** Los órganos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos o de cualquier otra denominación que se le dé, en términos de la legislación aplicable;

VI. **H. Ayuntamiento. -** Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, electos por votación popular directa;

VII. **Hacienda Municipal. -** Es la conformada por los derechos, bienes y los rendimientos que le pertenezcan, ingresos, activos y pasivos del Municipio y las contribuciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones legales aplicables, para proveer su gasto público conforme al presupuesto de egresos;

VIII. **Ingresos Municipales. -** Recursos en dinero o en especie que recibe el Municipio;

IX. **Ley Municipal. -** Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;

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;

XIII. **Síndico. -** Es el integrante del H. Ayuntamiento encargado o encargada de vigilar y controlar los aspectos financieros del mismo, de procurar y defender los intereses municipales, así como representar jurídicamente a los integrantes del H. Ayuntamiento en asuntos oficiales;

XIV. **Regidores. -** Los Regidores municipales son el cuerpo colegiado, que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, el presente Bando y las normas reglamentarias que de éste emanen; y

XV. **Reglamentación Municipal. -** Conjunto de ordenamientos jurídicos municipales, como legislación secundaria al presente Bando y que emanan del H. Ayuntamiento, que tiene como finalidad regir la vida pública municipal.

Capítulo II
De Nuestra Identidad.

Artículo 5. El nombre y el escudo del Municipio son el signo de identidad y símbolo representativo del Municipio, respectivamente. El Municipio conserva su nombre actual de "Rincón de Romos" el cual no podrá ser cambiado, sino por acuerdo unánime del H. Ayuntamiento y con la aprobación de la Legislatura del Estado.

Artículo 6. La descripción del escudo del Municipio de Rincón de Romos, las figuras representadas en los diferentes carteles:



En el primer cartel: Tiene una cruz de oro que se refiere a la segunda parte de la ciudad.

El segundo cartel: Tiene una abeja de oro como símbolo de sus habitantes.

En el tercer cartel: Aparece un manantial en oro que alude probablemente a los veneros cercanos a la población.

En el cuarto cartel: Se encuentra un león rampante en oro que representa parte del escudo de Rincón de Romos, alusivo a las armas de este apellido.

Artículo 7. El escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por los órganos del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal. Cualquier uso que quiera dársele, deberá ser autorizado previamente por el Ayuntamiento.

Quien contravenga esta disposición, se hará acreedor a las sanciones establecidas en este Bando, sin perjuicio de las penas señaladas en la ley respectiva.

Queda estrictamente prohibido el uso del escudo del Municipio para fines publicitarios o propagandísticos no oficiales y de explotación comercial.

Artículo 8. En el Municipio de Rincón de Romos son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y Escudo Nacionales, así como el Escudo y el Himno del Estado de Aguascalientes. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los ordenamientos Federales y la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Aguascalientes.

TÍTULO II
DE NUESTRO TERRITORIO Y DIVISIÓN POLÍTICA.

Capítulo Único

Artículo 9. El territorio del Municipio de Rincón de Romos cuenta con una superficie total de 372.9 kilómetros cuadrados, y tiene las colindancias siguientes:

Al Norte con el municipio de Cosio, al Sur con el Municipio de Pabellón de Arteaga, al Este, con el Municipio de Tepezalá; y al Oeste, con el Municipio de San José de Gracia.

Artículo 10. Para el cumplimiento de sus funciones políticas y administrativas, el Municipio estará dividido en una Cabecera Municipal, Delegaciones y Comisarías, siendo las siguientes:

I. La Cabecera Municipal se denomina Rincón de Romos, conformada por: Centro Histórico, Zona Centro, Zona Alameda, Barrio de Chora, Barrio de Guadalupe, Barrio del Chaveño, Col. Santa Cruz, Col. Santa Elena, Colonia Santa Anita, Col. San José, Col. Magisterial, Colonia Presidentes de México, Col. Independencia, Fracc. Miguel Hidalgo, Fracc. Solidaridad, Fracc. Norte, Fracc. José Luis Macías, Fracc. Magisterial II, Fracc. La Estancia De Chora, Fracc. Embajadores, Fracc. La Paz, Fracc. El Potrero, Fracc. Villas de Jesús, Fracc. Lázaro Cárdenas, Fracc. Fraternidad, Fracc. Ojo de Agua, Fracc. Valle del Real, Fracc. Rincón Real, Fracc.

Rinconada de las Piedras, Fracc. La Haciendita, Fracc. Rinconada la Alameda, Fracc. El Colomo, Fracc. Villas del Camino Real y Condominio La Mezquitera.

II. Las Delegaciones son las siguientes:

a. Pabellón de Hidalgo;

b. Pablo Escaleras; y

c. San Jacinto.

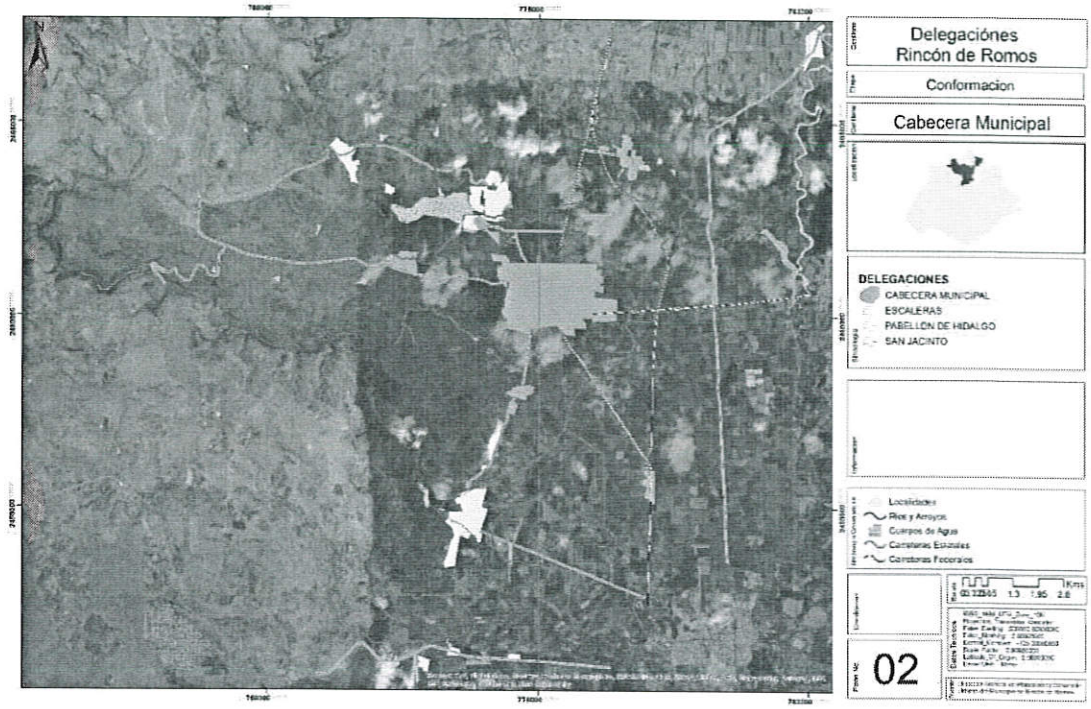
III. Las Comisarías a que se hace referencia son las siguientes: Salitrillo, Col. 18 de Marzo, Ampliación Pabellón de Hidalgo, El Milagro, Canal Grande, Estancia de Mosqueira, La Boquilla, Ejido Morelos, Ejido Fresnillo, Túnel de Potrerillo, El Ajiladero, Peña Blanca, Las Camas, San Juan de la Natura,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

Artículo 11. Las localidades pertenecientes al municipio están distribuidas de la siguiente manera:

I.- CABECERA MUNICIPAL:

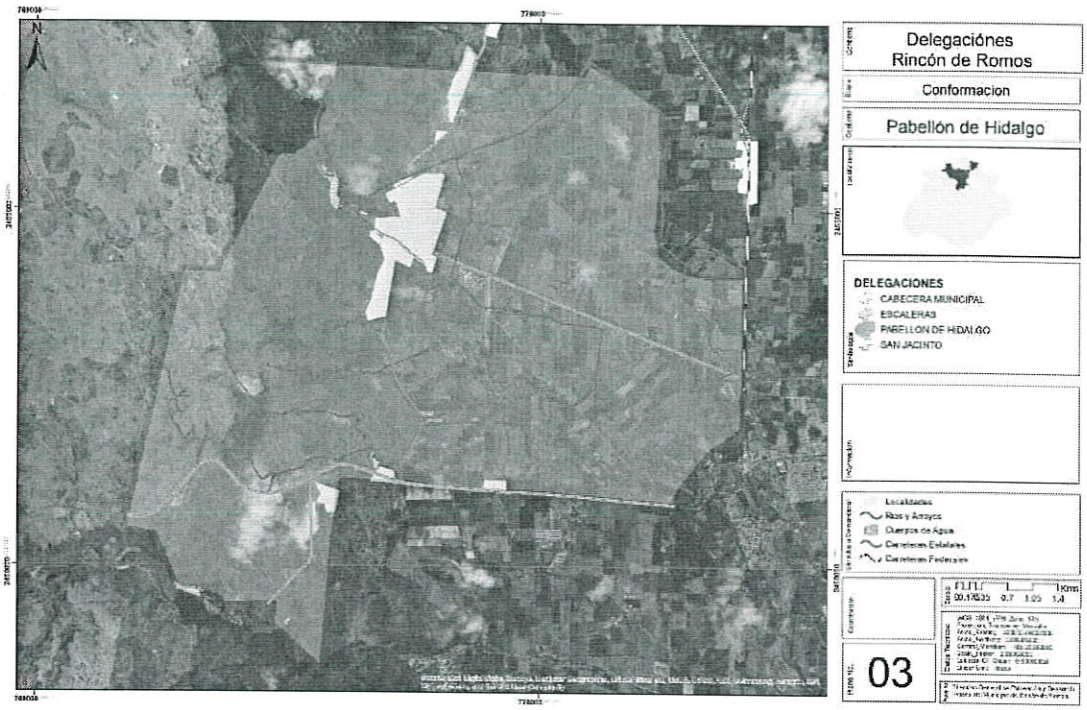
CLAVE GEOGRÁFICA	LOCALIDAD O COMUNIDAD
010070001	RINCÓN DE ROMOS
010070013	LAS ANTENAS
010070133	CERRO DEL GATO
010070229	SAN RAFAEL (POTRERO)
010070043	EL SAUCILLO
010070023	COMUNIDAD MAR NEGRO
010070328	EJIDO DEL BAJÍO
010070112	EL SALITRILLO
010070177	LA VICTORIA (RANCHO)
010070146	EL LLANITO DE LOS CONEJOS
010070371	POTRERO DE VILLASANA
010070101	TÚNEL DE POTRERILLO
010070413	EL CHAPULÍN (GRANJA)
010070152	LA ESPERANZA
010070272	SAN JUAN (VIÑEDOS)
010070351	QUINTA HERMOSA (RANCHO)
010070228	SAN MIGUELITO

010070006	EL BAJÍO
010070027	MORELOS
010070035	RINCÓN DE ROMOS (ESTACIÓN)
010070078	4 CIÉNEGAS (RANCHO)



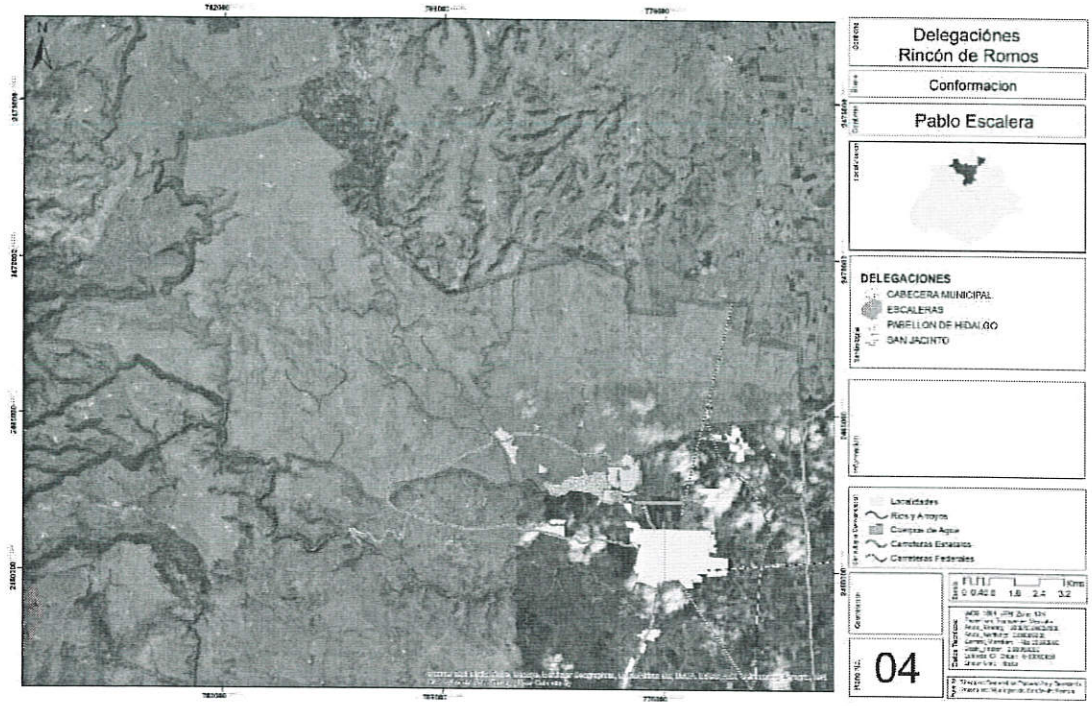
II.- DELEGACIÓN DE PABELLÓN DE HIDALGO:

CLAVE GEOGRÁFICA	LOCALIDAD O COMUNIDAD
010070030	PABELLÓN DE HIDALGO
010070003	EJIDO EX-HACIENDA DE PABELLÓN DE HIDALGO
010070450	AMPLIACION PABELLÓN DE HIDALGO
010070128	CANAL GRANDE
010070205	POTRERO SAN ISIDRO
010070261	EL DURAZNO (RANCHO)
010070258	ANGEL GARCÍA DE LARA
010070403	SANTA LUCÍA (RANCHO)
010070422	LAS 2 PALMAS (GRANJA)
010070024	EL MILAGRO



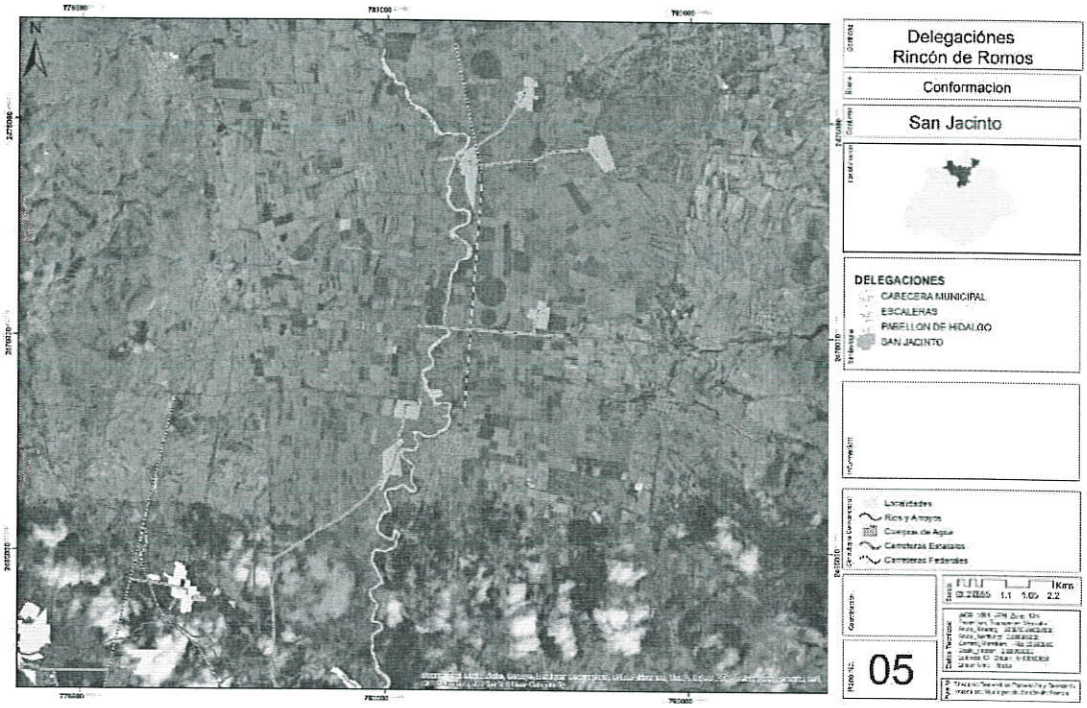
III.- DELEGACIÓN DE PABLO ESCALERA:

CLAVE GEOGRÁFICA	LOCALIDAD O COMUNIDAD
010070018	PABLO ESCALERA
010070375	RANCHO GUADALUPE
010070010	LA BOQUILLA
010070058	LAS CAMAS
010070054	EL MANCO (RANCHO DE LOS SEGURA)
010070360	EL PANAL (EJIDO)
010070453	ESCALERAS
010070042	SANTA FÉ
010070113	PEÑA BLANCA
010070360	EJIDO DEL PANAL
010070020	FRESNILLO

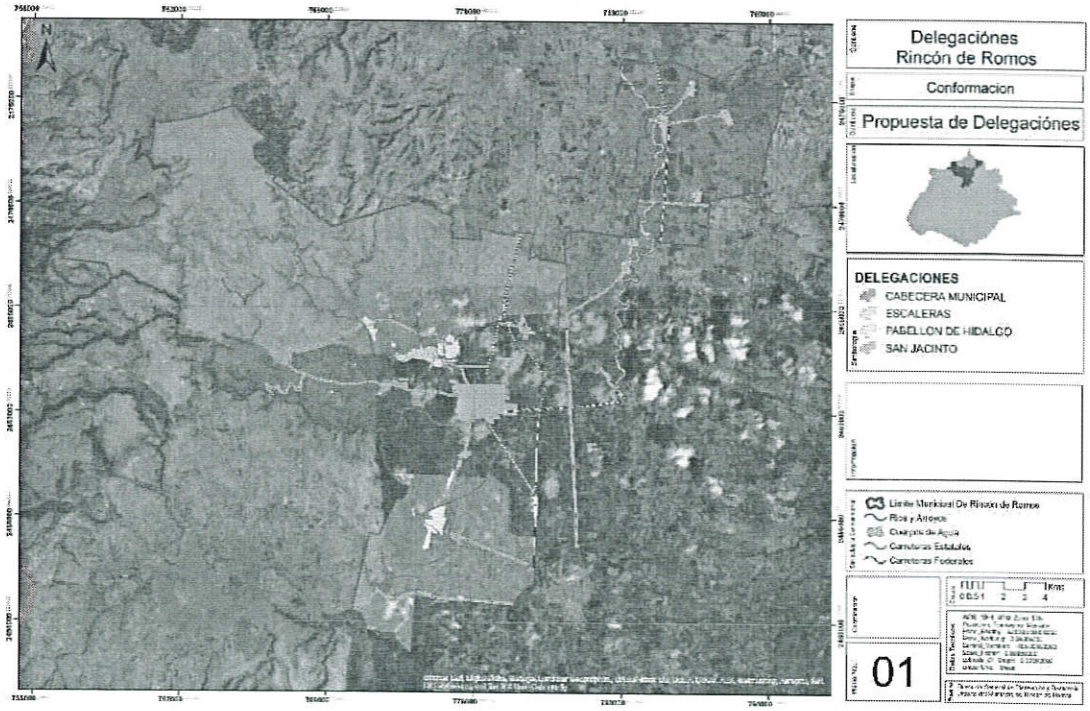


IV.- DELEGACIÓN DE SAN JACINTO:

CLAVE GEOGRÁFICA	LOCALIDAD O COMUNIDAD
010070040	SAN JACINTO
010070400	SAN JACINTO (RANCHO)
010070016	16 DE SEPTIEMBRE
010070034	PUERTA DEL MUERTO
010070011	CALIFORNIA
010070049	SANTA RITA
010070270	LOS PINOS (RANCHO)
010070041	SAN JUAN DE LA NATURA
010070044	EL VALLE DE LAS DELICIAS
010070148	EL 19
010070050	TANQUE BLANCO



IV.- DELIMITACIÓN GEOGRÁFICA DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS:



TÍTULO III
DE NUESTRA GENTE.

Capítulo I
De la Población

Artículo 12. La población del Municipio está constituida por las personas que lo habitan, tengan o no la calidad de vecinos.

Artículo 13. Para los efectos de este título, deberá entenderse como:

I. Vecinas o vecinos y/o residentes del Municipio a:

   a) Las personas nacidas en el Municipio y que se encuentren radicadas en el mismo;

   b) Las y los habitantes que tengan más de un año once meses y treinta días de residencia efectiva en su territorio, acreditando la existencia de su domicilio, profesión o trabajo dentro del mismo; y

   c) Las personas que tengan menos de un año once meses y treinta días de residencia y expresen ante la autoridad municipal su deseo de adquirir la vecindad.

II. Habitantes del Municipio: Las personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio, aunque no sean nacidos en el mismo ni reúnan los requisitos establecidos para la vecindad y/o residencia; y

III. Visitantes o transeúntes: Las personas que se encuentren de paso en el territorio municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales, estudiantiles o de tránsito.

La vecindad y/o residencia se pierde por renuncia expresa ante la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno o por el cambio de domicilio fuera del territorio municipal, si éste excede seis meses, salvo el caso de comisión oficial, enfermedad, estudios o cualquier causa justificada a juicio de la autoridad municipal.

Capítulo II
De los Derechos y Obligaciones.

Artículo 14. Las y los habitantes del Municipio, tienen los siguientes:

I. Derechos:

a) Tener acceso a los servicios públicos que presta el Municipio, en los términos de las disposiciones aplicables, de manera eficiente, eficaz y oportuna;

b) Recibir atención y asesoría oportuna y respetuosa por parte de las y los servidores públicos municipales;

c) Ejercer en toda clase de asuntos el derecho de petición, en la forma y términos que determine la legislación de la materia;

d) Acceder a la información pública de oficio y a la protección de los datos personales en términos de las leyes de la materia;

e) Votar y ser votados para cargos de elección popular y para su participación en los organismos ciudadanos y consejos de participación ciudadana, en los términos de las disposiciones aplicables y por lo tanto participar en la conformación de las instancias, consejos, comités y órganos ciudadanos que cree el H. Ayuntamiento, de acuerdo con las convocatorias que emita;

f) Formular propuestas al H. Ayuntamiento para la solución de los problemas de interés público, así como participar en las consultas públicas y otros mecanismos de participación ciudadana que implementen las Autoridades Municipales, de acuerdo con la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Aguascalientes;

g) Colaborar con las Autoridades Municipales en el establecimiento, conservación y mantenimiento de áreas verdes;

h) Recibir educación preescolar, primaria, secundaria y media superior;

i) Ser beneficiario de programas sociales que opere el H. Ayuntamiento;

j) Participar con las autoridades correspondientes en materia de salud, para su acceso a este servicio, establecido en el territorio municipal; y

k) Los demás que se otorguen a favor de las y los habitantes del Municipio en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Municipal, las Leyes Federales y Estatales, este Bando y las disposiciones secundarias que de este emanen.

II. Obligaciones:

a) Respetar y cumplir el presente Bando, las Leyes secundarias que de éste emanan, las disposiciones de carácter Federal y Estatal, así como los mandatos de las Autoridades Municipales legítimamente constituidas;

b) Fomentar en su entorno la cultura de la paz y la legalidad, actuando en base a los principios éticos de un buen actuar entre familiares y vecinos;

c) Denunciar todo tipo de maltrato, explotación, abandono, negligencia, abuso y violencia de género en cualquiera de sus formas, ante las autoridades competentes;

d) Hacer que sus hijas e hijos o tutelados concurran a las escuelas públicas o privadas, para obtener en igualdad de condiciones y oportunidades la educación básica y obligatoria;

e) Auxiliar a las autoridades en la conservación de la salud individual y colectiva, colaborando en el saneamiento del Municipio;

f) Atender los llamados que por escrito o que por cualquier otro medio le haga la Autoridad Municipal competente;

g) Respetar el uso del suelo de acuerdo con las normas establecidas en los Planes de Desarrollo Urbano y ordenamientos legales aplicables, conforme al interés general, asimismo deberá contar con licencia de construcción emitida por la Autoridad Municipal competente previo al inicio de cualquier trabajo de esa naturaleza;

h) Participar con las Autoridades Municipales en la protección del medio ambiente, la conservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico, arqueológico, cultural y artístico del Municipio;

i) Mantener limpios los predios baldíos de su propiedad, preferentemente bardeados o cercados;

j) Procurar mantener en buen estado las fachadas de los inmuebles de su propiedad o posesión; en el caso de los propietarios de bienes declarados monumentos históricos o artísticos, deberán conservarlos y restaurarlos conforme a lo que dispone la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;

k) Mantener los frentes de su domicilio limpios, así como establecimientos comerciales y predios de su propiedad o posesión, privilegiando el ahorro del agua;

l) Colocar en la fachada de su domicilio, en lugar visible, el número oficial asignado por la Autoridad Municipal;

m) Fomentar la cultura del reciclado de residuos sólidos domésticos debidamente separados en orgánicos, inorgánicos reciclables, inorgánicos no reciclables y sanitarios o higiénicos;

n) Participar en el Sistema Municipal de Protección Civil para el cumplimiento de fines de interés general y para los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública;

o) Participar en la realización de obras de beneficio colectivo;

p) Respetar los lugares asignados en la vía pública para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores, en los estacionamientos de centros y plazas comerciales, así como en el transporte público;

q) Observar y cumplir las señales y demás disposiciones de tránsito, así como abstenerse de conducir cualquier tipo de vehículo automotor bajo el influjo de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes;

r) Denunciar ante la autoridad competente, a quien robe o maltrate rejillas, tapas, coladeras y brocales del sistema de agua potable y drenaje; los postes, lámparas luminarias e infraestructura de la red de alumbrado público; semáforos, estacionómetros, biciestaciones, mobiliario urbano o cualquier bien del dominio público municipal;

s) Abstenerse de arrojar basura, desperdicios sólidos o líquidos, solventes, combustibles, sus derivados, aceites y grasas, sustancias toxicas o explosivas a la infraestructura hídrica, vía pública, parques y jardines; así como a las alcantarillas, pozos de visita, cajas de válvulas y cualquier otra instalación similar;

t) Participar con las Autoridades Municipales en la preservación y restauración del medio ambiente; en las acciones de forestación y reforestación del territorio Municipal;

u) Atender los requerimientos que le haga la Autoridad Municipal competente, siempre y cuando se cumplan las formalidades de ley;

v) Responsabilizarse del ahorro, uso racional y eficiente del agua, evitar fugas y desperdicio de esta; abstenerse de instalar tomas clandestinas de agua potable y drenaje, dentro y fuera de sus domicilios, establecimientos comerciales y demás inmuebles;

w) Responsabilizarse de los animales de compañía de su propiedad, en términos de la normatividad aplicable en la materia; hacerse cargo de su tenencia, reproducción, vacunación y esterilización; evitar que deambulen libremente en la vía pública o que agredan a las personas; proveerlos de alimento, agua, alojamiento y demás cuidados inherentes; recoger los desechos fecales que depositen en la vía pública y notificar a las Autoridades Municipales competentes sobre la presencia de animales muertos, enfermos, agresores, sospechosos de rabia o jaurías que pongan en riesgo la salud e integridad de la población;

x) Evitar la tenencia de mascotas en unidades habitacionales o condominios no diseñados con espacios adecuados para ello, así como animales salvajes en domicilios e inmuebles de uso habitacional; y

y) Denunciar ante autoridad competente cualquier incumplimiento a la Reglamentación Municipal.

El incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente Bando y Leyes secundarias que de él emanen serán sancionadas por las autoridades competentes.

Artículo 15. Los extranjeros y extranjeras que pretendan ser habitantes del territorio municipal deberán registrarse en el libro que para ese efecto implemente la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio, acreditando su condición y legal estancia en el país.

Artículo 16. Las y los visitantes o transeúntes tienen los siguientes:

I. Derechos:

a) Gozar con la protección de las leyes y de los ordenamientos reglamentarios, así como del respeto de las Autoridades Municipales;

b) Obtener la información, orientación y auxilio que requieran; y

c) Usar, con sujeción a la normatividad, las instalaciones y servicios públicos municipales.

II. Obligaciones:

a) Respetar y cumplir las normas de este Bando y disposiciones reglamentarias que de éste emanen.

TÍTULO IV
DE NUESTRO GOBIERNO MUNICIPAL

Capítulo I
Del Ayuntamiento

Artículo 17. El Gobierno del Municipio está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento, cuya ejecución de sus determinaciones corresponde al Presidente Municipal, quien preside el mismo y dirige la Administración Pública Municipal.

Artículo 18. El H. Ayuntamiento tendrá las obligaciones y atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución

Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Municipal, las Leyes Federales y Estatales, este Bando y las normas reglamentarias que de éste emanen.

Artículo 19. Las competencias serán exclusivas del H. Ayuntamiento y no podrán ser delegadas, salvo aquellas que por disposición de la ley estén permitidas.

Artículo 20. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas que señale la Ley Municipal, el presente Bando y de las demás que se estimen necesarias para el eficaz desarrollo de su función, siempre que sean aprobadas por el H. Ayuntamiento y contempladas para su funcionamiento en el presupuesto de egresos.

Capítulo II
De las Dependencias

Artículo 21. La Administración Pública Municipal será centralizada, desconcentrada, descentralizada y autónoma. Su organización y funcionamiento se regirán por la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, este Bando y las disposiciones reglamentarias que de éste emanen.

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 la Instancia de la Juventud
- iv) Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos

II) **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)
- 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 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) <u>Dirección de Desarrollo Social y Concertación</u>

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) <u>Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario</u>

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) <u>Dirección de Servicios Públicos Municipales</u>

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) <u>Dirección de Seguridad Pública y Movilidad</u>

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

Capítulo III
De sus Atribuciones

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;

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;

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

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.

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;

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. 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;

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.

Artículo 25. El Órgano Interno de Control, tiene las siguientes atribuciones:

I. Intervenir conforme a las facultades atribuibles al Órgano Interno de Control, en el Marco Integral de Control Interno del Municipio;

II. Realizar funciones de Auditoría, Supervisión, Investigación, Fiscalización, Sanción y Ejecución, de conformidad a la normatividad competente;

III. Vigilar el control y buen uso de los recursos del Municipio, así como los que provengan del Gobierno Federal y Estatal;

IV. Coordinarse con otros Órganos Internos de Control, para el logro de sus objetivos;

V. Investigar de oficio o en atención a las quejas, a las denuncias y a los hechos o elementos detectados en las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones practicadas por el Órgano Interno de Control y por otras instancias de control externas, las conductas de las personas que impliquen presunta responsabilidad administrativa y, en su caso, substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa e imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Leyes de la materia;

VI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas, conforme a los Lineamientos específicos de la materia;

VII. Verificar que las unidades administrativas y las Dependencias, den cumplimiento en tiempo y forma a la entrega de los informes correspondientes que por ley les sean sujetos;

VIII. Revisar y/o participar aleatoriamente en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

IX. Contar con las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, que tendrán las facultades establecidas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio;

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 encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

XI. Actuar conforme lo estipula la Guía Operativa y la Reglamentación que genere la Contraloría Social del Municipio;

XII. Fungir como Unidad de Transparencia de conformidad a las facultades establecidas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes;

XIII. Contar con las facultades establecidas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, Ley General de Responsabilidades

Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, de conformidad con su competencia;

XIV. Organizar y controlar el registro de las declaraciones tres de tres de los servidores públicos municipales en los términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, de conformidad con su competencia;

XV. Designar y nombrar notificadores para realizar funciones relacionadas con la competencia del Órgano Interno de Control del Municipio;

XVI. Certificar la información que en original o copia certificada tenga a la vista, relacionados con procedimientos llevados a cabo, así como de toda la documentación que obre en expedientes del poder del Órgano Interno de Control del Municipio;

XVII. Llevar de manera coordinada con la Tesorería del Municipio, el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de sanciones económicas y créditos fiscales, derivados de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;

XVIII. Designar al personal que practicará las auditorías, visitas de inspección y verificación a las diversas Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, así mismo ejercerá estas mismas facultades tratándose de programas de obra que realice el Municipio bajo las diversas modalidades que establece la ley en la materia;

XIX. Informar a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección de carácter preventivo y correctivo, dictando las observaciones y recomendaciones que de ellas se deriven, a efecto de que se tomen medidas para el cumplimiento de sus atribuciones, por lo que, el Titular del Órgano Interno de Control deberá darle el seguimiento correspondiente;

XX. El Titular del Órgano Interno de Control, vigilará y garantizará en coordinación con los Titulares de las Dependencias, el adecuado manejo de la información, transparencia y rendición de cuentas que le impongan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXI. Establecer las bases mínimas para garantizar el derecho de acceso a la información en la forma y términos que establece la Ley en la materia, sin más limitaciones que las expresamente previstas en la Ley;

XXII. Expedir normatividad inherente a las funciones del Órgano Interno de Control del Municipio, previa aprobación del H. Ayuntamiento;

XXIII. 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 26.- La Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, además de las atribuciones que le confiere la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, tiene las siguientes atribuciones:

I. Preparar y coordinar las sesiones de Cabildo, entregando con oportunidad a sus integrantes la convocatoria, los dictámenes de las Comisiones Edilicias y los proyectos de actas;

II. Dar fe y refrendar los acuerdos tomados en las mismas, pudiendo expedir certificaciones de los acuerdos asentados en las actas;

III. Tener bajo su resguardo los expedientes de actas y sus apéndices de las sesiones de Cabildo;

IV. Apoyar al Presidente Municipal en la celebración de estas;

V. Dar a conocer a las o los presidentes de las Comisiones Edilicias, Dependencias Municipales y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones del H. Ayuntamiento;

VI. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar y/o extinguir derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, o de la Administración Pública Municipal;

VII. Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos municipales, de conformidad con lo que dispone la Ley Municipal;

VIII. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el H. Ayuntamiento;

IX. Expedir las certificaciones y constancias de la información que en original o copia certificada tenga a la vista, así como de toda la documentación que obre en los expedientes en poder de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

X. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto de reformas al Bando, en la elaboración o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general;

XI. Coordinar, conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias Municipales;

XII. Entregar en forma oportuna la información necesaria que le requieran las o los presidentes de las Comisiones Edilicias, para atender los asuntos que les hayan sido encomendados, así como para cumplir con sus acciones;

XIII. Requerir a las áreas que integran la Administración Pública Municipal, la información necesaria con motivo de la integración de los expedientes que serán puestos a consideración del H. Ayuntamiento;

XIV. Tener el resguardo del acervo documental con que cuenta el Archivo Municipal;

XV. Coordinar los servicios de Bomberos y Protección Civil que preste el Ayuntamiento;

XVI. Coordinar las actividades y procedimientos que el Municipio y sus Dependencias realicen en materia de asuntos internacionales y hermanamientos con otras ciudades;

XVII. Suscribir los acuerdos y/o convenios que el Municipio realice en materia de hermanamiento con otras ciudades;

XVIII. Organizar, vigilar y coordinar las funciones de la Junta de Reclutamiento;

XIX. Llevar a cabo la protocolización de nombramientos de huéspedes honorarios o distinguidos, a quienes el H. Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción;

XX. Regular, administrar y verificar los establecimientos con giros reglamentados con venta de bebidas alcohólicas;

XXI. Coordinar el área encargada de administrar y verificar el comercio de establecimientos fijos, semifijos o temporales como en la vía pública y mercados en el territorio municipal, expidiendo los permisos y/o licencias y/o cédula de usos y explotación;

XXII. Supervisar y dar seguimiento a las peticiones y servicios que preste la Coordinación de Delegados y Comisarios, a través de los Delegados y Comisarios, de acuerdo con su demarcación territorial y ámbito de competencia;

XXIII. Coordinar la instalación de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como llevar a cabo las funciones que se establecen en la Ley del Servicio Militar y las disposiciones reglamentarias específicas de la materia.

XXIV. Ejercer las atribuciones y funciones que le correspondan al Municipio en materia de Regulación, Control y Fomento Sanitario;

XXV. Coordinar acciones sanitarias en el territorio del Municipio;

XXVI. Promover, apoyar y fortalecer las acciones en materia de salubridad local y regulación sanitaria, ejerciendo para ello las facultades que le corresponden al Municipio, en base al presente Bando, Acuerdos y Políticas Estatales y Federales;

XXVII. Coadyuvar en la generación, promoción y seguimiento de la política de salud del Municipio;

XXVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes de Salud vigentes y las demás disposiciones legales que le correspondan, coordinándose con las Autoridades Estatales en materia de salubridad local, a efecto de instrumentar y desarrollar programas que mejoren los niveles de salud de la población;

XXIX. Realizar la vigilancia sanitaria a través de verificaciones mediante las cuales se supervisará que los establecimientos, durante el procesamiento de sus productos y la realización de actividades o la prestación de servicios, cumplan con los ordenamientos establecidos en la materia;

XXX. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de Regulación Sanitaria que le sean competencia del Municipio;

XXXI. Coordinar y supervisar la impartición de justicia a través de los jueces calificadores, quienes, mediante la valoración de las conductas presumiblemente constitutivas de faltas administrativas, tanto de Policía como de Movilidad, con el fin de determinar la sanción o medida de seguridad que en su caso corresponda y vigilar su cumplimiento;

XXXII. Coordinar las políticas jurídicas del Municipio, con las áreas jurídicas que integran las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal a través del Departamento Jurídico, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

a. Requerir información sobre el trámite y resolución de los asuntos tratados en las Coordinaciones y/o Departamentos Jurídicos de las Dependencias, a efecto de evaluar su desempeño y articular las acciones necesarias para salvaguarda de los intereses del H. Ayuntamiento;

b. Asesorar en todo momento a los titulares de las Coordinaciones, Departamentos y áreas jurídicas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de cumplir con las funciones de su competencia;

c. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto de reformas al Bando, en la elaboración o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general;

d. Realizar los estudios, emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico de las demás Dependencias que integren el Municipio, y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Administración Municipal de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el titular;

e. Compilar y actualizar las normas jurídicas que conforman el marco legal del Municipio;

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

g. Intervenir y representar al Municipio por designación del Síndico Municipal, 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 Municipio y en coordinación con la Sindicatura cuando sea en representación del Municipio;

h. 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 Municipio.

i. Llevar un control y resguardo de todos los contratos, convenios, criterios que para tal efecto emita el Municipio.

j. 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; e

k. Instrumentar tanto los informes previos y justificados a cargo del Síndico Municipal, como los recursos que deban interponerse en los juicios en los que el Municipio, fuere parte, así como intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.

XXXIII. 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 27.- La Tesorería Municipal, además de las que señala la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia;

II. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el H. Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los contribuyentes;

III. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales y en coordinación con el Órgano Interno de Control del Municipio para los créditos que se impongan con motivo de fincamiento de indemnizaciones que se establezcan en las resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades, en correlación a la fracción XVII del artículo 25 de este Bando;

IV. Emplear en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:

a) La multa de 1 a 16 días de la Unidad de Medida y Actualización UMA que se duplicará en caso de reincidencia;

b) El auxilio de la fuerza pública;

c) La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente; y

d) El embargo precautorio de los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación;

V. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las Dependencias Municipales;

VI. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;

VII. Supervisar el registro y control de las operaciones financieras presupuestales y contables, revisar y autorizar la integración de los informes mensuales y la Cuenta Pública del Municipio para que se entregue de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;

VIII. Coadyuvar con el Presidente Municipal y/o el Síndico y/o los funcionarios facultados, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés en la Hacienda Municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;

IX. Vigilar que se mantenga actualizada la información catastral del territorio municipal conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en dicha materia;

X. Vigilar la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;

XI. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;

XII. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio Sistema;

XIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, aprovechamientos, los productos y en general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

XIV. Vigilar que se recauden los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso;

XV. Formular la política financiera y crediticia del Municipio;

XVI. Proponer al H. Ayuntamiento la iniciativa de la Ley de ingresos y el Presupuesto de Egresos los cuales deberán ser elaborados conforme a las disposiciones legales aplicables e informar de su ejercicio en caso necesario;

XVII. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de estos, en términos de lo que disponen las otras disposiciones normativas;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;

XIX. Autorizar y verificar la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios, mediante el dictamen correspondiente;

XX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 28.- A la Dirección de Administración corresponden las siguientes atribuciones:

I. Colaborar en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos respecto del Capítulo de Servicios Personales;

II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones en apego al Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como someterlo a la autorización del Comité de Adquisiciones del Municipio.

III. Controlar conjuntamente con la Tesorería del Municipio las erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Ayuntamiento;

IV. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;

V. Realizar la administración de los servicios generales, así como establecer y coordinar las actividades necesarias para el desempeño de esta función;

VI. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

VII. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del H. Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Municipio;

VIII. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las Dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que, tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación de este;

IX. Expedir y tramitar por acuerdo del Presidente Municipal o del H. Ayuntamiento las remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;

X. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal;

XI. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las Dependencias los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;

XIII. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;

XIV. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;

XV. Elaborar y mantener el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal;

XVI. Presidir el Comité de Adquisiciones del Municipio;

XVII. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XVIII. Elaborar, controlar, registrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, llevando a cabo los controles administrativos respectivos;

XIX. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes del Municipio;

XX. Realizar la administración de los servicios informáticos, así como de establecer y coordinar las actividades necesarias para el desempeño de esta función;

XXI. Formular y divulgar el calendario oficial; y

XXII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 29.- La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, tiene las siguientes atribuciones:

I. Proveer los elementos para la exacta observancia de la planeación urbana, desde su formulación, administración, ejecución, control y evaluación;

II. Ejercer las atribuciones que otorga el Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes al Municipio, en lo inherente al ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda;

III. En el ámbito de los fraccionamientos, condominios, desarrollos inmobiliarios especiales, fusiones, subdivisiones y relotificaciones;

IV. Vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a los procesos de autorización y la urbanización hasta su municipalización o entrega a la asociación de condóminos;

V. Coordinar la participación y funcionamiento del Comité de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y de sus Subcomités en cuanto a las atribuciones que le otorga el Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes y las disposiciones reglamentarias del Municipio, así como formar parte de los Comités que por Ley se le establezcan;

VI. Administrar el control urbano con el otorgamiento, condicionamiento o rechazo de las siguientes autorizaciones, constancias, licencias y permisos:

a. Constancias e Informes Municipales de Compatibilidad Urbanística;
b. Anuncios;
c. Fusión de predios;
d. Subdivisión de predios;
e. Relotificación de Predios;
f. Licencias para la construcción, ampliación, reparación, remodelación y demolición de inmuebles;
g. Ejecución de obras, colocación de instalaciones y reparaciones en la vía pública;

h. Urbanizaciones cerradas; y
i. Números oficiales para los inmuebles.

VII. Regular todo el proceso inherente a la construcción de inmuebles, desde su autorización, hasta la expedición de las constancias de determinación de obra o de ocupación de los inmuebles correspondientes;

VIII. Determinar la imposición de medidas de seguridad y sanciones a las que se hagan acreedores los infractores a las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, se encuentren previstas en el Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Brindar a los solicitantes apoyo y asesoría en materia agropecuaria, conforme a lo dispuesto en la legislación Federal y Estatal;

X. Realizar la planeación general de las obras y servicios públicos necesarios para el desarrollo urbano;

XI. Emitir al H. Ayuntamiento y a sus áreas de apoyo, asesoría y dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia, para efecto de que en su caso, se incluyan y tomen en cuenta en las resoluciones que emita el mismo;

XII. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados;

XIII. Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal;

XIV. Analizar, integrar y someter al Presidente Municipal, para su aprobación, las propuestas de inversión que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XV. Coordinar los trabajos para la elaboración de la Planeación para el Desarrollo Municipal;

XVI. Integrar los programas sectoriales, especiales y anuales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;

XVII. Vigilar la operación del sistema de evaluación del Desarrollo Municipal;

XVIII. Planear, organizar, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de gobierno electrónico, así como participar en las iniciativas que en la misma materia surjan del ámbito Estatal y/o Federal;

XIX. Establecer indicadores de desempeño para evaluar el desarrollo y aplicación de las políticas y objetivos de la Administración Pública Municipal;

XX. Diseñar y mantener actualizado el sistema de estadística municipal, en coordinación con las Dependencias Municipales;

XXI. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas operativos anuales;

XXII. Apoyar las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal;

XXIV. Promover la participación democrática y popular de la población Municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad;

XXV. Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal;

XXVI. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;

XXVII. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las Dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las Dependencias;

XXVIII. Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual;

XXIX. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del Desarrollo del Municipio;

XXX. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social

entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna al Presidente Municipal;

XXXI. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los Programas Municipales directos y concertados;

XXXII. Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las Dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

XXXIII. Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social, sobre la situación socioeconómica del Municipio;

XXXIV. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;

XXXV. Ejercer las atribuciones que le correspondan al Municipio en materia de regulación, control ambiental y ecología de acuerdo con la ley;

XXXVI. La formulación, conducción y evaluación de la Política Ambiental Municipal, en congruencia con lo que hayan determinado la Federación y el Estado;

XXXVII. Aplicar los instrumentos de política ambiental de competencia municipal previstos en las Leyes Federales y Estatales que regulen el Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente, el Cambio Climático, este ordenamiento y demás normatividad aplicable;

XXXVIII. Elaborar, revisar y actualizar un diagnóstico ambiental que corresponda a cada Administración Pública Municipal, para que de él deriven los programas relativos;

XXXIX. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, aplicables al ámbito de competencia municipal;

XL. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica por fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios de competencia municipal;

XLI. Prevenir y controlar la contaminación visual, por ruido, vibraciones, energía térmica, energía lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios de competencia municipal; así como aquellas producidas en zonas habitacionales que se generen con motivo de una fuente fija proveniente de una casa habitación, además de las

de fuentes móviles excepto las que conforme a las Leyes Federales y Estatales que regulen el Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente, el Cambio Climático, este ordenamiento y demás normatividad aplicable vigentes sean consideradas de jurisdicción Federal;

XLII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la gestión, prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por las Leyes Federales y Estatales que regulen el Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente, el Cambio Climático, este ordenamiento y demás normatividad aplicable;

XLIII. Expedir el permiso de control ambiental del Municipio;

XLIV. Analizar y, en su caso, autorizar las solicitudes de poda, derribo o trasplante de árboles y arbustos en el Municipio, excepto aquellos que sean de competencia Federal, por tratarse de terrenos forestales en términos de la legislación aplicable;

XLV. Atender las denuncias ambientales en el ámbito de su competencia y remitir a las instancias correspondientes aquellas que no sean de índole municipal;

XLVI. Integrar y mantener actualizado el registro de fuentes fijas generadoras de contaminación de competencia municipal existentes en el territorio del Municipio;

XLVII. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales en su caso, para establecer sistemas de monitoreo de contaminación atmosférica en el territorio municipal;

XLVIII. Realizar la elaboración, evaluación y actualización del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos;

XLIX. Evaluar el impacto ambiental de las obras o actividades que le sean transferidas, mediante convenios o acuerdos, por el Estado o la Federación, así como de aquellas que sean de su competencia en los términos de las Leyes de Protección Ambiental;

L. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia Federal o Estatal, cuando éstas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

LI. Promover la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los demás órdenes de gobierno en las acciones de preservación, protección, educación ambiental, prevención y control del deterioro ambiental y restauración del ambiente, en su jurisdicción territorial;

así como celebrar con estás los acuerdos que sean necesarios, con el propósito de dar cumplimiento a la legislación, reglamentación y/o normatividad vigente;

LII. Participar en la gestión de convenios con autoridades Estatales, previo acuerdo con la Federación, a efecto de poder asumir la realización de algunas de las funciones referentes a las Leyes Federales y Estatales que regulen el Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente, el Cambio Climático, este ordenamiento y demás normatividad aplicable vigente;

LIII. Proponer la creación y administración de zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas prevista por las Leyes Federales y Estatales que regulen el Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente, el Cambio Climático, este ordenamiento y demás normatividad aplicable;

LIV. Promover, fomentar y orientar el desarrollo de acciones para la conservación y el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad presente en el territorio municipal, en coordinación con el Estado y la Federación;

LV. Formular, ejecutar y vigilar el programa de ordenamiento ecológico y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, en los planes o programas que de él se deriven, en los términos en que se refieren las leyes y reglamentos aplicables;

LVI. Determinar, en el ámbito de su competencia, o solicitar ante el Estado y la Federación, según sea el caso, la limitación, modificación, suspensión de actividades comerciales, industriales, de servicios, de desarrollo urbano y turístico, que puedan causar deterioro ambiental o alteración del equilibrio ecológico;

LVII. Vigilar en coordinación con la Federación y el Estado, el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos naturales presentes en el territorio municipal;

LVIII. Fijar y aplicar medidas de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, así como participar y coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales conforme a las políticas y programas que para tal efecto se establezcan;

LIX. Promover espacios de participación de la sociedad en materia ambiental;

LX. Implementar programas en materia de educación y comunicación ambiental que favorezcan la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad en el Municipio;

LXI. Celebrar convenios con la Federación, el Estado, otros Municipios y con personas físicas o morales, para la realización de acciones en materia de difusión, protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, biodiversidad y medio ambiente, en el ámbito de su competencia, previa autorización del H. Ayuntamiento;

LXII. Establecer y mantener actualizado un Sistema de Información Ambiental, transparente y de fácil acceso a la ciudadanía;

LXIII. Promover la integración de ecotecnologías en establecimientos comerciales, industriales y de servicios;

LXIV. Ordenar y realizar visitas u operativos de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a su competencia;

LXV. Determinar las infracciones a este ordenamiento que en materia ambiental se establezcan;

LXVI. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, imponiendo las medidas correctivas y de seguridad, así como las sanciones que en su caso procedan, verificando el cumplimiento de dichas medidas y proveyendo lo necesario para la ejecución de sanciones; y

LXVII. 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 30.- La Dirección de Obras Públicas, tiene las siguientes atribuciones:

I. Recopilar y depurar las solicitudes ciudadanas en función de las necesidades de estas en cuanto a infraestructura y equipamiento urbano;

II. Analizar las necesidades prioritarias en el Municipio en función del abatimiento de las carencias de infraestructura y equipamiento urbano;

III. Elaborar el programa general de obra pública con base en las necesidades expresadas por la ciudadanía y las identificadas por la Dirección en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, y priorizar conjuntamente con el Presidente Municipal, para establecer las obras a desarrollar con proyecto ejecutivo;

IV. Elaborar los proyectos ejecutivos con la coordinación constante tanto con Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal, en cuanto alineamientos y licencias, con la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, por la señalización y desvíos, con el Organismo Operador de Agua Potable,

Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, por las factibilidades o dictámenes técnicos de redes existentes y con la Dirección de Servicios Públicos Municipales por el alumbrado y áreas verdes;

V. Gestionar recursos ante los distintos órdenes de gobierno Federal, Estatal y ante la Cámara de Diputados y Senadores, la incorporación de recursos para obra pública, en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

VI. Someter los proyectos autorizados y con suficiencia económica al Comité de Desarrollo Municipal, para la concertación de los mismos con los ciudadanos, Delegados y Comisarios;

VII. Someter los proyectos validados en el Comité de Desarrollo Municipal a la comisión edilicia de Obras Públicas;

VIII. Formular las convocatorias necesarias para las licitaciones de las obras, en apego a la normatividad vigente en la materia, con la participación del Comité de Licitaciones de Obra Pública, previamente instalado;

IX. Entregar la información y asesorar en lo correspondiente a los alcances específicos a la Dirección de Desarrollo Social y Concertación y el Órgano Interno de Control, para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de supervisar la ejecución de la obra pública municipal;

X. Ejecutar y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de las obras por contrato, administración y cualquiera otra modalidad que hayan sido adjudicadas en términos de la Legislación en la materia, para el ejercicio en curso, así como vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con los avances de estas;

XI. Establecer e instrumentar un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, explanadas, caminos y todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal;

XII. Establecer e instrumentar programas en coordinación con Autoridades Estatales competentes para construir y mantener en condiciones de operación el sistema vial;

XIII. Apoyar en los programas establecidos por Protección Civil en contingencias naturales, tanto con maquinaria como con personal;

XIV. Emitir opiniones positivas en función de las urbanizaciones realizadas por particulares en fraccionamientos, condominios y empresas ejecutoras de instalaciones en general en base a la normatividad vigente;

XV. Asesorar y colaborar técnicamente con las Dependencias que lo soliciten, así como con los Delegados y Comisarios Municipales;

XVI. Rendir los informe trimestrales y anuales en materia de transparencia y rendición de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente;

XVII. Presentar ante la Comisión de Obras Públicas a más tardar la primera semana del mes de diciembre un informe de la obra pública realizada en el año; y

XVIII. Realizar todas las 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 31.- La Dirección de Desarrollo Social y Concertación, tiene las siguientes atribuciones:

I. Impulsar y vigilar la ejecución de programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social, a fin de mejorar el nivel de vida de la población;

II. Establecer mecanismos para promover la participación de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, así como mantener vinculación permanente entre estos y las Autoridades Municipales;

III. Coordinar la instalación de Contralorías Sociales, que le sean aplicables con motivo de la ejecución de Proyectos y Programas realizados con recursos Federarles, Estatales y Municipales;

IV. Coordinar la instalación del Consejo de Desarrollo Municipal CODEMUN;

V. Elaborar los Lineamientos de Integración y Funcionamiento de Consejo de Desarrollo Municipal CODEMUN;

VI. Elaborar los padrones de beneficiarios respectivos a los Proyectos y Programas realizados con recursos Federarles, Estatales y Municipales;

VII. Impulsar programas asistenciales, dirigidos a la población más vulnerable del Municipio;

VIII. Participar en el impulso de la educación extraescolar, la alfabetización y educación para adultos y menores de edad en situación extraordinaria;

IX. Desarrollar proyectos encaminados a detectar y mejorar el nivel de vida de las y los habitantes del Municipio con mayor índice de pobreza y pobreza

extrema, a través de acciones conjuntas con el Gobierno Federal, Estatal y diferentes áreas del Municipio;

X. Coordinar, planear y organizar acciones de carácter educativo y social, promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad;

XI. Establecer mecanismos de vinculación social a fin de lograr la concertación y la retroalimentación para que representantes ciudadanos garanticen el ejercicio del derecho a proponer, aprobar, conocer y vigilar el desarrollo de las obras de infraestructura;

XII. Realizar diagnósticos y censos sociales que permitan programar acciones que sean detonantes del desarrollo social;

XIII. Promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de acuerdo con los programas establecidos, por el Gobierno Federal y Estatal;

XIV. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico deportivo del Municipio, con base en los datos proporcionados por las mismas instituciones;

XV. Jerarquizar las prioridades que coadyuven en el mejor funcionamiento de las instituciones para promover el deporte y su atención ante los organismos oficiales competentes;

XVI. Articular los esfuerzos de las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de las actividades de promoción del deporte e identidad local;

XVII. Establecer mecanismos de comunicación, coordinación y concertación con Dependencias y Organismos Públicos y privados que realicen actividades de carácter deportivo, en los ámbitos Estatal, Nacional e Internacional;

XVIII. Impulsar estrategias de financiamiento institucional que contribuyan al cumplimiento de los planes y programas, sin detrimento de la asignación presupuestal que, para tal efecto, otorgue el H. Ayuntamiento;

XIX. Apoyar a las instituciones Estatales, Federales o privadas, en la presentación de los eventos deportivos;

XX. Supervisar las unidades o áreas deportivas que son competencia del Municipio, para determinar el diagnóstico de mantenimiento anual;

XXI. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento menor de las unidades o espacios deportivos que son competencia del Municipio;

XXII. Solicitar en caso de que sea requerido, la contratación del mantenimiento con un tercero, que a consideración de la dirección se requiera un grado de especialización en el servicio;

XXIII. Proporcionar el mantenimiento menor de las unidades o espacios deportivos que son competencia del Municipio, así como de la coordinación interinstitucional para lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades o espacios deportivos que son competencia del Municipio;

XXIV. Proponer, coordinar y evaluar la política de cultura física y deporte municipal;

XXV. Diseñar y aplicar los instrumentos y Programas Municipales en cultura física y deporte, así como aplicar los instrumentos y Programas Nacionales y Estatales, en atención a su capacidad presupuestal;

XXVI. Coordinar con el Instituto del Deporte del Estado de Aguascalientes y con otros Municipios para la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física y deporte;

XXVII. Integrar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte para promover y fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;

XXVIII. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte;

XXIX. Promover programas deportivos en coordinación con las demás Dependencias Municipales con la finalidad de llevar acciones conjuntas para la prevención de conductas antisociales;

XXX. Administrar todos los espacios deportivos que sean patrimonio del Municipio, y la organización de los eventos oficiales en los mismos, así como autorizar los eventos realizados por particulares;

XXXI. Mantener una comunicación constante y en su caso, coordinar o brindar el apoyo a las asociaciones u organizaciones civiles deportivas del Municipio;

XXXII. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte en el Municipio;

XXXIII. Coordinar el Consejo Municipal de Educación, Consejos Escolares y Cuerpo Técnico de Asesoría, para que las actividades contribuyan a elevar la calidad de la educación, fomentar los valores cívicos y el acervo cultural;

XXXIV. Detectar la problemática educativa en todos los planteles del Municipio;

XXXV. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico educativo del Municipio, con base en los datos proporcionados por las mismas instituciones;

XXXVI. Jerarquizar las prioridades que coadyuven en el mejor funcionamiento de las instituciones para promover su atención ante los organismos oficiales competentes;

XXXVII. Impulsar estrategias de financiamiento institucional que contribuyan al cumplimiento de los planes y programas, sin detrimento de la asignación presupuestal que, para tal efecto, otorgue el H. Ayuntamiento;

XXXVIII. Asegurar la existencia y eficacia de los mecanismos de conservación de la memoria histórica local, así como fomentar la investigación y difusión de los temas concernientes a la historia y actualidad del Municipio, en colaboración con el Archivo Municipal; y

XXXIX. 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 32.- La Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario, tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear y proponer al Presidente Municipal, las políticas y programas relativos al fomento y regulación de las actividades industriales, empresariales, comerciales, artesanales, de servicios y de desarrollo rural sustentable;

II. Promover, coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción turística y económica para el desarrollo del Municipio;

III. Promover y fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;

IV. Organizar y operar el Servicio Municipal de Empleo;

V. Preservar y fomentar todo tipo de producción, procurando que su comercialización se haga en forma directa y segura;

VI. Preservar y fomentar las actividades de los productores y microindustrias con base en el Plan Municipal de Desarrollo;

VII. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, pequeña y mediana industria, comercio y servicios;

VIII. Apoyar y fomentar la creación de agroindustrias e impulsar, coordinar y apoyar actividades que generen desarrollo rural sustentable;

IX. Promover la realización de exposiciones comerciales e industriales en el territorio municipal, así como la participación de productores locales, fuera del municipio;

X. Fomentar el empleo en la micro y pequeña empresa, de las personas discapacitadas para impulsar el fortalecimiento, desarrollo y dignidad de esta comunidad;

XI. Establecer los sistemas de coordinación entre las Dependencias y Entidades Municipales en los procedimientos administrativos, o en su caso, establecer sólo una vía para el desahogo de trámites de una manera ágil y eficiente ante los diferentes niveles de gobierno;

XII. Coordinar, organizar y promover los trabajos de las distintas Dependencias del propio Municipio, en la búsqueda de la simplificación y reducción de los trámites que deben hacerse para la apertura de negocios, asiento de nuevas inversiones y en la gestión de obtención o renovación de permisos y licencias, debiendo tenerse una observancia estricta del Plan Nacional de Desregulación Administrativa y del Marco Regulatorio de la Actividad Económica Nacional;

XIII. Con el fin de agilizar los trámites para la apertura y funcionamiento de las empresas de los sectores comercial, industrial y de servicios, que deseen instalarse dentro del territorio del Municipio, habrá una ventanilla Municipal para la gestión de trámites empresariales, integrada a la Red Estatal de Ventanillas Únicas Municipales de Gestión Empresarial, coordinada por la Secretaría de Desarrollo Económico, de acuerdo a los programas y servicios que esta aplique para el desarrollo económico municipal, facilitando la apertura de nuevas inversiones, además de promover, aplicar y fomentar el programa UNO, el cual tiene por objeto ofrecer a la sociedad un Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en los trámites que deben realizar los empresarios para su apertura, instalación y operación.

XIV. Impulsar la celebración de convenios con autoridades Estatales y Federales, instituciones de educación superior, centros de investigación, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;

XV. Apoyar en el diseño y ejecución de los programas de política del desarrollo económico de las mujeres en el Municipio, que impulsen a ser emprendedoras empresariales;

XVI. Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de las o los microempresarios y de nuevos negocios, así como la expansión de los existentes;

XVII. Promover y organizar la Feria Regional y los Eventos Especiales con el fin de fomentar la cultura, la ciencia, las artes, la conservación ecológica, el

deporte, la recreación, la industria, el comercio en el Municipio; en el periodo o los periodos que determine el Presidente Municipal, con observancia de los ordenamientos correspondientes, en la zona previamente establecida para ello. Teniendo como prioridad, organizar y conducir las ferias y eventos especiales en un marco de enaltecimiento de la imagen del Municipio; el respeto a la moral social y a las buenas costumbres; la difusión de las tradiciones y el folclore del Municipio; el ambiente familiar, la prestación de servicios por parte de los particulares y Entidades públicas, con respeto a las garantías constitucionales y a la seguridad e higiene mental y física de los feriantes;

XVIII. Promover la administración, conservación, ampliación y mejoramiento permanentemente de los terrenos, las instalaciones y construcciones de los inmuebles destinados, en el presente o en el futuro, a las ferias;

XIX. Promover y difundir entre la población local, nacional y extranjera, las diferentes actividades citadas en las fracciones anteriores;

XX. Coordinar las actividades que sean responsabilidad de las Direcciones, Áreas y demás Instancias del Municipio, en los asuntos en que estas puedan vincularse para la organización y actividades relacionadas con el desarrollo de las ferias y eventos especiales;

XXI. Promover el uso de los espacios e instalaciones destinadas a las ferias y eventos especiales, conforme vayan formando parte del patrimonio;

XXII. Gestionar concesiones y autorizaciones para la explotación de bienes y derechos de las autoridades Federales, Estatales y Municipales relacionadas con la Feria y los eventos especiales;

XXIII. Otorgar permisos y licencias durante el periodo ferial y eventos especiales, dentro del perímetro y en la temporada ferial, previa coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio.

XXIV. Administrar, proteger, preservar y, en su caso, acrecentar el patrimonio destinado a las ferias y eventos especiales;

XXV. Promover la creación de productos turísticos, así como promocionar al Municipio en la región, a nivel nacional e internacional, para la atracción de visitantes e inversionistas, que fomenten el desarrollo comercial y cultural de los habitantes;

XXVI. Elaborar el Programa de Desarrollo Turístico Municipal, con la visión de crear productos y circuitos turísticos que le den una identidad que sea atractiva para el turismo nacional e internacional;

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;

XXVIII. Rendir un informe de actividades al H. Ayuntamiento dentro de los 30 días hábiles posteriores al término de la feria y eventos especiales correspondientes;

XXIX. Informar al Presidente Municipal el periodo en el que se desarrollará la Feria Regional, según lo que más convenga al óptimo desarrollo de los festejos, el cual lo determinará e informará a las Unidades Administrativas correspondientes;

XXX. Proponer al Presidente Municipal el perímetro ferial, apoyándose para tal fin en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano y la Dirección de Seguridad Publica y Movilidad;

XXXI. Promover el fomento a las tradiciones gastronómicas, históricas y culturales del Municipio;

XXXII. Coordinar la formulación e implementación del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio, el cual debe estar armonizado en el Plan de Desarrollo Municipal, el Estatal y el Federal, que se encuentren vigentes;

XXXIII. Proponer los instrumentos reglamentarios y administrativos necesarios para dar eficacia al Plan de Desarrollo Cultural del Municipio;

XXXIV. Promover el financiamiento de particulares en las actividades culturales del Municipio;

XXXV. Articular los esfuerzos de las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de las actividades de promoción de la cultura e identidad local;

XXXVI. Establecer mecanismos de comunicación, coordinación y concertación con Dependencias y Organismos Públicos y privados que realicen actividades de carácter cultural, en los ámbitos Estatal, nacional e internacional;

XXXVII. Apoyar a las instituciones Estatales, Federales o privadas, en la prestación de los servicios culturales y artísticos del Municipio;

XXXVIII. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y de los productores, mediante la inversión, la diversificación y tecnificación del campo;

XXXIX. Ejecutar y evaluar las políticas y programas relativos al fomento de la actividad agropecuaria de conformidad con los Planes Nacionales, Estatales y Municipales de Desarrollo;

XL. Promover la suscripción de convenio de coordinación que tengan por el objeto de la participación del Municipio en la ejecución de acciones y programas en materia de agricultura, ganadería, agua, uso de suelo agrícola, acuacultura, forestal y todas las actividades relacionadas con el sector rural, así como ejercer las atribuciones que se deriven de los mismos;

XLI. Promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades económicas rurales;

XLII. Fomentar las actividades agrícolas y ganaderas, frutícolas, acuícolas, agroindustriales, forestales, turismo rural y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la transferencia de tecnología y tecnificación en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y los sectores social y privado;

XLIII. Elaborar y establecer acciones y programas en beneficio de los productores;

XLIV. Coordinar con la Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como los particulares para la generación de proyectos productivos en beneficio del sector agropecuario;

XLV. Coordinar con el Estado, la Federación y las organizaciones de productores, la realización de programas y acciones que coadyuven a la comercialización de los productos del sector primario que se propongan;

XLVI. Promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial relacionada con la producción ganadera, agrícola, forestal y acuícola;

XLVII. Formular, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionados con la asistencia técnica y la capacitación a los productores rurales;

XLVIII. Coadyuvar con los programas oficiales relacionados con la sanidad animal y vegetal, así como la inocuidad de los productos agropecuarios;

XLIX. Elaborar, actualizar y gestionar un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural en atención a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;

L. Organizar y fomentar congresos, ferias, exposiciones, concursos agrícolas, pecuarias, forestales y acuícolas, así como otras actividades que se desarrollen en el medio rural;

LI. Coordinar con los organismos competentes, la elaboración de estudios relacionados con el sector rural que fomenten la competitividad de este;

LII. Llevar el control estadístico de las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, acuícolas y de todas aquellas relacionadas con el sector rural en el municipio, en coordinación con las autoridades competentes;

LIII. Coadyuvar con las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio, que este le indique; y

LIV. Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de las Leyes, reglamentos y demás disposiciones, relacionadas con la materia; y las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 33.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

I. Administrar la prestación de los servicios públicos que le encomiende el H. Ayuntamiento;

II. Prestar por sí o por conducto de terceras personas a través de concesiones, los servicios de rastro y/o casa de matanza, limpia y aseo público, panteones, parques y jardines y demás servicios públicos contenidos en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 69 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y Artículos 74 y 75 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;

III. Coordinar la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio, con las instancias Federales, Estatales y del sector privado;

IV. Coordinar la instalación de arbotantes con sistema electromecánico o electrónico que generen la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;

V. Evaluar los proyectos e instalaciones de alumbrado público que realicen los titulares de fraccionamientos o conjuntos urbanos y, emitir en su caso, el visto bueno cuando hagan entrega de estos al Municipio;

VI. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar el servicio de alumbrado público;

VII. Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del H. Ayuntamiento;

VIII. Aplicar, en el ámbito de competencia Municipal, la legislación en materia de inhumaciones y exhumaciones;

IX. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar los parques, jardines y panteones municipales;

X. Dirigir y controlar el mantenimiento de las instalaciones y el equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo;

XI. Coordinar actividades referentes al mantenimiento de parques, jardines e infraestructura urbana;

XII. Vigilar y llevar a cabo la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana municipal;

XIII. Proponer e instrumentar programas, en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales competentes, para mantener en buenas condiciones la infraestructura urbana municipal;

XIV. Establecer a los particulares los horarios, días, lugares y condiciones en los que podrá depositar los residuos sólidos;

XV. Promover la adopción de personas físicas y/o morales de camellón, para que se hagan responsables de su cuidado y mantenimiento, a cambio de permitir que se publiciten mediante una infraestructura que autorice, dentro de la superficie que se otorgue;

XVI. Vigilar que los servicios que proporciona la casa de matanza a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio de los productos cárnicos;

XVII. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carne para el consumo humano;

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

XIX. Determinar el destino de las carnes no apropiadas para el consumo de la población de acuerdo con la Ley de Salud vigente;

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

XXI. Ordenar e imponer las medidas técnicas correctivas o de urgente aplicación que correspondan, señalando los plazos para su cumplimiento; así como las medidas de seguridad procedentes, proveyendo lo necesario para obtener la ejecución de estas últimas, indicando, en su caso, las acciones necesarias para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de las medidas de seguridad y los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas se ordene el retiro de estas; y

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.

Artículo 34.- La Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer la normatividad en materia de Seguridad Pública, Movilidad y de infraestructura, que requiera en el Municipio;

II. Garantizar la protección de los derechos, propiedades y posesiones de las personas dentro del Municipio;

III. Poner a disposición de las autoridades respectivas, a las personas que infrinjan los ordenamientos legales de carácter Federal, Estatal y Municipal;

IV. Coordinar con los elementos de seguridad pública, que se aseguren a las personas que sean sorprendidas en flagrante delito y ponerlas inmediatamente a disposición del Ministerio Público, e informar a la víctima u ofendido de los derechos y la ayuda público-asistencial a que tiene derecho;

V. Participar en los dispositivos de seguridad pública ordenados por el Secretario de Seguridad Pública del Estado o por el Presidente Municipal;

VI. Elaborar y ejecutar los programas de prevención del delito en coordinación con los sectores público, privado y social;

VII. Instrumentar a través del cuerpo de Seguridad Pública Municipal, los programas tendientes a preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad social;

VIII. Prevenir y combatir la comisión de delitos de carácter penal y faltas administrativas y demás actos que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres y constituyan una conducta antisocial;

IX. Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desarrollo de los procesos electorales, en materia de seguridad pública;

X. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo de Seguridad Pública Municipal;

XI. Elaborar el Programa de Seguridad Pública Municipal;

XII. Generar estadísticas delictivas y realizar la supervisión de acciones de seguridad pública en el Municipio;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de movilidad y coordinarse con otras instancias del orden Federal, Estatal y Municipal, para la realización de operativos conjuntos;

XIV. Dictar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vías públicas de jurisdicción Municipal;

XV. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos automotores y no motorizados en la vía pública municipal, en los casos que así lo amerite, con el propósito de mejorar la circulación;

XVI. Salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes, el orden público en apoyo a los programas en materia ciclista y de peatonalización;

XVII. Aplicar correctivos y/o sanciones disciplinarias al personal operativo de Seguridad Pública y Movilidad, con las excepciones señaladas en el reglamento correspondiente;

XVIII. Supervisar que los agentes de Seguridad Pública y Movilidad impongan las sanciones por infracciones a las normas legales vigentes;

XIX. Intervenir en la aplicación de programas y medidas establecidas en la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes, en materia de transporte público de pasajeros y, demás Leyes Federales aplicables;

XX. Realizar cambios de sentido en la circulación, adecuaciones geométricas, semaforización de intersecciones e instalación de reductores de velocidad, previo estudio que justifiqué las medidas;

XXI. Otorgar o negar vistos buenos, para la realización de actividades de particulares en la vía pública, como son cierre u obstrucción de vialidades, funcionamiento de juegos mecánicos, actividades comerciales, maniobras de carga y descarga y el servicio público de transporte;

XXII. Formular e instrumentar programas de educación vial en coordinación con las diferentes instituciones educativas y sociales;

XXIII. Vigilar y mantener la operación de semáforos;

XXIV. Dar el visto bueno sobre la instalación, retiro o reubicación de paraderos de autobuses urbanos, cobertizos o casetas telefónicas que se ubiquen en la vía pública;

XXV. Coordinar la adquisición y colocación de placas de señalización vial y las tareas de mantenimiento a los señalamientos de estas;

XXVI. Autorizar el estacionamiento de vehículos particulares en los que viajen personas con discapacidad, cuando cuenten con la placa correspondiente, en zonas de estacionamiento restringido y cuando no se afecte de manera sustancial el tránsito;

XXVII. Expedir constancia de no infracción a solicitud de las o los interesados, previa verificación en archivos de los departamentos a su cargo, de que no existe infracción vigente de documentos o placas solicitadas;

XXVIII. Resguardar, liberar y depurar documentos, placas o vehículos retenidos para garantizar el pago de infracciones;

XXIX. Revisar permanentemente el funcionamiento y mantenimiento de cámaras de vigilancia en vía pública e incorporar gradualmente más cámaras en zonas que no cuenten con ellas;

XXX. Someter a los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad a las evaluaciones de control de confianza; y

XXXI. 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.

TÍTULO V
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Capítulo I
De los Órganos de Consulta y las Autoridades Auxiliares

Artículo 35.- El Presidente Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones, designará Delegados y Comisarios Municipales y Consejos de Participación Ciudadana, promoviendo la participación vecinal.

Artículo 36.- El Presidente Municipal constituirá las comisiones, comités, consejos y organizaciones sociales representativas previstas en las Leyes Federales y Estatales, este Bando y disposiciones reglamentarias que de éste emanen, salvo las que por Ley les corresponda constituir a otra autoridad.

Artículo 37.- A efecto de mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad, la protección a los derechos humanos e integridad de las y los habitantes de las comunidades del Municipio, las autoridades auxiliares ejercerán, las atribuciones que les delegue el H. Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley Municipal, el presente Bando y disposiciones reglamentarias que de éste emanen.

Artículo 38.- Son autoridades auxiliares en el Municipio:

I. Los Delegados;

II. Los Comisarios; y

III. Las demás que señala la normatividad legal aplicable.

Todos los nombramientos procurarán realizarse bajo el principio de paridad de género, pudiendo ser mediante designación directa o elección según lo determine y establezca el H. Ayuntamiento.

Artículo 39.- Las autoridades auxiliares tendrán las atribuciones y limitaciones que establezcan las Leyes, el presente Bando, sus disposiciones reglamentarias, Circulares y demás Disposiciones Administrativas emitidas por la autoridad correspondiente.

Capítulo II
De los Sistemas, Consejos y Comités Municipales Con y de Participación Ciudadana

Artículo 40.- El Municipio instalará en apego a las disposiciones Federales y Estatales, el presente Bando y las disposiciones reglamentarias que de él emanen, los Sistemas, Consejos y Comités Municipales con y de Participación Ciudadana en las siguientes funciones y atribuciones propias y/o concurrentes municipales:

I. Seguridad Pública;

II. Protección a los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;

III. Protección a Igualdad entre Mujeres y Hombres, atendiendo a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia;

IV. Protección y Desarrollo Integral de la Familia;

V. Educación;

VI. Salud;

VII. Cultura;

VIII. Juventud;

IX. En materia de Desarrollo Social;

X. Protección al Medio Ambiente y Sustentabilidad;

XI. En materia de Fomento al Deporte;
XII. En materia Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;

XIII. En materia de Desarrollo Rural Sustentable;

XIV. En materia de Protección Civil;

XV. En Materia de Mejores Prácticas de Gobierno y Calidad Regulatoria;

XVI. En materia de Control Interno y la Administración de Riesgos en la Administración Pública Municipal;

XVII. En materia de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XVIII. En materia de Obra Pública municipal;

XIX. En materia del Servicio del Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado y demás Servicios Públicos de competencia municipal;

XX. En materia de Política Internacional y Hermanamientos; y

XXI. En las demás materias que establezcan la obligación de instalar organismos mixtos con participación ciudadana según las leyes aplicables.

Artículo 41.- En cada Delegación del Municipio se instalarán los Consejos de Participación Ciudadana Vecinal, integrados cada uno de ellos por un mínimo de cinco integrantes, de entre los cuales, se elegirá un Presidente y un Tesorero, los cuales deberán nombrar a sus suplentes para el caso de ausencias, el resto de los integrantes tendrán la calidad de vocales, procurando la paridad de género, y en atención al número de comunidades que integra la Delegación y/o ejecución de obra pública compartida entre comunidades de la delegación correspondiente.

Los Consejos de Participación Ciudadana Vecinal fungirán como un órgano de comunicación entre la ciudadanía y la Administración Pública Municipal.

La organización y facultades de los Consejos de Participación Ciudadana Vecinal se sujetarán a lo establecido en la Ley Municipal, el presente Bando y las disposiciones reglamentarias que de él emanen.

Artículo 42.- Los Consejos de Participación Ciudadana Vecinal tratarán temas de interés común para los vecinos de la comunidad, pudiendo ser de las materias citadas en el artículo 39 del presente Bando, y/o cualquier otra de igual relevancia que sea necesaria atender por la Administración Pública Municipal.

Capítulo III
De la Comisión para la Planeación del Desarrollo Municipal y Evaluación de las Políticas Públicas.

Artículo 43.- Se constituye una Comisión para la Planeación del Desarrollo Municipal y Evaluación de las Políticas Públicas denominado COPLADEMUN, con el fin de aprobar, evaluar y en su caso dictar las directrices matriciales para la redirección del Plan de Desarrollo Municipal. Este Comité fungirá como una instancia pública municipal.

Artículo 44.- El COPLADEMUN estará integrado por ciudadanos distinguidos del Municipio, a invitación del Presidente Municipal y representantes de los siguientes sectores:

I. Dos representantes del sector educativo preferentemente de perfil académico y/o de investigación;

II. Dos representantes del sector empresarial;

III. Dos representantes de organizaciones civiles con injerencia en el Municipio; y

IV. Un profesionista destacado de la sociedad, de preferencia avecindado en el Municipio especialista en las siguientes materias:

a) En el ámbito de ingeniería civil y/o arquitectura con conocimientos en desarrollo urbano;
b) En el ámbito económico;
c) En el ámbito político;
d) En el ámbito de la sociología;
e) En el ámbito de salud pública;

El Presidente Municipal podrá invitar a las o los funcionarios públicos, que por sus atribuciones deberán intervenir en las sesiones de trabajo del COPLADEMUN.

La Comisión estará presidida por el Presidente Municipal y fungirá como Secretario Técnico el Director de Planeación y Desarrollo Urbano.

Sus facultades estarán regidas por las disposiciones de la Ley Municipal, el presente Bando y las disposiciones reglamentarias que de éste emanen.

TÍTULO VI
DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 45.- Por servicio público municipal, se entiende toda actividad concreta sujeta a un régimen de derecho público que tienda a satisfacer de manera permanente, general, uniforme, regular y continúa una necesidad pública.

El H. Ayuntamiento vigilará que la prestación de los servicios públicos municipales se realice en igualdad de condiciones a todos las y los habitantes del Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, y cumpliendo con las características a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 46.- El Municipio podrá prestar los servicios públicos municipales, de las siguientes maneras:

I. Directamente, a través de sus propias Dependencias administrativas y de organismos desconcentrados.

II. A través de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal y/o empresas de participación municipal, los cuales se regirán conforme al reglamento municipal respectivo;

III. Mediante el régimen de concesión; y

IV. Mediante convenios de coordinación o asociación que celebre con el Ejecutivo del Estado o con otros H. Ayuntamientos.

Artículo 47.- El Municipio tiene a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

II. Alumbrado público;

III. Aprobar la apertura o ampliación de las vías públicas y decretar la nomenclatura de calles, plazas y jardines públicos, así como el alineamiento y numeración oficial de avenidas y calles, conforme al reglamento respectivo, avisando a los organismos correspondientes;

IV. Aprobar, con apego a la Ley y reglamentos municipales aplicables, las concesiones a los particulares para que éstos presten los servicios públicos municipales;

V. Autorización para construcción, planificación y modificación ejecutada por particulares;

VI. Bomberos;

VII. Calles, parques, jardines y su equipamiento;

VIII. Estacionamientos públicos establecidos en las vías de circulación;

IX. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

X. Mercados, centrales de abasto y áreas comerciales;

XI. Autorización del uso del suelo y funcionamiento de establecimientos mercantiles;

XII. Panteones;

XIII. Rastros y/o Casa de Matanza;

XIV. Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

XV. Los demás que se estipulen en los reglamentos municipales y los que la Legislatura del Estado determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Artículo 48.- Corresponde al Presidente Municipal, la vigilancia y supervisión de los servicios públicos municipales, quien se auxiliará de las Comisiones del Ayuntamiento que se constituyan para tal efecto.

Artículo 49.- Corresponde al H. Ayuntamiento la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a cargo del Municipio.

Artículo 50.- La creación de un nuevo servicio público municipal, requerirá de la declaración del H. Ayuntamiento de ser una actividad de beneficio colectivo o de interés social para su inclusión en este Bando y en el reglamento respectivo.

Artículo 51.- Cuando la creación de un nuevo servicio público municipal constituya una restricción a la actividad de los particulares, deberá ser aprobado, por las dos

terceras partes de los miembros del H. Ayuntamiento. En el acuerdo de creación, el H. Ayuntamiento determinará si la prestación del nuevo servicio público es exclusivo de los órganos municipales o podrá concesionarse.

Capítulo II
De la Municipalización de Servicios Públicos

Artículo 52.- El Municipio como titular de los servicios públicos, podrá municipalizar los que estén en poder de los particulares, ya sea prestándolos directamente o participando conjuntamente con éstos, siempre y cuando tenga capacidad económica para ello y la actividad a desarrollar tienda a satisfacer de manera permanente, regular y continua la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general.

Artículo 53.- La declaratoria de municipalización se hará una vez que se determine la procedencia y viabilidad de los estudios respectivos, formulándose el dictamen correspondiente que será discutido y votado por el H. Ayuntamiento. En este procedimiento deberá oírse a los afectados, por sí o por conducto de sus representantes autorizados y, se valorarán debidamente las pruebas y argumentos que presenten.

El procedimiento de municipalización se llevará a cabo mediante iniciativa del propio H. Ayuntamiento o a solicitud de la mayoría de los usuarios del servicio, previa consulta ciudadana.

Artículo 54.- Decretada la municipalización del servicio, si el Municipio carece de recursos para prestarlo, podrá concesionarlo conforme a lo establecido en el presente Bando y reglamento respectivo.

Artículo 55.- Cuando desaparezca la necesidad pública que originó el servicio, el H. Ayuntamiento estará facultado para suprimirlo.

Capítulo III
De la Coordinación y Asociación para la Prestación de los Servicios Públicos

Artículo 56.- El Municipio para alcanzar una mayor eficacia en la prestación de los servicios públicos a su cargo o el mejor ejercicio de sus funciones, podrá coordinarse o asociarse con uno o más Municipios del Estado o uno o más de otra Entidad Federativa.

El Presidente Municipal promoverá ante los demás Municipios del Estado la coordinación o asociación de los servicios públicos municipales de seguridad pública y todos aquellos, que para su mayor eficacia requiera la coordinación intermunicipal.

Artículo 57.- Los acuerdos de coordinación o asociación con otro Municipio del Estado, deberán formalizarse mediante el convenio respectivo, el cual deberá ser aprobado por cada uno de los H. Ayuntamientos que participen. En todo caso y tratándose de la asociación de Municipios del Estado y uno o más de otras Entidades Federativas, deberán contar con la aprobación de las Legislaturas respectivas.

En todo caso, la vigencia de los convenios a que hace referencia este artículo no excederá el término del ejercicio constitucional del H. Ayuntamiento.

Capítulo IV
De los Servicios Públicos Concurrentes

Artículo 58.- En coordinación con las Autoridades Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, el Municipio ejerce atribuciones y facultades concurrentes en los siguientes servicios públicos:

I. Educación;

II. Salud;

III. Movilidad;

IV. Medio Ambiente y Sustentabilidad;

V. Atención a la Juventud;

VI. Regulación y Fomento del Deporte;

VII. Promoción y fomento de la Cultura y Turismo;

VIII. Desarrollo Social;

IX. Desarrollo Económico en todas sus vertientes;

X. Protección Civil;

XI. Desarrollo Rural Sustentable;

XII. Desarrollo y Asistencia Social;

XIII. Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;

XIV. Acciones afirmativas para la Igualdad de hombres y Mujeres, incluyendo la erradicación de la violencia, para una vida libre de violencia; y

XV. Las demás que establezcan las Leyes Federales y Estatales.

Artículo 59.- Previo acuerdo de las dos terceras partes del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, podrá solicitar al Gobierno del Estado su intervención para prestar los servicios públicos a cargo del Municipio, cuando por su condición económica, administrativa o financiera no sea suficiente para garantizar la eficaz prestación del servicio público de que se trate.

En la solicitud que realice el Presidente Municipal deberá anexarse la propuesta del convenio respectivo en la cual deberá establecerse el servicio o los servicios en que se estime necesaria la intervención del Estado, así como los plazos, términos y condiciones financieras y económicas en que el Municipio solicite el concurso del Estado.

Capítulo V
De la Concesión del Servicio Público

Artículo 60.- La concesión de un servicio público es el acto administrativo contractual y reglamentario mediante el cual la prestación de un servicio público es confiado temporalmente a personas físicas o morales, que asumen todas las responsabilidades del mismo y se remunera con los ingresos que se perciben de los usuarios del servicio concedido.

Las concesiones, podrán incluir la ejecución de las obras de infraestructura necesarias para la prestación de los servicios públicos concesionados.

Artículo 61.- Corresponde al H. Ayuntamiento otorgar, modificar, prorrogar o revocar la concesión de la prestación de servicios públicos en términos de lo previsto en el reglamento municipal respectivo de esta materia y, cuando el término de la concesión exceda el Periodo Constitucional, además de lo que disponga este reglamento estará sujeto en lo previsto en la Ley Municipal y demás disposiciones Federales y Estatales aplicables.

Los contratos de concesión, así como sus modificaciones deberán publicarse en el Periódico Oficial, así como en otro periódico de mayor circulación en el Municipio para que surtan sus efectos legales conducentes.

TÍTULO VII
DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

Capítulo I
De las Disposiciones Generales

Artículo 62.- La planeación en el Municipio está orientada en atender las demandas prioritarias de la población, procurando que los planes, programas, acciones y metas de la Administración Pública Municipal estén sustentadas además de los principios de igualdad entre hombres y mujeres, desarrollo sustentable, y acciones afirmativas, en los siguientes:

I. **Austeridad. -** Cualidad de sencillez y moderación que debe de privilegiarse en la planeación del actuar de la administración pública municipal, elaborando sus Presupuestos en base a Resultados (PBR);

II. **Congruencia. -** Los objetivos y metas de los programas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deben de ser articulados y aparejados a los ejes temáticos, acciones y metas del Plan de Desarrollo Municipal, programas, acciones, objetivos y metas de los instrumentos planificadores deben procurar coherencia sistémica;

III. **Democracia.-** El Plan de Desarrollo Municipal surge de la necesidad de cumplir con las demandas prioritarias de la ciudadanía, por lo que la base del mismo, deberá surgir de un diagnóstico (con base en investigación académica) sobre las condiciones económicas y sociales del Municipio, resultante de la cercanía con la población a través de foros temáticos, mesas de trabajo, entrevistas, paneles, recepción de propuestas, encuestas y sondeos de opinión, registro de demandas en campaña y, toda aquella actividad que permita escuchar lo que la ciudadanía necesita.

Para este principio el Municipio se apoyará en las autoridades auxiliares, organismos sociales y órganos de consulta ciudadana.

IV. **Planeación Estratégica. -** Los objetivos y metas deberán de fijarse a corto, mediano y largo plazo, estableciendo mecanismos de evaluación constante.

V. **Flexibilidad**. - Las acciones y estrategias con base en las evaluaciones deberán de redireccionarse para cumplir con los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, por lo que el Plan de Desarrollo Municipal deberá contar con este principio;

VI. **Precisión y Claridad. -** Los instrumentos de planeación y evaluación deberán de ser de fácil comprensión y sencilla aplicación;

VII. **Eficacia y Eficiencia. -** La capacidad para cumplir los objetivos y las metas programadas, en el menor tiempo posible, a fin de evaluar las mismas en base a resultados, con un costo menor y mayor impacto social;

VIII. **Transparencia. -** Es la garantía que otorga la Administración Pública Municipal a toda persona para poder tener acceso a la información pública que posea la Administración Pública Municipal;

Artículo 63.- La planeación del Municipio estará a cargo de:

I. El H. Ayuntamiento;

II. El Presidente Municipal; y

III. La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y Evaluación de Políticas Públicas.

Artículo 64.- El Plan de Desarrollo del Municipio, es el documento rector de la Administración Pública Municipal y deberá de ser planeado además de los principios ya citados, deberá especificar claramente:

I. Diagnostico;

II. Misión;

III. Visión;

IV. Objetivos generales;

V. Objetivos específicos por eje temático y por líneas de acción;

VI. Ejes Temáticos;

VII. Estrategias;

VIII. Líneas de acción a corto, mediano y largo plazo;

IX. Metas e indicadores;

X. Mecanismos de evaluación (basado en resultados);

XI. Relación interna y externa con autoridades y Dependencias de los distintos órdenes de gobierno; y

XII. Demás especificaciones que considere la Administración Pública Municipal necesarias para garantizar la eficiencia y eficacia en todas las políticas públicas municipales y cubrir las necesidades de la población del municipio.

Artículo 65.- El Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable, deberá formularse, aprobarse y publicarse, dentro de un plazo de ciento veinte días, a partir del inicio del periodo constitucional de gobierno, debiéndose de realizar una difusión extensa del mismo por los medios de comunicación y redes sociales.

El Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste podrán ser modificados o suspendidos siguiendo el mismo procedimiento que para su

elaboración, aprobación y publicación, cuando lo demande el interés social o lo requieran las circunstancias de tipo técnico o económico.

Artículo 66.- El H. Ayuntamiento, en sesión de Cabildo aprobará el Plan de Desarrollo Municipal y se publicará en la Periódico Oficial del Estado, su cumplimiento será obligatorio para las Dependencias y Entidades del Municipio, lo mismo que los programas que de él se deriven.

Su vigencia se circunscribirá al Periodo Constitucional o hasta la publicación del Plan de Desarrollo Municipal del siguiente Periodo Constitucional de Gobierno.

Artículo 67.- La evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, será facultad de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y Evaluación de Políticas Públicas, quienes sesionarán de forma ordinaria para tal fin por lo menos tres veces al año, así como de forma extraordinaria, las veces que se considere necesario a fin de garantizar la eficacia y eficiencia del Plan de Desarrollo Municipal y los programas sectoriales que del Plan de Desarrollo Municipal emanen, en base a los lineamientos internos de la propia Comisión.

Capítulo II
De Mejores Prácticas de Gobierno
Y Calidad Regulatoria

Artículo 68.- El H. Ayuntamiento expedirá las bases y lineamientos para el proceso, implementación, ejecución y evaluación de las mejores prácticas de gobierno y calidad regulatoria en el Municipio y la permanente revisión del marco normativo municipal, en cumplimiento a las disposiciones normativas Federales y Estatales, el presente Bando y reglamento municipal correspondiente.

Artículo 69.- El Programa Operativo Municipal deberá de ser aprobado por el H. Cabildo dentro de los primeros seis meses del inicio de la administración correspondiente y tendrá vigencia durante el periodo constitucional de la Administración Pública Municipal que lo emitió, mismo que deberá de ser congruente al Programa Estatal de Mejora Regulatoria, lo anterior conforme a la Ley y su reglamento.

Cada año lectivo se hará una revisión general al Programa Operativo a fin de ajustar los calendarios y dar a conocer oportunamente a los ciudadanos la agenda de Mejores Prácticas de Gobierno y Calidad Regulatoria.

El funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con atribuciones y facultades en materia de mejores prácticas gubernamentales y calidad regulatoria se estarán a lo dispuesto en la reglamentación municipal correspondiente.

TÍTULO VIII
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 70.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán en todo caso, garantizar la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades y cuidar el respeto y protección de los derechos humanos de los particulares.

Artículo 71.- Al tomar posesión de su encargo, los titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo registrar dicho inventario en la oficina administrativa correspondiente, a fin de que verifique la coincidencia o diferencias entre el acta de entrega recepción de la administración anterior a efecto de realizar las aclaraciones o en su defecto proceder a iniciar los trámites en los términos de el o los reglamentos respectivos y las Ley General, Federal o Estatal de Responsabilidades Administrativas que le sean aplicables a los Servidores Públicos.

Artículo 72.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Municipal, este Bando y la reglamentación que de este emanen, y demás disposiciones Federales, Estatales, las siguientes de carácter común:

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia con sujeción a las políticas y normatividad que determine el H. Ayuntamiento;

II. Apoyar al Presidente Municipal en la adecuación, operación y retroalimentación de los Sistemas, Consejos y/o Comités consultivos de participación social vinculados con la rama de la Administración Pública Municipal bajo su responsabilidad;

III. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico, sobre los asuntos a su cargo, a los órganos desconcentrados, organismos descentralizados empresas de participación municipal y fideicomisos públicos;

IV. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico, sobre los asuntos a su cargo, a las diferentes Dependencias públicas Estatales y Federales, así como a los sectores públicos y privados;

V. Colaborar con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en la ejecución y vigilancia de programas comunes;

VI. Colaborar con las Dependencias correspondientes en la instrumentación, supervisión y control del Presupuesto de Egresos y de Ingresos, y promover la interrelación de los programas municipales con los similares en la Administración Pública Estatal y Federal;

VII. Coordinar las acciones necesarias con los demás titulares de las otras Dependencias administrativas, cuando así se requiera para el mejor y óptimo funcionamiento de esta;

VIII. Cumplir, en materia de derechos humanos, con las recomendaciones de medidas administrativas que le requieran, colaborando al respecto con la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

IX. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia le encomienden sus superiores jerárquicos;

X. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, presentándolas al Presidente Municipal;

XI. Entregar a la dependencia correspondiente, a más tardar el día treinta de septiembre de cada año, la propuesta del Capítulo que le corresponda del Proyecto de la Ley de Ingresos, así como el Presupuesto de Egresos del área de su responsabilidad, para el ejercicio fiscal del siguiente año, a efecto de que se proceda a la elaboración del proyecto de iniciativa correspondiente, en caso de año de transición de la Administración Pública, el citado anteproyecto deberá de dejarse como propuesta para la administración siguiente, durante el proceso de entrega – recepción;

XII. Evaluar periódicamente los programas de su competencia, así como acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos encomendados a la dependencia a su cargo;

XIII. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos del Programa Anual con base a resultados, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;

XIV. Instrumentar y coordinar los sistemas de programación, evaluación institucional en el ramo de su responsabilidad y asegurar su vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal;

XV. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de las políticas de informática establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva;

XVI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;

XVII. Promover y asegurar el cumplimiento de los programas correspondientes a su área, así como de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados agrupados a su ramo;

XVIII. Promover, contribuir y cooperar en coordinación con las Dependencias competentes, en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;

XIX. Proponer al Presidente Municipal, las iniciativas y proyectos de reforma y actualización de las disposiciones jurídicas de su competencia para el mejor desempeño de las funciones encomendadas a la dependencia;

XX. Proponer al Presidente Municipal, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de área a su cargo;

XXI. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por el H. Ayuntamiento u otras Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XXII. Recibir en acuerdo ordinario a los enlaces administrativos subordinados a su dependencia;

XXIII. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable, y contestar las demandas ante las autoridades judiciales del Estado en que sean parte, así como dar trámite a los recursos administrativos que le sean interpuestos como legalmente procedan;

XXIV. Rendir por escrito al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento un informe de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, cuando así se les requiera;

XXV. Someter a la aprobación del Presidente Municipal, el establecimiento de las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;

XXVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia; y

XXVII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, el presente Bando y sus disposiciones reglamentarias y las que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 73.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal podrán delegar sus facultades mediante oficio en sus subalternos, salvo

aquellas que la normatividad disponga expresamente que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 74.- La conducta de los servidores públicos municipales se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como lo dispuesto en los reglamentos de la materia.

Capítulo II
De los Nombramientos y Remociones

Artículo 75.- Corresponde al H. Ayuntamiento, el nombramiento y remoción de los titulares de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, la Tesorería y la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, a propuesta que para tal efecto realice el Presidente Municipal.

El nombramiento y remoción de los demás servidores públicos, cuya designación no sea facultad exclusiva del H. Ayuntamiento, así como los nombramientos de los titulares de los organismos desconcentrados y paramunicipales corresponderán al Presidente Municipal.

Artículo 76.- El Presidente Municipal expedirá los siguientes tipos de nombramientos:

I. Para los trabajadores de base, que se expiden a quienes vayan a ocupar alguna vacante definitiva o puesto de nueva creación;

II. Los interinos que se expedirán a quienes vayan a ocupar alguna vacante, como consecuencia transitoria de su titular. Los efectos de los nombramientos interinos terminarán sin responsabilidad alguna para el H. Ayuntamiento al reintegrarse a sus labores el titular del puesto;

III. Los eventuales que se expedirán a quienes vayan a desempeñar labores a tiempo fijo o por obra determinada. Sus efectos concluirán sin responsabilidad alguna para el H. Ayuntamiento, al concluir el plazo de la contratación o al quedar terminada la obra que fue contratada o por agotarse la partida presupuestal;

IV. Los trabajadores de confianza que por la naturaleza de sus funciones tiene tal carácter, entiéndase los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, directores, subdirectores, jefaturas de departamento, auditores, auxiliares de auditor, cajeros, pagadores, inspectores, visitadores, valuadores, notificadores, promotores, asesores legales de todo tipo y consultores; los que realicen labores de contaduría, y de representación legal, los funcionarios públicos que señalen las Leyes Federales y Estatales en esta materia; y

V. Los Elementos policiales que integran la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad del Municipio se regirán por sus propias normas de conformidad con el artículo 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 77.- Los nombramientos de los trabajadores deberán contener como requisitos mínimos los siguientes:

I. Nombre con los apellidos paterno y materno;

II. El servicio o servicios que deban prestarse;

III. El carácter del nombramiento: de confianza, de base, interino o eventual, por tiempo fijo o por obra determinada; y

IV. La protesta firmada por el trabajador de desempeño legal y leal del cargo que se le confiere;

Artículo 78.- Los nombramientos, deberán expedirse al trabajador dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se autorice a iniciar sus servicios.

Capítulo III
Del Servicio Civil de Carrera

Artículo 79.- La Administración Pública Municipal, se integrará con base en el servicio público de carrera, que se sujetará a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia, de conformidad con el reglamento de la materia.

El Servicio Civil de Carrera Municipal, tiene como objetivo establecer las bases y lineamientos necesarios para lograr el óptimo funcionamiento del sector público, a través del desarrollo, especialización, profesionalización, control y evaluación de los servidores públicos, por lo que se deberá contar con los criterios y parámetros para su ingreso y desarrollo laboral, lo que permitirá contar con recursos humanos especializados y permanentes, garantizando así la continuidad de los programas institucionales, independientemente de los relevos periódicos de las autoridades municipales establecidas en la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

Artículo 80.- El Servicio Civil de Carrera, será instrumentado y ejecutado de acuerdo con las disposiciones legales contenidas en el presente Bando y las disposiciones legales que de este emanen.

Artículo 81.- Los procedimientos de selección, capacitación, especialización, profesionalización, control y evaluación en el Servicio Civil de Carrera se desarrollarán con estricto apego a los principios de lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad, legalidad, responsabilidad y equidad.

Artículo 82.- El Servicio Civil de Carrera Municipal, funcionará conforme a lo que se establezca el reglamento respectivo.

Capítulo IV
De las Responsabilidades de los Servidores Públicos

Artículo 83.- Los servidores públicos municipales, serán responsables de los delitos o faltas administrativas que cometan en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en atención a lo dispuesto en las Leyes de Responsabilidades Administrativas Estatales o Federales y demás leyes aplicables.

TÍTULO IX
DE LA JUSTICIA MUNICIPAL

Capítulo I
Del Acto Administrativo

Artículo 84.- Los actos y procedimientos que dicten o ejecuten las Autoridades Municipales se emitirán, tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones de la Ley Municipal, la Ley del Procedimiento Administrativo, este Bando y los reglamentos que se expida en estas materias.

Tratándose de materias reguladas por disposiciones especiales, se sujetará a lo establecido en esos reglamentos, esto es, que la norma especial, prevalece sobre la general.

Capítulo II
De la Verificación e Inspección Administrativa

Artículo 85.- El área de la administración pública que se le otorgue la atribución en algún reglamento municipal para realizar verificaciones y/o inspecciones, en el ámbito de su competencia, está facultada para ordenar, realizar y controlar, durante todos los días y horas del año, sin necesidad de habilitación expresa, la inspección, verificación, calificar la infracción, determinar la suspensión, el aseguramiento y retiro de mercancías, así como la clausura de las actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos, así como también en materia de desarrollo urbano que realizan los particulares, y la imposición de sanciones, llevando a cabo la iniciación, tramitación, resolución y ejecución del procedimiento administrativo común, para lo cual se auxiliará del personal adscrito.

Las y los verificadores en el cumplimiento de sus funciones, deben acreditar su personalidad con la identificación oficial que emita la autoridad competente, darán autenticidad a los actos por ellos realizados y, en consecuencia, la autoridad los tendrá como ciertos, salvo prueba en contrario.

Las y los particulares están obligados a permitir el acceso inmediato a las o los notificadores, verificadores y ejecutores debidamente autorizados y previamente acreditados para tal efecto, y en caso de no hacerlo, se aplicarán las medidas de apremio que correspondan.

Artículo 86.- El titular del área de la Administración Pública Municipal facultada para realizar verificaciones y/o inspecciones, podrá habilitar, comisionar o nombrar al personal adscrito a esa Dirección, para llevar a cabo notificaciones, inspecciones, verificaciones y otras diligencias necesarias en la iniciación, tramitación, resolución y ejecución de los procedimientos y actos administrativos, mediante simple oficio en que se designe nominalmente al personal atribuido con sus funciones específicas.

El procedimiento y demás particularidades de las verificaciones e inspecciones se describirán en el reglamento municipal correspondiente.

Capítulo III
Del Recurso De Revisión

Artículo 87.- Contra los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal que dicten o ejecuten las Autoridades Municipales en aplicación del presente Bando, el reglamento municipal correspondiente y otros ordenamientos legales aplicables, las o los particulares afectados tendrán la opción de promover el Recurso de Revisión ante la misma Autoridad Municipal o interponer el juicio ante la Sala Administrativa de Poder Judicial del Estado, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV
De La Función Mediadora y Arbitraje Vecinal

Artículo 88.- En el H. Ayuntamiento habrá un Centro de Mediación y Arbitraje Vecinal, que dependerá del Síndico Municipal, integrado por personal profesional certificado en los términos de la Ley de Mediación y Conciliación del Estado de Aguascalientes. Los procedimientos y las conciliaciones se regirán por el reglamento respectivo y sus resoluciones tendrán el carácter de obligatorias para las partes.

Capítulo V
De la Mediación y Arbitraje Vecinal

Artículo 89.- Para conocer sobre los conflictos entre los condóminos, administradores de condominios, mesas directivas y representantes de manzana, a petición del Síndico directamente o por conducto del Mediador, podrá llevar a cabo pláticas de conciliación y el juicio arbitral en materia condominal, así como actos de mediación, conciliación y justicia restaurativa, a través del Centro de Mediación y Arbitraje Vecinal del Municipio, en términos de lo que dispone el reglamento respectivo.

Capítulo VI
Del Uso de las Tecnologías Digitales

Artículo 90.- En los actos y procedimientos administrativos, las solicitudes y promociones podrán hacerse por escrito o en forma electrónica.

Los escritos en forma electrónica se presentarán mediante el empleo de las tecnologías de la información, utilizando la firma electrónica conforme la regulación que para tal efecto emita el Municipio.

La firma electrónica es el medio de ingreso al sistema electrónico establecido por Municipio y producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, como opción para enviar y recibir promociones, documentos, recursos administrativos y notificaciones oficiales, así como consultar las respuestas, acuerdos, resoluciones y sentencias relacionadas con los asuntos competencia municipal.

En cualquier caso, sea que las partes promuevan en forma impresa o electrónica, el Municipio está obligado a que el expediente electrónico e impreso coincidan íntegramente para la consulta de las partes.

Artículo 91.- Los titulares de las Dependencias involucradas serán los responsables de vigilar la digitalización de todas las promociones, recursos y documentos que presenten las partes, así como las respuestas, los acuerdos, resoluciones o sentencias y toda información relacionada con los expedientes en el sistema, o en el caso de que estas se presenten en forma electrónica, se procederá a su impresión para ser incorporada al expediente impreso. Asimismo, se nombrará un responsable que dará constancia de que, tanto en el expediente electrónico como en el impreso, sea incorporado cada escrito, promoción, documento, auto y resolución, a fin de que coincidan en su totalidad.

Artículo 92.- Las notificaciones realizadas por la vía electrónica, surtirán sus efectos cuando se genere la constancia de la consulta realizada, la cual, por una parte, el área responsable digitalizará para el expediente electrónico, y por otra, hará una impresión que agregará al expediente impreso correspondiente como constancia de notificación.

Se entiende generada la constancia, cuando el sistema electrónico municipal produzca el aviso de la hora en que se recupere la determinación administrativa correspondiente, contenida en el archivo electrónico.

El H. Ayuntamiento, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Municipal, emitirá los reglamentos y los acuerdos generales que considere necesarios a efecto de establecer las bases y el correcto funcionamiento de la Firma Electrónica y la forma en que se deberá integrar, en su caso, el expediente impreso y digital.

TÍTULO X
DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO.

Capitulo Único
Objeto y Estructura del Organismo

Artículo 93.- Este título regirá la organización y el funcionamiento del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, así mismo se regirá en su reglamento interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 94.- La prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado, saneamiento en el Municipio, correrá a cargo de un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, en adelante OOAPAS.

Artículo 95.- El OOAPAS es un Organismo Público Descentralizado perteneciente a la Administración Pública Municipal, creado por el H. Ayuntamiento con régimen jurídico, personalidad jurídica, administrativa y patrimonio propio para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, por tanto le corresponde la explotación, uso y aprovechamiento de las aguas superficiales o del subsuelo y residuales, desde el punto de su extracción o recepción, hasta su distribución, tratamiento y disposición final en los ámbitos de la competencia municipal y de conformidad con la asignación de la Comisión Nacional del Agua.

El OOAPAS, tendrá su domicilio legal en el Municipio, y solo con aprobación del H. Ayuntamiento, será posible cambiar su domicilio fuera de la Cabecera Municipal, previa opinión emitida por el OOAPAS.

Artículo 96.- El OOAPAS, realizará las actividades correspondientes a la planeación, programación y ejecución de las obras necesarias para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en el Municipio, en los términos de este Bando, de acuerdo con los requerimientos sociales a satisfacer, los cuales deberán estar vinculados con los Planes y Programas de Desarrollo Municipal, Estatales y Federales, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, a la obra hidráulica, atendiendo los trámites ante el Instituto del Agua del Estado y la Comisión Nacional del Agua.

Artículo 97.- El OOAPAS para el desempeño de sus funciones, contará con el auxilio de las Dependencias Municipales dentro de los límites de sus atribuciones, el Instituto del Agua del Estado y la Comisión Nacional del Agua, en los términos de la Ley del Agua del Estado y la Ley de Aguas Nacionales, observando las disposiciones legales y reglamentarias derivadas de los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales vigentes, en materia de explotación, uso o aprovechamiento de aguas; prevención y control de la contaminación de las aguas y, tratamiento y

usos de las aguas residuales, en lo que concierne a la competencia municipal y con respeto a la competencia de los otros ámbitos de gobierno.

Artículo 98.- El OOAPAS tendrá las siguientes facultades:

I. Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la Cabecera Municipal y en los centros de población o comunidades rurales ubicados en el territorio municipal;

II. La administración, operación y control de las obras destinadas a la prestación de los servicios a su cargo, las cuales comprenderán:

   a) Las destinadas a la captación de aguas superficiales, pluviales y del subsuelo, potabilización, conducción y distribución; y

   b) Las utilizadas para la recolección, bombeo, conducción, alejamiento y disposición de las aguas residuales.

III. Rendir informes mensuales al H. Ayuntamiento, sobre el ejercicio de sus funciones y estados financieros debiendo proporcionarle sin perjuicio de lo anterior la información que le solicite en cualquier tiempo;

IV. Proponer, al H. Ayuntamiento mediante estudio técnico, las tarifas para el pago de derechos por suministro de agua potable, para que sean fijadas las que correspondan en la Ley de Ingresos del Municipio y de conformidad con este Bando;

V. Determinar y cobrar los adeudos fiscales generados con motivo de la prestación de los servicios de acuerdo con las tarifas que para tal efecto se establezcan;

VI. Ejercer la facultad económico-coactiva, derivada del incumplimiento de pago de los adeudos fiscales, así como los rezagos, multas y gastos de ejecución que correspondan de conformidad con la Ley de Ingresos y de Hacienda del Municipio;

VII. Programar el aprovechamiento de las fuentes de suministro de agua, cumpliendo con las normas y condiciones de calidad del agua para su suministro y la forma de su ejecución;

VIII. Establecer los sitios y formas de medición tanto del suministro de agua como de la descarga de aguas residuales, así como instalar y operar los aparatos medidores, verificar su funcionamiento y retiro en caso de daño;

IX. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el Municipio;

X. Respetar las reservas y los derechos de terceros, inscritos en el registro público de derechos de agua, regulado por la ley;

XI. Controlar la descarga de contaminantes en aguas residuales a cuerpos receptores, drenaje, arroyos, ríos y demás afluentes del Municipio, incurriendo en responsabilidad grave, de no ejercer diligentemente este control;

XII. Planear, estudiar, proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura del agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio;

XIII. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las acciones tendientes a lograr la detección, extracción, conducción y potabilización del agua; reparación de las redes y equipos necesarios para el suministro del servicio, así como el drenaje, alcantarillado y saneamiento;

XIV. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tiene asignadas para la prestación del servicio que le ha sido encomendado, de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenajes y alcantarillados en los centros de población;

XV. Ejecutar obras necesarias, por sí o a través de terceros, para la prestación de los servicios públicos y recibir las que se construyan en la misma para la prestación de dichos servicios;

XVI. Establecer normas, técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo, vigilando su cumplimiento y observancia en particular sobre descargas de aguas residuales, para disposición y tratamiento; fundamentándolas además de los estudios pertinentes, en estudios tecno-ecológicos de protección al ambiente;

XVII. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de los pozos, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el Municipio;

XVIII. Realizar los trámites que sean necesarios para la obtención de créditos o financiamientos que se requieran para la debida prestación de los servicios, y contratar directamente éstos, respondiendo de sus adeudos con su propio patrimonio y con los ingresos que perciban, conforme a la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y demás disposiciones aplicables, solicitando el aval del H. Ayuntamiento, en su caso;

XIX. Propiciar la participación del sector público, social y privado para la mejor prestación de los servicios, incluyendo la elaboración de estudios para los efectos de la fracción XVI;

XX. Promover y en su caso, llevar a cabo la capacitación y actualización del personal que labore en el organismo operador;

XXI. Requerir a las personas y empresas que generen descargas de aguas residuales a los sistemas y redes de alcantarillado municipal, que instalen y empleen sistemas de tratamiento, para que dichas descargas se ajusten a los parámetros y lineamientos de las Normas Oficiales Mexicanas y a las disposiciones técnicas de la materia;

XXII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios;

XXIII. Celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;

XXIV. Otorgar los permisos de descarga de aguas residuales y de reúso a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Legislación del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, de las Normas Oficiales Mexicanas, a las entidades industriales, agrícolas y de servicios;

XXV. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;

XXVI. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos Federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la legislación fiscal aplicable;

XXVII. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;

XXVIII. Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos en los términos del artículo 104 de la Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes;

XXIX. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua y de desinfección intradomiciliaria;

XXX. Procurar la selección profesional del personal directivo, tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;

XXXI. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de ley;

XXXII. Realizar las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en el artículo 108 sección IV de la Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes;

XXXIII. Aplicar las sanciones que se establecen en el artículo 125 de la Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes, por las infracciones que se cometan;

XXXIV. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;

XXXV. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;

XXXVI. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria y eficiente la administración, operación del organismo y posteriormente la ampliación de la infraestructura hidráulica, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otros fines;

XXXVII. Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos; y

XXXVIII. Las demás que señalen este Bando, la Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 99.- El patrimonio del OOAPAS estará constituido por:

I. Los activos que formen parte inicial de su patrimonio;

II. Los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de sus servicios;

III. Las aportaciones Federales, Estatales y Municipales que en su caso se realicen;

IV. Los ingresos por la prestación de los servicios públicos y el reúso de las aguas residuales tratadas, o por cualquier otro servicio que el organismo preste al usuario;

V. Los créditos que obtenga para el cumplimiento de sus fines;

VI. Las donaciones, herencias, legados y demás aportaciones de los particulares, así como los subsidios y adjudicaciones a favor del organismo;

VII. Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y ventas que obtenga de su propio patrimonio; y

VIII. Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal.

Los bienes del OOAPAS utilizados directamente a la prestación de los servicios públicos serán inembargables e imprescriptibles, así mismo los bienes inmuebles del organismo destinados directamente a la prestación de los servicios públicos se considerarán bienes del dominio público municipal.

Artículo 100.- Todos los ingresos que obtenga el OOAPAS con motivo del cobro de derechos, contribuciones, productos o aprovechamientos o los que se adquieran por cualquier motivo, serán destinados exclusivamente al pago de los gastos de construcción, administración, operación, mantenimiento y ampliación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como para la adquisición de equipos, instalaciones e infraestructuras.

Artículo 101.- El H. Ayuntamiento, podrá ordenar en cualquier momento, la realización de auditorías al OOAPAS, así como la inspección de libros, inventarios y cualquier otro documento que obre en poder de este, lo cual podrá realizarse por conducto del Órgano Interno de Control del OOAPAS.

Artículo 102.- El OOAPAS se integra al menos con:

I. Un Consejo Directivo;

II. Un Consejo Consultivo;

III. Un Director General;

IV. Un Comisario; y

V. El personal técnico y administrativo que se requiera para su funcionamiento.

Artículo 103.- El OOAPAS en su Reglamento Interior, establecerá para el Consejo Directivo y para el Consejo Consultivo las atribuciones y facultades, así como su forma de integración y funcionamiento.

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

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

TÍTULO XI
DE LAS REFORMAS AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL

Capítulo único

Artículo 104.- Este Bando puede ser reformado, adicionado o abrogado en cualquier momento con el voto aprobatorio de la mayoría de los integrantes del H. Ayuntamiento, en términos del reglamento respectivo y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 105.- La iniciativa de modificación al Bando podrá ejercerse por:

I. El Presidente Municipal;

II. El Síndico y Regidores;

III. Los servidores públicos municipales;

IV. Las autoridades auxiliares y los consejos de participación ciudadana; y

V. Vecinos y habitantes del Municipio.

Las propuestas de reformas, adiciones o derogaciones deberán ajustarse a lo que se establezca en el reglamento aplicable.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Se abroga el Bando de Policía y Gobierno del Municipal de Rincón de Romos, Aguascalientes; publicado el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

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

ARTÍCULO TERCERO. - El capítulo "Del uso de las Tecnologías Digitales" entrará en vigor una vez que sea aprobado por el H. Ayuntamiento y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el reglamento municipal respectivo, en el término que señale para entrar en vigor.

ARTÍCULO CUARTO. - Los reglamentos expedidos con anterioridad a la vigencia del presente Bando, seguirán teniendo vigencia y el H. Ayuntamiento tendrá la obligación que, en caso de ser necesario, apruebe las reformas, adiciones que sean necesarias, en un término no mayor de 180 días naturales, mientras tanto, en caso de existir alguna situación no previstas por los reglamentos vigentes, se resolverán por acuerdo del H. Ayuntamiento por mayoría calificada.

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

ARTÍCULO SEXTO. - Para el caso de que, en alguna norma, manual, lineamientos, reglamento de orden Municipal se le confieran facultades o atribuciones al Dirección de la Instancia de la Juventud del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes y la Coordinación de Asesores del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, se entenderán conferidas a la ahora Secretaría Particular del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Para el caso de que, en alguna norma, manual, lineamientos, reglamento de orden municipal se le confieran facultades o atribuciones al Dirección de la Instancia de la Mujer del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; se entenderán conferidas al ahora Sistema para el Desarrollo Integral de Familia del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

ARTÍCULO OCTAVO. - Para el caso de que, en alguna norma, manual, lineamientos, reglamento de orden municipal se le confieran facultades o atribuciones al Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; se entenderán conferidas a la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

ARTÍCULO NOVENO. - Para el caso de que, en alguna norma, manual, lineamientos, reglamento de orden Municipal se le confieran facultades o atribuciones al Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas del Rincón de Romos, Aguascalientes y se entenderán conferidas a la ahora Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

ARTÍCULO DÉCIMO. - Para el caso de que, en alguna norma, manual, lineamientos, reglamento de orden Municipal se le confieran facultades o atribuciones al Dirección de Deportes del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes y la Dirección de Educación y Acción Cívica del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes y se entenderán conferidas a la ahora Dirección de Desarrollo Social y Concertación del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - Para el caso de que, en alguna norma, manual, lineamientos, reglamento de orden Municipal se le confieran facultades o atribuciones al Dirección de Deportes del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes y la Dirección de Educación y Acción Cívica del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes y se entenderán conferidas a la ahora Dirección de Desarrollo Social y Concertación del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - Para el caso de que, en alguna norma, manual, lineamientos, reglamento de orden Municipal se le confieran facultades o atribuciones al Dirección de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes y la Dirección de Desarrollo Agropecuario del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes y se entenderán conferidas a la ahora Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

ATENTAMENTE

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA
REGIDOR

C.P. SONIA HORNEDO GUERRA
REGIDOR

LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ
REGIDOR

LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ
REGIDOR

MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES
REGIDOR

LIC. SERGIO MARÍN REYES
REGIDOR

DR. ERICK MURO SÁNCHEZ
REGIDOR

C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SÍNDICO MUNICIPAL

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

SHE

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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 ADMINISTRACIÓN

Sección Primera

De la Suplencia de los Servidores Públicos

Sección Segunda

Del Director

Sección Tercera

De las Jefaturas de Departamento

Sección Cuarta

De la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos

Sección Quinta

De la Jefatura del Departamento de Informática

Sección Sexta

De la Jefatura del Departamento de Compras

Sección Séptima

De la Jefatura del Departamento de Servicios Generales e Intendencia

Sección Octava

De la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

T R A N S I T O R I O S

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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 Administración del Municipio de Rincón de Romos; asimismo se observarán las facultades y atribuciones previstas en el artículo 28 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos.

Artículo 2º.- La Dirección de Administración 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. **H. Ayuntamiento. -** Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, electos por votación popular directa;

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. **Gobierno Municipal. -** La organización política que dirige al Municipio de Rincón de Romos, que está integrada por el H. Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades;

VII. **Dirección. -** La Dirección de Administración del Municipio de Rincón de Romos;

VIII. **Director. -** Titular responsable del cumplimiento de todas las Atribuciones y Facultades de la Dirección de Administración del Municipio de Rincón de Romos;

IX. **Entidades. -** Los órganos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos o de cualquier otra denominación que se le dé, en términos de la legislación aplicable;

X. **Jefe de Departamento. -** Al titular responsable de cada departamento;

XI. **Ley Municipal. -** Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;

XII. **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;

XIII. **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;

XIV. **Programa. -** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar;

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; y

XVI. Reglamento. - Reglamento Interior de la Dirección de Administración 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 Administración, contará con la siguiente estructura orgánica:

I) **Dirección de Administración.**
   i) Departamento de Recursos Humanos
   ii) Departamento de Informática.
   iii) Departamento de Compras.
   iv) Departamento de Servicios Generales e Intendencia.
   v) Departamento de Control Patrimonial.

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, las Jefaturas de Departamento a que se refiere el artículo anterior tendrán el mismo rango, no existiendo relación jerárquica entre sí, por lo que, se consideran independientes para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

La Dirección 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 de Administración del Municipio, 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 titulares de las Jefaturas de Departamento, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o del Bando, sean indelegables.

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 ADMINISTRACIÓN

Sección Primera

De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 8º.- El Director en sus ausencias temporales que sean menores a treinta días será suplido por el Jefe del Departamento que designe el Director, en sus ausencias temporales mayores a treinta días, será por quien el Presidente Municipal por escrito 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 Departamento serán suplidas por el subalterno que designe por escrito el Director.

En caso de no contar con Director en funciones, las ausencias temporales serán cubiertas por quien designe el Jefe de Departamento.

La 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 Administración, corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

I. Colaborar en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos respecto del Capítulo de Servicios Personales;

II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones en apego al Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como someterlo a la autorización del Comité de Adquisiciones del Municipio;

III. Controlar conjuntamente con la Tesorería del Municipio las erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Ayuntamiento;

IV. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;

V. Realizar la administración de los servicios generales, así como de establecer y coordinar las actividades necesarias para el desempeño de esta función;

VI. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

VII. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del H. Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Municipio;

VIII. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las Dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que, tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación de este;

IX. Expedir y tramitar por acuerdo del Presidente Municipal o del H. Ayuntamiento las remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;

X. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal;

XI. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los Servidores Públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las Dependencias los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos municipales;

XIII. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;

XIV. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;

XV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal;

XVI. Presidir el Comité de Adquisiciones del Municipio;

XVII. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XVIII. Elaborar, controlar, registrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, llevando a cabo los controles administrativos respectivos;

XIX. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes del Municipio;

XX. Realizar la administración de los servicios informáticos, así como de establecer y coordinar las actividades necesarias para el desempeño de esta función;

XXI. Formular y divulgar el calendario oficial; y

XXII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando y otras disposiciones reglamentarias.

Sección Tercera

De las Jefaturas de Departamentos

Artículo 11.- Las Jefaturas de Departamento, 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 vigente.

Artículo 12.- Corresponden a las Jefaturas de Departamento las siguientes atribuciones, 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 Director el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

III. Desempeñar las funciones o comisiones que el Director 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 Director, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VI. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo. De igual forma, participará en el ámbito de su competencia en el otorgamiento de licencias de conformidad con las necesidades del servicio;

VII. Cuando así le sea solicitado elaborar y someter a la consideración del Director, 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. 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 Director 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 a las obligaciones de transparencia y atención de requerimiento de auditorías, así como de todas aquellas que se requieran para dar atención a sus obligaciones.

Sección Cuarta

De la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos

Artículo 13.- La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Elaborar el anteproyecto de los tabuladores de sueldos y demás percepciones que correspondan a los Servidores Públicos del Municipio;

II. Realizar las proyecciones de nómina necesarios para la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos respecto del Capítulo de sueldos y salarios;

III. Mantener el correcto desarrollo de las relaciones de los trabajadores con el Municipio y la vigilancia de la estricta observancia del Estatuto Jurídico de

los Trabajadores al Servicio del Estado, sus Municipios y Órganos Descentralizados;

IV. Elaborar y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del Municipio, para efecto de llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos, estableciendo y aplicando coordinadamente con las Dependencias los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

V. Elaborar las nóminas de pago de manera quincenal, verificando que se realice el timbrado respectivo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público "SHCP", vigilando que los recibos de nómina o listas de raya se encuentren debidamente firmados por los Servidores Públicos;

VI. Informar de manera mensual al IMSS, ISSSSPEA, así como a la institución bancaria con la cual el H. Ayuntamiento tenga contrato de los movimientos de altas y bajas, así como incidencias del personal y otras operaciones que se desarrollen durante dicho periodo;

VII. Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las Dependencias, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto;

VIII. Formular los anteproyectos de Manuales que se relacionan con la administración y desarrollo del personal;

IX. Coadyuvar con el Director para establecer, previa aprobación del Presidente Municipal o del H. Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos del Municipio;

X. Elaborar los programas y criterios de selección, contratación normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal necesario para el desarrollo de las funciones de las Dependencias y Entidades del Municipio;

XI. Aplicar y dar trámite a las remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos municipales;

XII. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos municipales;

XIII. Formular y proponer al Director el calendario oficial para los trabajadores del Municipio;

XIV. Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito al Municipio;

XV. Proporcionar los cálculos a la Tesorería Municipal, para realizar el pago y entero de las retenciones de "IMSS", "ISSSSPEA", "ISR" e "ISN" de conformidad términos y plazos previstos por la Leyes aplicables;

XVI. Realizar la nómina sindical, vigilando en todo momento el apego a los acuerdos sindicales;

XVII. Coordinarse con el sindicato para la revisión del pliego petitorio anual;

XVIII. Coordinarse con el sindicato para revisar las procedencias de las altas, bajas, cambios de adscripción;

XIX. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Quinta

De la Jefatura del Departamento de Informática

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

I. Elaborar y mantener actualizado el inventario bienes informáticos de los que cuente el Municipio;

II. Dar soporte a las plataformas digitales, páginas de internet y bases de datos de la Administración Pública Municipal;

III. Elaborar y mantener actualizado el Plan Anual de Mantenimiento de Redes y Equipos de Tecnologías de la Información;

IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes y equipo de cómputo de las Dependencias del Municipio, en apego al plan anual de mantenimiento que tal efecto emita la Dirección;

V. Establecer y coordinar los sistemas y procesos informáticos que habrán de emplearse en el Municipio;

VI. Dar asesoría y apoyo en el manejo de los equipos computacionales a los Servidores Públicos del Municipio, que así lo requieran;

VII. Coordinar y controlar la administración de los servicios informáticos, así como de establecer y coordinar las actividades necesarias para el desempeño de esta función;

VIII. Dar soporte técnico e informático a las Entidades que conforman la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;

IX. Definir y proponer al Director para su aprobación, las políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones del Municipio, así como estrategias de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación;

X. Definir las políticas y mecanismos que fomenten el uso de programas con licencias originales en todos los equipos de cómputo de las dependencias;

XI. Verificar la adecuada administración y respaldo de la información contenida en el sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio;

XII. Validar técnicamente las requisiciones de equipo de cómputo, software, equipo de telecomunicaciones y cualquier recurso tecnológico que resulte necesario para el desarrollo de las actividades del Municipio;

XIII. Definir y autorizar los mecanismos para administrar los equipos de cómputo, telefonía, equipos de radiocomunicación y telecomunicación, red de voz y datos, intranet y del sitio web del Municipio;

XIV. Validar el estado físico y técnico de los equipos de cómputo, telefonía y radios, susceptibles de baja de los inventarios;

XV. Presentar para aprobación del Comité de Bienes del Municipio, la propuesta de dictamen de desincorporación de bienes muebles del patrimonio Municipal y su posible destino final;

XVI. Realizar periódicamente dentro del ámbito de su competencia auditorías al software instalado en los equipos del Municipio, para asegurar su correcto funcionamiento;

XVII. Verificar que se lleve a cabo el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y conectividad del Municipio;

XVIII. Elaborar los servicios y reparaciones de equipo de cómputo y conectividad, así como de tramitar los servicios que deban de contratarse con algún tercero; y

XIX. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Sexta

De la Jefatura del Departamento de Compras

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

I. Recibir las solicitudes de requisiciones de adquisiciones de bienes y servicios, verificando de forma conjunta con la Tesorería Municipal que cuenten con la suficiencia presupuestal, realizando las adquisiciones y suministros de todos los bienes, servicios y materiales que requiera las Dependencias del Municipio para desarrollo de sus proyectos y programas;

II. Elaborar y presentar al Director información y los documentos necesarios para contribuir a elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos vigilando en todo momento se cumpla con las disposiciones legales aplicables;

III. Supervisar el cumplimiento de las políticas generales establecidas en la contratación, compra y suministro de bienes, arrendamientos y servicios;

IV. Coordinar los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos y servicios, así como la guarda y distribución de los bienes adquiridos;

V. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Municipio;

VI. Promover la utilización de insumos necesarios de menor impacto ambiental para el eficaz desempeño de las actividades encomendadas a las unidades administrativas;

VII. Recibir las solicitudes de requisiciones de bienes, arrendamiento y servicios, realizando los procedimientos de adjudicación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y en el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes, o la normatividad vigente de la materia;

VIII. Proponer, coordinar y controlar en conjunto con el Director, las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento del Departamento de Compras;

IX. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Municipal; así como realizar las publicaciones mensuales y trimestrales a que haya lugar en la página de transparencia del Municipio;

X. Ser el encargado de las licitaciones y procedimientos de adjudicación que establecen las Leyes de Adquisiciones en el Municipio;

XI. Recibir y suministrar oportunamente los bienes y servicios requisitados por las Dependencias del Municipio, de conformidad a lo establecido por el Presupuesto de Egresos del Municipio vigente;

XII. Gestionar ante la Tesorería Municipal las facturas de los proveedores y prestadores de servicios, para iniciar el trámite de pago e integración del expediente de compra;

XIII. Elaborar y proponer al Director los proyectos de reglamentos, manuales, normas, políticas y lineamientos aplicables a las contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios para todos los tipos de procedimientos que regulan las leyes de la materia; así como las modificaciones a los mismos con el fin de mantenerlos permanentemente actualizados y para procurar la mejora de los procedimientos;

XIV. Emitir los formatos conforme a los cuales se documentarán las requisiciones y pedidos de compra derivados de los procedimientos de adjudicación;

XV. Integrar y custodiar la documentación necesaria para instrumentar y resolver los procedimientos de las contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios según lo determine la legislación de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos;

XVI. Elaborar las convocatorias de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios que sean requeridos por las Dependencias del Municipio;

XVII. Tramitar las requisiciones de compra que envían las Dependencias y verificar que cumplan con los requisitos establecidos y en su caso rechazar de

manera fundada y motivada aquéllas que no cumplan con los requisitos legales y/o administrativos a que estén obligadas;

XVIII. Autorizar las propuestas de los proveedores participantes en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios;

XIX. Supervisar las actividades y actos de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que determinen las leyes de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos; así como cualquier otra que los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia estatal o federal le encomiende en el ámbito de sus atribuciones;

XX. Fungir como Secretario Ejecutivo de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia federal o estatal;

XXI. Emitir resolución respecto de las mejores condiciones de precio, pago y entrega ofertadas por los proveedores para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previo dictamen técnico emitido por el ente requirente en cuanto a especificaciones y calidad;

XXII. Autorizar con su firma los pedidos de compra derivados de los procedimientos y notificarlos al Departamento Jurídico del Municipio, para la realización de los contratos que correspondan;

XXIII. Difundir entre los Directores de las Dependencias el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Municipal, así como expedir las constancias relativas a la inscripción de los proveedores en el mismo;

XXIV. Asesorar y dar orientación a los proveedores, respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de registro en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Municipal;

XXV. Asesorar y brindar asistencia técnica a las Entidades que así lo soliciten por escrito, para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios;

XXVI. Solventar legalmente las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales derivadas de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XXVII. Analizar la procedencia y validar las modificaciones contractuales que las áreas requirentes soliciten y en su caso, solicitar a la Departamento Jurídica

del Municipio, la elaboración de los convenios modificatorios correspondientes;

XXVIII. Vigilar y procurar el cumplimiento voluntario de las obligaciones contraídas por los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios que suscriban contratos; y en su defecto instrumentar los procesos de sanción por dichos incumplimientos o solicitar a la Departamento Jurídico del Municipio, el inicio del procedimiento correspondiente, haciéndole saber los hechos y pruebas que motiven su inicio; y

XXIX. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Séptima

De la Jefatura del Departamento de Servicios Generales e Intendencia

Artículo 16.- La Jefatura del Departamento de Servicios Generales e Intendencia, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Elaborar y presentar al Director los planes y programas anuales respecto a la prestación de los servicios generales de mantenimiento y de intendencia;

II. Formular y proponer los anteproyectos de egresos necesarios para el desempeño de sus funciones;

III. Coordinar los servicios generales preventivos y correctivos de mantenimiento en el Municipio, de conformidad a la disponibilidad presupuestal;

IV. Elaborar el anteproyecto de políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la prestación de servicios generales de mantenimiento, de inmuebles, vehículos, intendencia y vigilancia;

V. Llevar el control y mantener actualizados los expedientes de los vehículos en comodato, dando seguimiento a los servicios o mantenimientos que estos requieran;

VI. Proporcionar, organizar y controlar los servicios generales que requieran las Dependencias del Municipio;

VII. Atender, registrar y resguardar las solicitudes de prestación de servicios de mantenimiento de soldadura e intendencia que requieran las Dependencias del Municipio;

VIII. Realizar los trabajos nuevos, mantenimiento y/o reparación de instalaciones de soldadura y otras que se requieran en los inmuebles que ocupan las Dependencias del Municipio;

IX. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de las Dependencias;

X. Llevar el control y tramitar las verificaciones y pago de multas del parque vehicular de las Dependencias municipales;

XI. Tramitar los seguros de los bienes muebles e inmuebles a que haya lugar;

XII. Lleva el control de combustible y lubricantes del parque vehicular de la Administración Pública Municipal;

XIII. Coordinar a los trabajadores de intendencia y vigilancia en las Dependencia del Municipio;

XIV. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de bienes inmuebles y equipo de transporte;

XV. Realizar el servicio de mantenimiento menor que le requiera las Dependencias por autorización de la Dirección;

XVI. Tramitar la contratación de los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones del Municipio;

XVII. Proporcionar a las instalaciones del Municipio el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre;

XVIII. Tramitar la contratación de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo;

XIX. Realizar los trabajos que le indique el Director o el Presidente Municipal, sobre las gestiones de servicios generales de mantenimiento que realicen la ciudadanía u otras instituciones públicas o privadas; y

XX. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Octava

De la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial

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

I. Coordinar la creación del comité de bienes muebles;

II. Integrar y mantener actualizado y control de bienes muebles e inmuebles realizando los movimientos, transferencias, altas y bajas que correspondan;

III. Elaborar y mantener actualizado el expediente de todos y cada uno los bienes que integran el patrimonio del Municipio, de conformidad a los lineamientos y criterios que para tal efecto emita la Dirección;

IV. Verificar periódicamente el estado físico, uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias Municipales;

V. Establecer mecanismos de control para el registro de bienes muebles e inmuebles que se entregan en comodato y/o propiedad privada;

VI. Ejecutar el destino final de los bienes muebles dictaminados para baja;

VII. Integrar los requerimientos para solicitar la contratación de seguros y fianzas realizando el tramite respectivo ante el Departamento de Compras;

VIII. Realizar los tramites necesarios, en caso de siniestros, robo o extravió y cualquier circunstancia que amparen las pólizas o fianzas, hasta obtener el pago de la indemnización correspondiente;

IX. Elaborar y presentar al Director los planes y programas anuales que permitan mantener un eficiente control del Patrimonio del Municipio;

X. Generar y dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia deba, le corresponda o le soliciten;

XI. Elaborar anteproyecto de políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para el control de los bienes del Municipio;

XII. Registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental las altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XIII. Realizar por lo menos dos levantamientos de inventario al año para asegurar que los bienes muebles concuerden con los inventariados y resguardados;

XIV. Realizar por lo menos dos levantamientos de inventario al año de manera conjunta con la Sindicatura para asegurar que los bienes inmuebles concuerden con los inventariados y resguardados;

XV. Presentar anualmente a la Director, la propuesta de baja definitiva de los bienes muebles que por sus condiciones o características, ya no sean de utilidad para los fines que fueron adquiridos, indicando el motivo de la baja;

XVI. Elaborar el calendario para llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias del Municipio;

XVII. Supervisar que se elaboren y actualicen los resguardos de los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias del Municipio;

XVIII. Realizar la conciliación contable patrimonial de manera conjunta con la Tesorería Municipal, sobre el resultado de los inventarios físicos;

XIX. Autorizar el calendario para el levantamiento físico de inventarios de los equipos de cómputo, telefonía y radios asignados a las Dependencias del Municipio;

XX. Elaborar los manuales, políticas, criterios y formatos para el manejo y control de los bienes muebles e inmuebles;

XXI. Realizar el registro y valoración del patrimonio de conformidad a la normatividad que para tal efecto emita el Consejo de Nacional de Armonización Contable "CONAC"; y

XXII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

Artículo 19.- 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.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día tres de enero de dos mil veintidós, con independencia a la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Una vez entre en vigor, el presente reglamento abrogará al el Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; publicado el catorce de junio de dos mil veintiuno en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ATENTAMENTE

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA
REGIDOR

C.P. SONIA HORNEDO GUERRA
REGIDOR

LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ
REGIDOR

LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ
REGIDOR

MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES
REGIDOR

LIC. SERGIO MARÍN REYES
REGIDOR

DR. ERICK MURO SÁNCHEZ
REGIDOR

C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

C. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SÍNDICO MUNICIPAL

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día tres de enero de dos mil veintidós, con independencia a la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Una vez entre en vigor, el presente reglamento abrogará al el Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; publicado el catorce de junio de dos mil veintiuno en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ATENTAMENTE

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA
REGIDOR

C.P. SONIA HORNEDO GUERRA
REGIDOR

LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ
REGIDOR

LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ
REGIDOR

MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES
REGIDOR

LIC. SERGIO MARÍN REYES
REGIDOR

DR. ERICK MURO SÁNCHEZ
REGIDOR

C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SÍNDICO MUNICIPAL

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN 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 DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN

Sección Primera
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Sección Segunda
Del Director

Sección Tercera
De las Jefaturas de Departamento

Sección Cuarta
De la Jefatura del Departamento de Programas Sociales

Sección Quinta
De la Jefatura del Departamento de Promoción y Concertación Social

Sección Sexta
De la Jefatura del Departamento de Fomento y Espacios Deportivos

Sección Séptima
De la Jefatura del Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas

Sección Octava
Del Enlace Administrativo

CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES

T R A N S I T O R I O

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN 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 Desarrollo Social y Concertación del Municipio de Rincón de Romos; asimismo se observarán las facultades y atribuciones previstas en el artículo 31 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos.

Artículo 2º.- La Dirección de Desarrollo Social y Concertación 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. **CODEMUN. –** Al Consejo de Desarrollo Municipal.

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. **Desarrollo Social. -** Se refiere al desarrollo del capital humano y capital social en una sociedad. Implica una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos e instituciones en una sociedad. Implica principalmente Desarrollo Económico y Humano. Su proyecto a futuro es el bienestar social;

VII. **Dirección. -** La Dirección de Desarrollo Social y Concertación del Municipio de Rincón de Romos;

VIII. **Director. -** Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación del Municipio de Rincón de Romos;

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;

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. **Programa. -** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar;

XVI. Servidores Públicos. – Son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás Leyes Federales y Estatales que delimiten esta figura y sus responsabilidades; y

XVII. Reglamento. - Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación 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) <u>Dirección de Desarrollo Social y Concertación</u>

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

La Dirección y la Jefatura 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 Jefaturas de Departamento a que se refiere el artículo anterior tendrán el mismo rango, no existiendo relación jerárquica entre sí, por lo que, se consideran independientes para el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

La Dirección 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 a los Titulares de las Jefaturas de Departamento, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o del Bando, sean indelegables.

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 DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN

Sección Primera
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 8º.- El Director en sus ausencias temporales que sean menores a treinta días será suplido por el Jefe del Departamento de Programas Sociales, en sus ausencias temporales mayores a treinta días, será por quien el Presidente Municipal por escrito 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 Departamento 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 Desarrollo Social y Concertación, corresponden las siguientes atribuciones:

I. Impulsar y vigilar la ejecución de programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social, a fin de mejorar el nivel de vida de la población;

II. Establecer mecanismos para promover la participación de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, así como mantener vinculación permanente entre estos y las Autoridades Municipales;

III. Coordinar la instalación de Contralorías Sociales, que le sean aplicables con motivo de la ejecución de Proyectos y Programas realizados con recursos Federarles, Estatales y Municipales;

IV. Coordinar la instalación del Consejo de Desarrollo Municipal CODEMUN;

V. Elaborar los Lineamientos de Integración y Funcionamiento de Consejo de Desarrollo Municipal CODEMUN;

VI. Elaborar los padrones de beneficiarios respectivos a los Proyectos y Programas realizados con recursos Federarles, Estatales y Municipales;

VII. Impulsar programas asistenciales, dirigidos a la población más vulnerable del Municipio;

VIII. Participar en el impulso de la educación extraescolar, la alfabetización y educación para adultos y menores de edad en situación extraordinaria;

IX. Desarrollar proyectos encaminados a detectar y mejorar el nivel de vida de las y los habitantes del Municipio con mayor índice de pobreza y pobreza extrema, a través de acciones conjuntas con el Gobierno Federal, Estatal y diferentes áreas del Municipio;

X. Coordinar, planear y organizar acciones de carácter educativo y social, promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad;

XI. Establecer mecanismos de vinculación social a fin de lograr la concertación y la retroalimentación para que representantes ciudadanos garanticen el ejercicio del derecho a proponer, aprobar, conocer y vigilar el desarrollo de las obras de infraestructura;

XII. Realizar diagnósticos y censos sociales que permitan programar acciones que sean detonantes del desarrollo social;

XIII. Promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de acuerdo con los programas establecidos, por el Gobierno Federal y Estatal;

XIV. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico deportivo del Municipio, con base en los datos proporcionados por las mismas instituciones;

XV. Jerarquizar las prioridades que coadyuven en el mejor funcionamiento de las instituciones para promover el deporte y su atención ante los organismos oficiales competentes;

XVI. Articular los esfuerzos de las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de las actividades de promoción del deporte e identidad local;

XVII. Establecer mecanismos de comunicación, coordinación y concertación con Dependencias y Organismos Públicos y privados que realicen actividades de carácter deportivo, en los ámbitos Estatal, Nacional e Internacional;

XVIII. Impulsar estrategias de financiamiento institucional que contribuyan al cumplimiento de los planes y programas, sin detrimento de la asignación presupuestal que, para tal efecto, otorgue el H. Ayuntamiento;

XIX. Apoyar a las instituciones Estatales, Federales o privadas, en la presentación de los eventos deportivos;

XX. Supervisar las unidades o áreas deportivas que son competencia del Municipio, para determinar el diagnóstico de mantenimiento anual;

XXI. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento menor de las unidades o espacios deportivos que son competencia del Municipio;

XXII. Solicitar en caso de que sea requerido, la contratación del mantenimiento con un tercero que a consideración de la dirección se requiera un grado de especialización en el servicio;

XXIII. Proporcionar el mantenimiento menor de las unidades o espacios deportivos que son competencia del Municipio, así como de la coordinación interinstitucional para lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades o espacios deportivos que son competencia del Municipio;

XXIV. Proponer, coordinar y evaluar la política de cultura física y deporte municipal;

XXV. Diseñar y aplicar los instrumentos y Programas Municipales en cultura física y deporte, así como aplicar los instrumentos y Programas Nacionales y Estatales, en atención a su capacidad presupuestal;

XXVI. Coordinar con el Instituto del Deporte del Estado de Aguascalientes y con otros Municipios para la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física y deporte;

XXVII. Integrar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte para promover y fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;

XXVIII. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte;

XXIX. Promover programas deportivos en coordinación con las demás Dependencias Municipales con la finalidad de llevar acciones conjuntas para la prevención de conductas antisociales;

XXX. Administrar todos los espacios deportivos que sean patrimonio del Municipio, y la organización de los eventos oficiales en los mismos, así como autorizar los eventos realizados por particulares;

XXXI. Mantener una comunicación constante y en su caso, coordinar o brindar el apoyo a las asociaciones u organizaciones civiles deportivas del Municipio;

XXXII. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte en el Municipio;

XXXIII. Coordinar el Consejo Municipal de Educación, Consejos Escolares y Cuerpo Técnico de Asesoría, para que las actividades contribuyan a elevar la calidad de la educación, fomentar los valores cívicos y el acervo cultural;

XXXIV. Detectar la problemática educativa en todos los planteles del Municipio;

XXXV. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico educativo del Municipio, con base en los datos proporcionados por las mismas instituciones;

XXXVI. Jerarquizar las prioridades que coadyuven en el mejor funcionamiento de las instituciones para promover su atención ante los organismos oficiales competentes;

XXXVII. Impulsar estrategias de financiamiento institucional que contribuyan al cumplimiento de los planes y programas, sin detrimento de la asignación presupuestal que, para tal efecto, otorgue el H. Ayuntamiento;

XXXVIII. Asegurar la existencia y eficacia de los mecanismos de conservación de la memoria histórica local, así como fomentar la investigación y difusión de los temas concernientes a la historia y actualidad del Municipio, en colaboración con el Archivo Municipal; y

XXXIX. 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 las Jefaturas de Departamento

Artículo 11.- Las Jefaturas de Departamento, 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 vigente.

Artículo 12.- 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 Director el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

III. Desempeñar las funciones o comisiones que el Director 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 Director, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VI. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo. De igual forma, participará en el ámbito de su competencia en el otorgamiento de licencias de conformidad con las necesidades del servicio;

VII. Cuando así le sea solicitado elaborar y someter a la consideración del Director, 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. 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 Director en términos de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información;

XI. Emplear los medios de apremio previstos por las Leyes de Responsabilidades; y

XII. 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 de Programas Sociales

Artículo 13.- La Jefatura del Departamento de Programas Sociales, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Ejecutar las acciones que permitan impulsar y vigilar el desarrollo de programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social, a fin de mejorar el nivel de vida de la población;

II. Elaborar y presentar al Director, los programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social, que permitan mejorar el nivel de vida de la población, y fomentar las acciones correspondientes a estos programas;

III. Elaborar y presentar al Director los mecanismos que permitan promover la participación de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, así como mantener vinculación permanente entre estos y las autoridades municipales;

IV. Elaborar y presentar al Director, los planes y estrategias que permitan coordinar la instalación de Contralorías Sociales, que le sean aplicables con motivo de la ejecución de proyectos y programas realizados con recursos Federales, Estatales y Municipales;

V. Coadyuvar con el Director en la instalación del Consejo de Desarrollo Municipal "CODEMUN", y así mismo elaborar los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del CODEMUN;

VI. Coadyuvar con el Departamento de Promoción y Concertación Social para elaborar los padrones de beneficiarios respectivos a los proyectos y programas realizados con recursos Federales, Estatales y Municipales;

VII. Elaborar y ejecutar los proyectos de programas asistenciales, dirigidos a la población más vulnerable del Municipio;

VIII. Elaborar y ejecutar los programas a través de los cuales se beneficia y otorga apoyos y despensas a familias y apoyos escolares a los niños de las escuelas primarias oficiales dentro del Municipio;

IX. Elaborar y presentar al Director los planes y programas que permitan impulsar y fomentar la educación extraescolar, la alfabetización y educación para adultos y menores de edad en situación extraordinaria;

X. Elaborar y ejecutar los proyectos que permitan detectar y mejorar el nivel de vida de las y los habitantes del Municipio con mayor índice de pobreza y pobreza extrema, a través de acciones conjuntas con el gobierno Federal, Estatal y las diferentes áreas del Municipio, así mismo diseñar las estrategias que permitan desarrollar estos proyectos;

XI. Ejecutar las acciones que permitan coordinar, planear y organizar acciones de carácter educativo y social, promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad;

XII. Elaborar y ejecutar los programas que permitan establecer los servicios educativos de cualquier tipo o modalidad en el Municipio, de acuerdo con los programas establecidos, por el gobierno Federal y Estatal;

XIII. Suplir al Director en sus ausencias temporales, y

XIV. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Quinta
De la Jefatura del Departamento de Promoción y Concertación Social

Artículo 14.- La Jefatura del Departamento de Promoción y Concertación Social, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Verificar la aplicación del material entregado en los Programas Sociales;

II. Elaborar los programas y estrategias que permitan promover las acciones de prevención, atención de la violencia y seguridad comunitaria en espacios públicos y en su entorno;

III. Promover los programas a través de los cuales se beneficia, otorgando apoyos y despensas a familias, así como apoyos escolares a los niños de las escuelas primarias oficiales dentro del Municipio;

IV. Promover la participación solidaria y subsidiaria de la ciudadanía, buscando que ésta se oriente respecto de las obras de infraestructura básica necesarias en sus comunidades;

V. Promover la dignificación de la vivienda y el entorno de las comunidades del Municipio, mediante la distribución de los recursos públicos destinados para tal fin y con la colaboración de los vecinos beneficiados;

VI. Elaborar y proponer al Director, las políticas para la atención de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, en las zonas rurales considerando la política Federal y Estatal, así mismo instrumentar las acciones tendientes a atender a los sectores vulnerables en rezago social;

VII. Impulsar y vigilar la ejecución de programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social, a fin de mejorar el nivel de vida de la población;

VIII. Establecer mecanismos para promover la participación de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, así como mantener vinculación permanente entre estos y las autoridades municipales;

IX. Elaborar y presentar al Director los planes y estrategias que permitan coordinar la instalación de Contralorías Sociales, que le sean aplicables con motivo de la ejecución de proyectos y programas realizados con recursos Federales, Estatales y Municipales;

X. Coadyuvar con el Director para coordinar la instalación del CODEMUN, y así Coadyuvar con el Departamento de Programas Sociales para elaborar los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del CODEMUN;

XI. Elaborar y presentar al Director los padrones de beneficiarios respectivos a los proyectos y programas realizados con recursos Federales, Estatales y Municipales;

XII. Elaborar y presentar al Director las estrategias que permitan promover los programas asistenciales, dirigidos a la población más vulnerable del Municipio;

XIII. Diseñar las estrategias que permitan promover los programas relativos a impulsar la educación extraescolar, la alfabetización y educación para adultos y menores de edad en situación extraordinaria, y así fomentar una cultura hacia la educación;

XIV. Elaborar y coordinar los programas que permitan ejecutar acciones de carácter educativo y social, promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad;

XV. Elaborar y presentar al Director los mecanismos de vinculación social a fin de lograr la concertación y la retroalimentación para que representantes ciudadanos garanticen el ejercicio del derecho a proponer, aprobar, conocer y vigilar el desarrollo de las obras de infraestructura que se realicen en el Municipio;

XVI. Elaborar los programas y acciones que permitan realizar los diagnósticos y censos sociales para efecto de elaborar y ejecutar las acciones que sean detonantes del desarrollo social;

XVII. Elaborar los programas que permitan fomentar y promover los servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de acuerdo con los programas establecidos, por el gobierno Federal y Estatal; y

XVIII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Sexta
De la Jefatura de Fomento y Espacios Deportivos

Artículo 15.- Corresponde al Jefe del Departamento de Fomento y Espacios Deportivos, las siguientes atribuciones y facultades:

I. Presentar la información necesaria respecto de su área de competencia al Director, con el objeto de mantener actualizado el Diagnóstico deportivo del Municipio, coadyuvando con las distintas instituciones deportivas y educativas en el Municipio;

II. Participar en los programas y actividades para promoción del deporte y la cultura física en el Municipio, así mismo fomentar el uso de los espacios públicos destinados a actividades deportivas;

III. Elaborar los planes y programas que permitan mantener una comunicación, coordinación y concertación con Dependencias, Entidades y Organismos Privados a fin de realizar actividades de carácter deportivo, en los ámbitos Municipal, Estatal, Nacional e Internacional;

IV. Coadyuvar con el Director para impulsar estrategias de financiamiento institucional, que contribuyan al cumplimiento de los planes y programas, sin detrimento de la asignación presupuestal que, para tal efecto, otorgue el H. Ayuntamiento;

V. Coordinarse con la Dirección y los diversos Departamentos, para la promoción y presentación de los eventos deportivos realizados por instituciones Estatales, Federales o privadas;

VI. Supervisar y coordinar que se dé el mantenimiento necesario a las unidades o áreas deportivas del Municipio, y realizar lo correspondiente para determinar el diagnóstico de mantenimiento anual; buscando el buen funcionamiento de las instalaciones de las Unidades o Áreas deportivas, atendiendo las necesidades de manera prioritaria y hasta la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio;

VII. Elaborar y presentar al Director el Plan Anual de Mantenimiento menor de las Unidades o Áreas deportivas que son competencia del Municipio;

VIII. Solicitar, en caso de que sea requerido, la contratación del mantenimiento con un tercero que a consideración de la Dirección se requiera un grado de especialización en el servicio;

IX. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Públicos para efectuar el mantenimiento menor de las unidades o espacios deportivos que son competencia del Municipio, así como la coordinación interinstitucional para lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades o Áreas deportivas que son competencia del Municipio;

X. Coadyuvar con el fortalecimiento del Sistema Municipal y Estatal de Cultura Física y Deporte;

XI. Mantener un padrón de Unidades y espacios destinados para uso deportivo en el Municipio;

XII. Elaborar los calendarios del uso de los Unidades o Áreas deportivas en coordinación con las demás Dependencias y Entidades del Municipio, con la finalidad de llevar acciones conjuntas para la prevención de conductas antisociales;

XIII. Administrar todos los espacios deportivos que sean patrimonio del Municipio, y la organización de los eventos oficiales en los mismos, así como autorizar los eventos realizados por particulares;

XIV. Mantener una comunicación constante y en su caso, coordinar o brindar el apoyo a las asociaciones u organizaciones civiles deportivas en el Municipio; elaborar los planes y programas que permitan promover y fortalecer la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte en el Municipio;

XV. Coadyuvar con el Director para mantener actualizado el diagnóstico deportivo del Municipio, con base en los datos proporcionados por las mismas instituciones;

XVI. Elaborar las estrategias y los programas que permitan atender las prioridades a fin de obtener el mejor funcionamiento de las instituciones para promover el deporte y la cultura física;

XVII. Elaborar los programas para que en coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, se permita fomentar las actividades deportivas e identidad local en el Municipio;

XVIII. Fomentar y promocionar el desarrollo de actividades deportivas en los ámbitos Municipal, Estatal, Nacional e Internacional, en coordinación con las

diversas Dependencias y Entidades del Municipio, el Estado y los Organismos Privados;

XIX. Elaborar e impulsar los planes y estrategias de financiamiento institucional que contribuyan al cumplimiento de los planes y programas, sin detrimento de la asignación presupuestal que, para tal efecto, otorgue el H. Ayuntamiento;

XX. Coadyuvar con el Director para proponer, coordinar y evaluar la política de cultura física y deporte en el Municipio;

XXI. Diseñar y aplicar los instrumentos, mecanismos, programas, sistemas que fomenten y promuevan la cultura física y deporte;

XXII. Coadyuvar con el Director para que en coordinación con el IDEA y con otros Municipios, se promueva y fomente el desarrollo de la cultura física y deporte en el Municipio y en el Estado;

XXIII. Coadyuvar con el Director para integrar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte para promover y fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;

XXIV. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte;

XXV. Promover programas deportivos en coordinación con las demás Dependencias y Entidades del Municipio, con la finalidad de llevar acciones conjuntas para la prevención de conductas antisociales;

XXVI. Mantener una comunicación constante y en su caso, coordinar o brindar el apoyo a las asociaciones u organizaciones civiles deportivas en el Municipio; y

XXVII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Séptima
De la Jefatura del Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas

Artículo 16.- Corresponde al Jefe del Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas, las siguientes atribuciones y facultades:

I. Elaborar y presentar al Director los proyectos de reglamentos, lineamientos o manuales que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección y que estén encaminados al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico deportivo del Municipio, con base en los datos proporcionados por las instituciones públicas y privadas;

III. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa de Espacios Deportivos para que las unidades y áreas deportivas se encuentren en perfecto estado para su uso y aprovechamiento;

IV. Elaborar y presentar al Director los proyectos de políticas en materia de cultura física y deporte municipal, así como establecer las estrategias que permitan ejecutar y evaluar estas;

V. Elaborar los planes y programas en materia de cultura física y deporte, considerando los criterios establecidos en los programas Estatales y Federales;

VI. Elaborar y presentar al Director los mecanismos de coordinación con el IDEA y con otros Municipios para la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física y deporte en el Municipio;

VII. Elaborar y presentar al Director las estrategias que permitan integrar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte para promover y fomentar el desarrollo del deporte, la activación y cultura física;

VIII. Elaborar y presentar al Director los programas deportivos, así como desarrollar las estrategias que permitan la promoción de estos programas en el Municipio;

IX. Coordinar la organización de los eventos deportivos oficiales del Municipio;

X. Coadyuvar con el Director para mantener una comunicación constante y en su caso, coordinar o brindar el apoyo a las asociaciones u organizaciones civiles deportivas en el Municipio;

XI. Elaborar e implementar las estrategias que permitan promover la participación de los sectores público, social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte en el Municipio;

XII. Coadyuvar con el Director en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad especifica de la materia; y las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando y otras disposiciones reglamentarias; y

XIII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Octava
Del Enlace Administrativo

Artículo 17.- El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control administrativo del presupuesto, asignado a la Dirección;

II. Llevar el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección;

III. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección, reportando las incidencias a la Dirección de Administración;

IV. Elaborar y someter a la consideración del Director, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección;

V. Estará a cargo del mantenimiento general de las instalaciones, así como del mantenimiento de la flotilla vehicular de la Dirección;

VI. Compilar la información referente a las metas que la Dirección realizará cada año;

VII. Reportará los avances de las metas planeadas en los términos que señalen las leyes;

VIII. Vigilar que se manejen adecuadamente los equipos y programas de cómputo existentes en la Dirección, solicitando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;

IX. Dar seguimiento a la Comisión de Seguridad e Higiene de la que forme parte la Dirección;

X. Investigar, analizar y proponer al Director respecto de las nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos de la Dirección;

XI. 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;

XII. Representar a la Dirección ante diferentes instancias como Enlace Administrativo; y

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

CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES

Artículo 18.- 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.

T R A N S I T O R I O

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día tres de enero de dos mil veintidós, con independencia a la fecha 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 Dirección de Deportes del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; el Reglamento Interior de la Dirección de Educación y Acción Cívica del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, Reglamentos publicados el catorce de junio de dos mil veintiuno en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ATENTAMENTE

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA
REGIDOR

C.P. SONIA HORNEDO GUERRA
REGIDOR

LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ
REGIDOR

LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ
REGIDOR

MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES
REGIDOR

LIC. SERGIO MARÍN REYES
REGIDOR

DR. ERICK MURO SÁNCHEZ
REGIDOR

C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SÍNDICO MUNICIPAL

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 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 OBRAS PÚBLICAS

Sección Primera
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Sección Segunda
Del Director

Sección Tercera
De las Jefaturas de Departamento

Sección Cuarta
De la Jefatura del Departamento de Licitaciones

Sección Quinta
De la Jefatura del Departamento de Supervisión

Sección Sexta
Del Enlace Administrativo

CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES

T R A N S I T O R I O

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 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 Obras Públicas del Municipio de Rincón de Romos; asimismo se observarán las facultades y atribuciones previstas en el artículo 30 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos.

Artículo 2º.- La Dirección de Obras Públicas 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. **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. **Dirección. -** La Dirección de Obras Públicas del Municipio de Rincón de Romos;

VI. **Director. -** Titular de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Rincón de Romos;

VII. **Entidades. -** Los órganos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos o de cualquier otra denominación que se le dé, en términos de la legislación aplicable;

VIII. **H. Ayuntamiento. -** Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, electos por votación popular directa;

IX. **Jefe de Departamento. -** Al titular responsable de cada departamento;

X. **Ley Municipal. -** Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;

XI. **Municipio. -** Es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la República Mexicana, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa; en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Siendo una institución jurídica, política y social de carácter público, con funciones específicas, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera;

XII. **Presidente Municipal**. - Autoridad electa mediante voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del H. Ayuntamiento, teniendo la titularidad de la Administración Pública Municipal. En su carácter ejecutivo es el responsable de propiciar la organización más adecuada para fortalecer y darle mayor impulso al Gobierno Municipal;

XIII. **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

XIV. **Reglamento. -** Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas 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 Obras Públicas del Municipio, contará con la siguiente estructura orgánica:

I) **Dirección de Obras Públicas**

a) Departamento de Licitaciones
b) Departamento de Supervisión

La Dirección y las Jefaturas de Departamento que se señalan en el presente artículo, estarán integradas 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 Jefaturas de Departamento a que se refiere el artículo anterior tendrán el mismo rango, no existiendo relación jerárquica entre sí, por lo que, se consideran independientes para el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

La Dirección 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 a los Titulares de las Jefaturas de Departamento, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o del Bando, sean indelegables.

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 OBRAS PÚBLICAS

Sección Primera
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 8º.- El Director en sus ausencias temporales que sean menores a treinta días será suplido por el Jefe del Departamento de Supervisión, en sus ausencias temporales mayores a treinta días, será por quien el Presidente Municipal por escrito 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 Departamento 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 Obras Públicas, corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

I. Recopilar y depurar las solicitudes ciudadanas en función de las necesidades en cuanto a infraestructura y equipamiento urbano;

II. Analizar las necesidades prioritarias en el Municipio en función del abatimiento de las carencias de infraestructura y equipamiento urbano;

III. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Social y Concertación en la elaboración del programa general de obra pública con base en las necesidades expresadas por la ciudadanía y las identificadas por la Dirección en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

IV. Elaborar los proyectos ejecutivos con la coordinación constante tanto con Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal, en cuanto alineamientos y licencias, con la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, por la señalización y desvíos, con el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, por las factibilidades o dictámenes técnicos de redes existentes y con la Dirección de Servicios Públicos por el alumbrado y áreas verdes;

V. Someter los proyectos autorizados y con suficiencia económica al Comité o Consejo de Desarrollo Municipal, para la concertación de los mismos con los ciudadanos, Delegados y Comisarios;

VI. Someter los proyectos validados en el Comité o Consejo de Desarrollo Municipal a la comisión edilicia de Obras Públicas;

VII. Formular las convocatorias necesarias para las licitaciones de las obras, en apego a la normatividad vigente en la materia, con la participación del Comité de Licitaciones de Obra Pública, previamente instalado;

VIII. Entregar la información y asesorar en lo correspondiente a los alcances específicos a la Dirección de Desarrollo Social y Concertación y el Órgano Interno de Control, para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de supervisar la ejecución de la obra pública municipal;

IX. Ejecutar y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de las obras por contrato, administración y cualquiera otra modalidad que hayan sido adjudicadas en términos de la legislación en la materia, para el ejercicio en curso, así como vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con los avances de estas;

X. Establecer e instrumentar un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, explanadas, caminos y todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal;

XI. Establecer e instrumentar programas en coordinación con Autoridades Estatales competentes para construir y mantener en condiciones de operación el sistema vial;

XII. Apoyar en los programas establecidos por Protección Civil en contingencias naturales, tanto con maquinaria como con personal;

XIII. Emitir opiniones positivas en función de las urbanizaciones realizadas por particulares en fraccionamientos, condominios y empresas ejecutoras de instalaciones en general en base a la normatividad vigente;

XIV. Asesorar y colaborar técnicamente con las Dependencias que lo soliciten, así como con los Delegados y Comisarios Municipales;

XV. Rendir los informes trimestrales y anuales en materia de transparencia y rendición de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente;

XVI. Presentar ante la Comisión de Obras Públicas a más tardar la primera semana del mes de diciembre un informe de la obra pública realizada en el año; y

XVII. Realizar todas las 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 las Jefaturas de Departamento

Artículo 11.- Las Jefaturas de Departamento, 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 vigente.

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

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

II. Acordar con el Director el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

III. Desempeñar las funciones o comisiones que el Director 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 Director, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VI. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo. De igual forma, participar 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 Director, 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. 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 Director en términos de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información;

XI. Emplear los medios de apremio previstos por las Leyes de Responsabilidades; y

XII. 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 de Licitaciones

Artículo 13.- La Jefatura del Departamento de Licitaciones, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Depurar y darle seguimiento a las solicitudes ciudadanas en función de las necesidades de estas en cuanto a infraestructura y equipamiento urbano, atendiendo a las prioridades y contemplando los alcances del presupuesto con el que cuente la Dirección y el Municipio para esto;

II. Verificar el programa general de obra pública con base en las necesidades expresadas por la ciudadanía y las identificadas por la Dirección, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, y priorizar conjuntamente con el Presidente Municipal, para establecer las obras a desarrollar con proyecto ejecutivo, esto para efecto de cumplir y apegarse a los presupuestos destinados y autorizados;

III. Coadyuvar en la gestión de recursos ante los distintos órdenes de gobierno Federal, Estatal y ante la Cámara de Diputados y Senadores, así como la incorporación de recursos para obra pública, en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

IV. Vigilar la suficiencia económica de los proyectos autorizados que se presenten al Comité o Consejo de Desarrollo Municipal, para la concertación de los mismos con los ciudadanos, Delegados y Comisarios;

V. Elaborar las convocatorias necesarias para las licitaciones de las obras, en apego a la normatividad vigente de la materia, y coordinar los trabajos y la participación del Comité de Licitaciones de Obra Pública, previamente instalado;

VI. Realizar los procesos de contratación y adjudicación de las obras públicas que ejecute por si o a través de terceros el Municipio, cumpliendo con los tiempos y términos descritos en la normatividad aplicable cada fondo o programa;

VII. Verificar la relación entre los avances físico y financiero de la obra pública, para generar los informes que debe rendir periódicamente el Director a los entes fiscalizadores;

VIII. Coordinar la atención de las auditorías realizadas por los diferentes órganos de control sobre las obras públicas ejecutadas por la Dirección, participando en las mesas de información y solventación de observaciones y acuerdos;

IX. Elaborar y presentar al Director la información necesaria para asesorar en lo correspondiente a los alcances específicos a la Dirección de Desarrollo Social y Concertación y el Órgano Interno de Control, para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de supervisar la ejecución de la obra pública en el Municipio;

X. Coadyuvar con el Departamento de Licitaciones para efecto de verificar y destinar los recursos materiales y económicos necesarios para establecer e instrumentar el programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, explanadas, caminos y todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal;

XI. Coadyuvar en los programas establecidos por Protección Civil en contingencias naturales, tanto con maquinaria como con personal;

XII. Asesorar y colaborar técnicamente con las Dependencias y Entidades que lo soliciten, así como con los Delegados y Comisarios Municipales;

XIII. Rendir al Director los informe trimestrales y anuales en materia de transparencia y rendición de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente, respecto del Departamento a fin de componer el informe general de la Dirección;

XIV. Elaborar y presentar al Director la información y datos necesarios para la elaboración del informe de la obra pública realizada en el año, para efecto de que este lo presente ante la Comisión de Obras Públicas a más tardar la primera semana del mes de diciembre;

XV. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los mecanismos de recopilación y depuración de solicitudes ciudadanas, respecto de sus necesidades en cuanto a infraestructura y equipamiento urbano;

XVI. Elaborar y presentar al Director los proyectos y programas de remodelación y mantenimiento de espacios e infraestructura públicos en el Municipio;

XVII. Proyectar, elaborar y ejecutar los programas anuales de obras en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como los programas que deriven de ellos;

XVIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios que genere por sí o por terceros hasta su conclusión, de acuerdo a las normas técnicas

que apliquen en cada caso particular, procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o Dependencias en sus diversas necesidades;

XIX. Integrar la primera parte de los expedientes de obra pública (proyecto y documentación administrativa) para aprobación del H. Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente;

XX. Ejecutar las acciones que permitan conocer y analizar las necesidades prioritarias en el Municipio, en función del abatimiento de las carencias de infraestructura y equipamiento urbano, así mismo elaborar los programas necesarios para atender estas situaciones;

XXI. Coadyuvar en la elaboración y planificación del programa general de obra pública con base en las necesidades expresadas por la ciudadanía y las identificadas por la Dirección, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, y priorizar conjuntamente con el Presidente Municipal, para establecer las obras a desarrollar con proyecto ejecutivo;

XXII. Elaborar y presentar al Director los planes y proyectos ejecutivos con la coordinación constante tanto con Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal, en cuanto alineamientos y licencias, con la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, por la señalización y desvíos, con el Organismos Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, por las factibilidades o dictámenes técnicos de redes existentes y con la Dirección de Servicios Públicos por el alumbrado y áreas verdes;

XXIII. Coadyuvar con el estudio de proyectos y someter los proyectos autorizados y con suficiencia económica al Comité o Consejo de Desarrollo Municipal, para la concertación de los mismos con los ciudadanos, Delegados y Comisarios. Posteriormente someter los proyectos validados por el Comité o Consejo de Desarrollo Municipal y a la comisión edilicia de Obras Públicas;

XXIV. Elaborar y presentar al Director la información necesaria para asesorar en lo correspondiente a los alcances específicos a la Dirección de Desarrollo Social y Concertación, así como al Órgano Interno de Control, para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de supervisar la ejecución de la Obra Pública Municipal;

XXV. Elaborar y presentar al Director los proyectos de las obras por contrato, administración y cualquiera otra modalidad que hayan sido adjudicadas en términos de la Legislación en la materia, para el ejercicio en curso, así mismo coadyuvar con el Departamento de Licitación para determinar la presupuestación de las obras para efecto de desarrollarlas;

XXVI. Elaborar y presentar al Director los planes y programas que de manera permanente se de mantenimiento de calles, banquetas, explanadas, caminos y todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal, así mismo como elaborar las estrategias que permitan ejecutar estos planes y programas;

XXVII. Establecer e instrumentar programas en coordinación con autoridades estatales competentes para construir y mantener en condiciones de operación el sistema vial;

XXVIII. Coadyuvar con el Director para apoyar en los programas establecidos por Protección Civil en contingencias naturales, tanto con maquinaria como con personal;

XXIX. Emitir opiniones en función de las urbanizaciones realizadas por particulares en fraccionamientos, condominios y empresas ejecutoras de instalaciones en general en base a la normatividad vigente;

XXX. Asesorar y colaborar técnicamente con las Dependencias y Entidades que lo soliciten, así como con los Delegados y Comisarios Municipales;

XXXI. Rendir al Director los informe trimestrales y anuales en materia de transparencia y rendición de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente, respecto del Departamento a fin de componer el informe general de la Dirección;

XXXII. Elaborar y presentar al Director la información y datos necesarios para la elaboración del informe de la obra pública realizada en el año, para efecto de que este lo presente ante la Comisión de Obras Públicas a más tardar la primera semana del mes de diciembre;

XXXIII. Realizar a través del encargado de mantenimientos, la ejecución de las obras por administración directa, llevando el control y registro del o de los almacenes de materiales y del personal que labore en estas obras; y

XXXIV. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director General o el Presidente Municipal relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Quinta
De la Jefatura del Departamento de Supervisión

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

I. Coadyuvar con el Director para vigilar que se atienda a las solicitudes ciudadanas en función de las necesidades de estas en cuanto a infraestructura y equipamiento urbano;

II. Supervisar la elaboración del programa general de obra pública con base en las necesidades expresadas por la ciudadanía y las identificadas por la Dirección en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, y priorizar conjuntamente con el Presidente Municipal, para establecer las obras a desarrollar con proyecto ejecutivo;

III. Verificar y Revisar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; así como analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;

IV. Elaborar y mantener la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista; registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra, de acuerdo a la normatividad aplicable a la obra pública;

V. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales para la ejecución de la obra;

VI. Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto, deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de la obra, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escapatoria o análisis de precios, entre otras;

VII. Supervisar los proyectos autorizados y con suficiencia económica que se envíen al Comité o Consejo de Desarrollo Municipal, para la concertación de los mismos con los ciudadanos, Delegados y Comisarios;

VIII. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Social y Concertación y el Órgano Interno de Control, para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de supervisar la ejecución de la obra pública Municipal;

IX. Coadyuvar con el Departamento de Licitaciones para efecto de verificar y supervisar que se destinen los recursos materiales y económicos necesarios

para establecer e instrumentar el programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, explanadas, caminos y todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal, así mismo supervisar los avances de estos programas;

X. Coadyuvar con el Director para apoyar en los programas establecidos por Protección Civil en contingencias naturales, tanto con maquinaria como con personal;

XI. Coadyuvar con el Director para emitir opiniones en función de las urbanizaciones realizadas por particulares en fraccionamientos, condominios y empresas ejecutoras de instalaciones en general en base a la normatividad vigente;

XII. Coadyuvar con el Director para asesorar y colaborar técnicamente con las Dependencias y Entidades que lo soliciten, así como con los Delegados y Comisarios Municipales;

XIII. Rendir al Director los informe trimestrales y anuales en materia de transparencia y rendición de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente, respecto del Departamento a fin de componer el informe general de la Dirección;

XIV. Elaborar y presentar al Director la información y datos necesarios para la elaboración del informe de la obra pública realizada en el año, para efecto de que este lo presente ante la Comisión de Obras Públicas a más tardar la primera semana del mes de diciembre;

XV. Verificar la relación entre los avances físico y financiero de la obra pública, para generar los informes que debe rendir periódicamente el Director de Obras Públicas a los entes fiscalizadores;

XVI. Suplir al Director en sus ausencias temporales; y

XVII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice 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:

I. Llevar el control administrativo del presupuesto, asignado a la Dirección;

II. Llevar el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección;

III. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección, reportando las incidencias a la Dirección de Administración;

IV. Elaborar y someter a la consideración del Director, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección;

V. Estará a cargo del mantenimiento general de las instalaciones, así como del mantenimiento de la flotilla vehicular de la Dirección;

VI. Compilar la información referente a las metas que la Dirección realizará cada año;

VII. Reportará los avances de las metas planeadas en los términos que señalen las leyes;

VIII. Vigilar que se manejen adecuadamente los equipos y programas de cómputo existentes en la Dirección, solicitando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;

IX. Dar seguimiento a la Comisión de Seguridad e Higiene de la que forme parte la Dirección;

X. Investigar, analizar y proponer al Director respecto de las nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos de la Dirección;

XI. 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;

XII. Representar a la Dirección ante diferentes instancias como Enlace Administrativo; y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende el 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.

T R A N S I T O R I O

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día tres de enero de dos mil veintidós, con independencia a la fecha 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 Obras Públicas del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; publicado el catorce de junio de dos mil veintiuno en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ATENTAMENTE

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA
REGIDOR

C.P. SONIA HORNEDO GUERRA
REGIDOR

LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ
REGIDOR

LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ
REGIDOR

MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES
REGIDOR

LIC. SERGIO MARÍN REYES
REGIDOR

DR. ERICK MURO SÁNCHEZ
REGIDOR

C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SÍNDICO MUNICIPAL

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO 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 PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

Sección Primera
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Sección Segunda
Del Director

Sección Tercera
Del Coordinador de Planeación y Desarrollo Urbano.

Sección Cuarta
De las Jefaturas de Departamento

Sección Quinta
De la Jefatura del Departamento de Información y Proyectos

Sección Sexta
De la Jefatura del Departamento de Planes y Programas

Sección Séptima
De la Jefatura del Departamento de Regularización y Ordenamiento

Sección Octava
De la Jefatura del Departamento de Atención y Gestión Urbana

Sección Novena
De la Jefatura del Departamento de Cultura e Imagen Urbana

Sección Décima
De la Jefatura del Departamento de Ecología

Sección Décima Primera
Del Coordinador de Planeación y Seguimiento de Programas

Sección Décima Segunda
De la Jefatura del Departamento de Diagnóstico, Programación y Análisis

Sección Décima Tercera
De la Jefatura del Departamento de Seguimiento, Evaluación y Control

Sección Décima Cuarta
Del Enlace Administrativo

CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES

T R A N S I T O R I O

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO 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 Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Rincón de Romos; asimismo se observarán las facultades y atribuciones previstas en el artículo 29 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos.

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

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

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

II. **Bando. -** Es el ordenamiento jurídico que emite el H. Ayuntamiento para organizar y facultar a la Administración Pública Municipal a cumplir con las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables dentro del territorio municipal. Asimismo, establece las normas cívicas que permiten una convivencia armónica entre sus habitantes, visitantes y vecinos, basada en valores que permitan alcanzar el bien común;

III. **Cabildo. -** Asamblea del H. Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y atención de los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Rincón de Romos;

IV. **COTEDUVI. -** Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes;

V. **Coordinador.-** Titulares de las Coordinaciones descritas en el artículo 4 del presente Reglamento.

VI. **Dependencias. -** Los órganos administrativos que integran la Administración Municipal Centralizada;

VII. **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;

VIII. **Dirección. -** La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Rincón de Romos;

IX. **Director. -** Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Rincón de Romos;

X. **Entidades. -** Los órganos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos o de cualquier otra denominación que se le dé, en términos de la legislación aplicable;

XI. **H. Ayuntamiento. -** Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, electos por votación popular directa;

XII. **Jefe de Departamento. -** Al titular responsable de cada departamento;

XIII. **Ley Municipal. -** Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;

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. **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

XVII. **Reglamento. -** Reglamento Interior de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano 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) **<u>Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano</u>**
   - 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 Diagnostico, Programación y Análisis
     - b) Departamento de Seguimiento, Evaluación y Control

La Dirección, las Coordinaciones y las Jefaturas de Departamento que se señala en el presente artículo, estarán integradas 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 Jefaturas de Departamento a que se refiere el artículo anterior tendrán el mismo rango, no existiendo relación jerárquica entre sí, por lo que, se consideran independientes para el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

La Dirección por medio de sus Coordinaciones y 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 a los Titulares de las Jefaturas de Departamento, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o del Bando, sean indelegables.

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 PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

Sección Primera
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 8º.- El Director en sus ausencias temporales que sean menores a treinta días será suplido por el Subdirector, en sus ausencias temporales mayores a treinta días, será por quien el Presidente Municipal por escrito 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 Departamento 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 Planeación y Desarrollo Urbano, corresponden las siguientes atribuciones:

I. Proveer los elementos para la exacta observancia de la planeación urbana, desde su formulación, administración, ejecución, control y evaluación;

II. Ejercer las atribuciones que otorga el Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes al Municipio, en lo inherente al ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda;

III. En el ámbito de los fraccionamientos, condominios, desarrollos inmobiliarios especiales, fusiones, subdivisiones y relotificaciones;

IV. Vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a los procesos de autorización

y la urbanización hasta su municipalización o entrega a la asociación de condóminos;

V. Coordinar la participación y funcionamiento del Comité de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y de sus Subcomités en cuanto a las atribuciones que le otorga el Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes y las disposiciones reglamentarias del Municipio, así como formar parte de los Comités que por Ley se le establezcan;

VI. Administrar el control urbano con el otorgamiento, condicionamiento o rechazo de las siguientes autorizaciones, constancias, licencias y permisos:

a. Constancias e Informes Municipales de Compatibilidad Urbanística;
b. Anuncios;
c. Fusión de predios;
d. Subdivisión de predios;
e. Relotificación de Predios;
f. Licencias para la construcción, ampliación, reparación, remodelación y demolición de inmuebles;
g. Ejecución de obras, colocación de instalaciones y reparaciones en la vía pública;
h. Urbanizaciones cerradas; y
i. Números oficiales para los inmuebles.

VII. Regular todo el proceso inherente a la construcción de inmuebles, desde su autorización hasta la expedición de las constancias de determinación de obra o de ocupación de los inmuebles correspondientes;

VIII. Determinar la imposición de medidas de seguridad y sanciones a las que se hagan acreedores los infractores a las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, se encuentren previstas en el Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Brindar a los solicitantes apoyo y asesoría en materia agropecuaria, conforme a lo dispuesto en la legislación Federal y Estatal;

X. Realizar la planeación general de las obras y servicios públicos necesarios para el desarrollo urbano;

XI. Emitir al H. Ayuntamiento y a sus áreas de apoyo, asesoría y dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia, para efecto de que en su caso se incluyan y tomen en cuenta en las resoluciones que emita el mismo; y

XII. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las Dependencias

y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados;

XIII. Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal;

XIV. Analizar, integrar y someter al Presidente Municipal, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XV. Coordinar los trabajos para la elaboración de la Planeación para el Desarrollo Municipal;

XVI. Integrar los programas sectoriales, especiales y anuales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;

XVII. Vigilar la operación del sistema de evaluación del Desarrollo Municipal;

XVIII. Planear, organizar, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de gobierno electrónico, así como participar en las iniciativas que en la misma materia surjan del ámbito Estatal y/o Federal;

XIX. Establecer indicadores de desempeño para evaluar el desarrollo y aplicación de las políticas y objetivos de la Administración Pública Municipal;

XX. Diseñar y mantener actualizado el sistema de estadística municipal, en coordinación con las Dependencias Municipales;

XXI. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas operativos anuales;

XXII. Apoyar las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal;

XXIV. Promover la participación democrática y popular de la población Municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad;

XXV. Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal;

XXVI. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;

XXVII. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las Dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las Dependencias;

XXVIII. Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual;

XXIX. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del Desarrollo del Municipio;

XXX. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna al Presidente Municipal;

XXXI. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los Programas Municipales directos y concertados;

XXXII. Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las Dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

XXXIII. Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio;

XXXIV. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;

XXXV. Ejercer las atribuciones que le correspondan al Municipio en materia de regulación, control ambiental y ecología de acuerdo con la ley;

XXXVI. La formulación, conducción y evaluación de la Política Ambiental Municipal, en congruencia con lo que hayan determinado la Federación y el Estado;

XXXVII. Aplicar los instrumentos de política ambiental de competencia municipal previstos en las Leyes Federales y Estatales que regulen el Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente, el Cambio Climático, este ordenamiento y demás normatividad aplicable;

XXXVIII. Elaborar, revisar y actualizar un diagnóstico ambiental que corresponda a cada Administración Pública Municipal, para que de él deriven los programas relativos;

XXXIX. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, aplicables al ámbito de competencia municipal;

XL. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica por fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios de competencia municipal;

XLI. Prevenir y controlar la contaminación visual, por ruido, vibraciones, energía térmica, energía lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios de competencia municipal; así como aquellas producidas en zonas habitacionales que se generen con motivo de una fuente fija proveniente de una casa habitación, además de las de fuentes móviles excepto las que conforme a las Leyes Federales y Estatales que regulen el Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente, el Cambio Climático, este ordenamiento y demás normatividad aplicable vigentes sean consideradas de jurisdicción Federal;

XLII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la gestión, prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por las Leyes Federales y Estatales que regulen el Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente, el Cambio Climático, este ordenamiento y demás normatividad aplicable;

XLIII. Expedir el permiso de control ambiental del Municipio;

XLIV. Analizar y, en su caso autorizar las solicitudes de poda, derribo o trasplante de árboles y arbustos en el Municipio, excepto aquellos que sean de competencia Federal, por tratarse de terrenos forestales en términos de la legislación aplicable;

XLV. Atender las denuncias ambientales en el ámbito de su competencia y remitir a las instancias correspondientes aquellas que no sean de índole municipal;

XLVI. Integrar y mantener actualizado el registro de fuentes fijas generadoras de contaminación de competencia municipal existentes en el territorio del Municipio;

XLVII. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales en su caso, para establecer sistemas de monitoreo de contaminación atmosférica en el territorio municipal;

XLVIII. Realizar la elaboración, evaluación y actualización del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos;

XLIX. Evaluar el impacto ambiental de las obras o actividades que le sean transferidas, mediante convenios o acuerdos, por el Estado o la Federación, así como de aquellas que sean de su competencia en los términos de las Leyes de Protección Ambiental;

L. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia Federal o Estatal, cuando éstas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

LI. Promover la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los demás órdenes de gobierno en las acciones de preservación, protección, educación ambiental, prevención y control del deterioro ambiental y restauración del ambiente, en su jurisdicción territorial; así como celebrar con estás los acuerdos que sean necesarios con el propósito de dar cumplimiento a la legislación, reglamentación y/o normatividad vigente;

LII. Participar en la gestión de convenios con autoridades Estatales, previo acuerdo con la Federación, a efecto de poder asumir la realización de algunas de las funciones referentes a las Leyes Federales y Estatales que regulen el Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente, el Cambio Climático, este ordenamiento y demás normatividad aplicable vigente;

LIII. Proponer la creación y administración de zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas prevista por las Leyes Federales y Estatales que regulen el Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente, el Cambio Climático, este ordenamiento y demás normatividad aplicable;

LIV. Promover, fomentar y orientar el desarrollo de acciones para la conservación y el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad presente en el territorio municipal, en coordinación con el Estado y la Federación;

LV. Formular, ejecutar y vigilar el programa de ordenamiento ecológico y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, en los planes

o programas que de él se deriven, en los términos en que se refieren las leyes y reglamentos aplicables;

LVI. Determinar, en el ámbito de su competencia, o solicitar ante el Estado y la Federación, según sea el caso, la limitación, modificación suspensión de actividades comerciales, industriales, de servicios, de desarrollo urbano y turístico, que puedan causar deterioro ambiental o alteración del equilibrio ecológico;

LVII. Vigilar en coordinación con la Federación y el Estado, el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos naturales presentes en el territorio municipal;

LVIII. Fijar y aplicar medidas de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, así como participar y coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales conforme a las políticas y programas que para tal efecto se establezcan;

LIX. Promover espacios de participación de la sociedad en materia ambiental;

LX. Implementar programas en materia de educación y comunicación ambiental que favorezcan la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad en el Municipio;

LXI. Celebrar convenios con la Federación, el Estado, otros Municipios y con personas físicas o morales, para la realización de acciones en materia de difusión, protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, biodiversidad y medio ambiente, en el ámbito de su competencia, previa autorización del H. Ayuntamiento;

LXII. Establecer y mantener actualizado un Sistema de Información Ambiental, transparente y de fácil acceso a la ciudadanía;

LXIII. Promover la integración de ecotecnologías en establecimientos comerciales, industriales y de servicios;

LXIV. Ordenar y realizar visitas u operativos de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a su competencia;

LXV. Determinar las infracciones a este ordenamiento que en materia ambiental se establezcan;

LXVI. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, imponiendo las medidas correctivas y de seguridad, así como las sanciones que en su caso procedan, verificando el cumplimiento de dichas medidas y proveyendo lo necesario para la ejecución de sanciones; y

LXVII. 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 Coordinador de Planeación y Desarrollo Urbano

Artículo 11.- Al Coordinador de Planeación y Desarrollo Urbano, corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con el Director para establecer las estrategias y mecanismos que permitan proveer los elementos para la exacta observancia de la planeación urbana, desde su formulación, administración, ejecución, control y evaluación;

II. Coadyuvar con el Director para el cumplimiento de las atribuciones que otorga el COTEDUVI al Municipio, en lo inherente al ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda, así como en el ámbito de los fraccionamientos, condominios, desarrollos inmobiliarios especiales, fusiones, subdivisiones y relotificaciones;

III. Coordinar con el Director y las Jefaturas de Departamento el cumplimiento a lo dispuesto en el COTEDUVI y demás disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a los procesos de autorización y la urbanización hasta su municipalización o entrega a la asociación de condóminos;

IV. Coadyuvar con el Director para coordinar la participación y funcionamiento del Comité de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y de sus Subcomités en cuanto a las atribuciones que le otorga el COTEDUVI y las disposiciones reglamentarias del Municipio, así como formar parte de los Comités que por Ley se le establezcan;

V. Coadyuvar con el Director en la administración del control urbano para el otorgamiento, condicionamiento o rechazo de las siguientes autorizaciones, constancias, licencias y permisos:

A. Constancias e Informes Municipales de Compatibilidad Urbanística;
B. Anuncios;
C. Fusión de predios;
D. Subdivisión de predios;
E. Relotificación de Predios;
F. Licencias para la construcción, ampliación, reparación, remodelación y demolición de inmuebles;
G. Ejecución de obras, colocación de instalaciones y reparaciones en la vía pública;
H. Urbanizaciones cerradas; y

I. Números oficiales para los inmuebles.

VI. Regular todo el proceso inherente la construcción de inmuebles, desde su autorización hasta la expedición de las constancias de terminación de obra o de ocupación de los inmuebles correspondientes;

VII. Determinar la imposición de medidas de seguridad y sanciones a las que se hagan acreedores los infractores a las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, se encuentren previstas en el COTEDUVI y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Coordinar a las Jefaturas de Departamento para brindar a los usuarios solicitantes el apoyo y asesoría en materia agropecuaria, conforme a lo dispuesto en la legislación Federal y Estatal;

IX. Coadyuvar con el Director para realizar la planeación general de las obras y servicios públicos necesarios para el desarrollo Urbano;

X. En Coordinación con el Director y las Jefaturas de Departamento emitir al H. Ayuntamiento y a sus áreas de apoyo, asesoría y dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia, para efecto de que en su caso se incluyan y tomen en cuenta en las resoluciones que emita el mismo; y

XI. 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 Director.

Sección Cuarta
De las Jefaturas de Departamento

Artículo 12.- Las Jefaturas de Departamento, 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 vigente.

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

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

II. Acordar con su Coordinador o el Director, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

III. Desempeñar las funciones o comisiones que su Coordinador o el Director 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 Director, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VI. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo. De igual forma, participar 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 de su Coordinador o del Director, 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. 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 Director en términos de las leyes de transparencia y acceso a la información; y

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

Sección Quinta
De la Jefatura del Departamento de Información y Proyectos

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

I. Supervisar los proyectos de obras que se vayan a efectuar dentro del Municipio a fin de evaluar su viabilidad urbanística, y su impacto para el aprovechamiento de la población;

II. Coadyuvar con su Coordinador para la evaluación del desarrollo de proyectos para ejercer las atribuciones que otorga el COTEDUVI al Municipio, en lo inherente al ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda;

III. Realizar las acciones que permitan conocer y analizar las necesidades prioritarias en el municipio en función del abatimiento de carencias en materia de desarrollo urbano, así mismo elaborar los programas necesarios para atender estas situaciones.

IV. Proyectar, elaborar y gestionar los proyectos en materia de desarrollo urbano en el Municipio;

V. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de gestión que genere la Dirección o su Coordinador hasta su aprobación y ejecución.

VI. Solicitar la información necesaria para realizar la evaluación de los proyectos de fraccionamientos, condominios, desarrollos inmobiliarios especiales, fusiones, subdivisiones y relotificaciones;

VII. Vigilar que se cumpla lo dispuesto en el COTEDUVI y demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto a la aprobación y desarrollo de proyectos de urbanización, hasta su municipalización o entrega a la asociación de condóminos;

VIII. Dictaminar los proyectos a fin de que se expongan y validen por el Comité de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y de sus Subcomités en cuanto a las atribuciones que le otorga el COTEDUVI y las disposiciones reglamentarias municipales, así como formar parte de los Comités que por Ley se le establezcan;

IX. Evaluar y dictaminar los proyectos de urbanización en el Municipio para efecto del otorgamiento, condicionamiento o rechazo de las autorizaciones, constancias, licencias y permisos;

X. Elaborar los programas que permitan brindar a los solicitantes apoyo y asesoría en materia urbana y agropecuaria, respecto a la creación y realización de proyectos en el Municipio;

XI. Elaborar y presentar a su Coordinador propuestas para la elaboración de los proyectos para la planeación general de las obras y servicios públicos necesarios para el desarrollo Urbano en el Municipio;

XII. Coadyuvar con el Director para brindar al H. Ayuntamiento y a sus áreas de apoyo, la asesoría y dictámenes técnicos en el ámbito de su

competencia, para efecto de que en su caso, se incluyan y tomen en cuenta en las resoluciones que emita el mismo; y

XIII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Sexta
De la Jefatura del Departamento de Planes y Programas

Artículo 15.- La Jefatura del Departamento de Planes y Programas, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Elaborar y presentar a su Coordinador propuestas de planes y programas relativos a fomentar el desarrollo urbano en el Municipio;

II. Evaluar los planes y programas en los que se instaure la realización de obras públicas de uso común en el Municipio;

III. Desarrollar la investigación para efecto de poder proveer al Director los elementos para la exacta observancia de la planeación urbana, desde su formulación, administración, ejecución, control y evaluación;

IV. Coadyuvar con su Coordinador en la planeación y ejecución de acciones, proyectos, planes y programas, así como seguimiento y control, en congruencia al Plan de Desarrollo Municipal, respecto a la urbanización en el Municipio, con enfoque en las principales necesidades de infraestructura y equipamiento urbano, a fin de mejorar la calidad de vida de la población;

V. Informar a su Coordinador de los proyectos, planes y programas, que son competencia de la Dirección, que en su caso deban contar con autorización en materia de impacto ambiental de la autoridad competente;

VI. Elaborar los planes para evaluar los proyectos de lineamientos de operación para el uso adecuado y racional de los recursos naturales, en el Municipio;

VII. Coadyuvar en planeación y programación se cumplan con las obligaciones y atribuciones que otorga el COTEDUVI al Municipio, así como lo dispuesto en la legislación Federal, Estatal y Municipal, además de la vigilancia y control urbano de los asentamientos humanos;

VIII. Examinar y revisar los proyectos sobre fraccionamientos, condominios, desarrollos inmobiliarios especiales, fusiones, subdivisiones y

relotificaciones, a fin de remitir los dictámenes correspondientes al H. Cabildo para su aprobación;

IX. Formular los planes y programas que permitan vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en el COTEDUVI y demás disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a los procesos de autorización y la urbanización hasta su municipalización o entrega a la asociación de condóminos;

X. Elaborar los programas de ordenamiento territorial que fomenten en la población el cumplir oportunamente y en medida de lo debido, los usos de suelo para poder tramitar licencias y permisos para construir, remodelar y cualquier tipo de acto relativo a la urbanización del Municipio, para efecto que le permita al Municipio a través de la Dirección, administrar el control urbano con el otorgamiento, condicionamiento o rechazo de las autorizaciones, constancias, licencias y permisos en materia urbana;

XI. Elaborar programas que permitan informar a la población respecto a la imposición de medidas de seguridad y sanciones por infringir a las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, y demás disposiciones jurídicas aplicables, se encuentren previstas para el Municipio;

XII. Brindar información y asesoría a los solicitantes, relativo a los planes y programas en materia demográfica, estadística, urbana y natural del municipio;

XIII. Brindar a los solicitantes apoyo y asesoría relativo a los planes y programas en materia agropecuaria, conforme a lo dispuesto en la legislación Federal, Estatal y Municipal;

XIV. Brindar un enfoque ecológico dirigido al medio ambiente y sustentabilidad, incentivando políticas de conservación, áreas naturales y zonas de atención prioritarias en este rubro;

XV. Elaborar estudios y proyectos que coadyuven a mejorar la estructura y funcionamiento del uso de vías públicas, de manera, que la infraestructura sea acorde a los principios de movilidad municipal, estatal y federal aplicables;

XVI. Realizar y presentar a su Coordinador la planeación general de las obras y servicios públicos necesarios para el desarrollo Urbano; y

XVII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director o su Coordinador, relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Séptima
De la Jefatura del Departamento de Regularización y Ordenamiento

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

I. Revisar la planeación urbana, desde su formulación, administración, ejecución, control y evaluación, a fin de establecer un ordenamiento territorial adecuado que permita garantizar las condiciones urbanas para los asentamientos humanos;

II. Ejercer las atribuciones que otorga el COTEDUVI al Municipio, en lo inherente a la regularización, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda;

III. Dar seguimiento a los procesos contemplados por la normatividad aplicable, en lo inherente a la regularización de asentamientos humanos irregulares, siendo el vínculo entre el propietario o promovente y las instancias municipales, estatales y federales.

IV. Otorgar asesoría técnica y legal a quien así lo solicite, en relación con la creación de proyectos de fraccionamientos y subdivisiones, en predios rústicos o urbanos.

V. Vigilar y monitorear los proyectos de fraccionamientos, condominios, desarrollos inmobiliarios especiales, fusiones, subdivisiones y relotificaciones, respecto a su ubicación, esto para efecto de mantener un efectivo orden y distribución de los asentamientos humanos en el Municipio, y así regular que los servicios públicos lleguen a todos los lugares;

VI. Monitorear los procesos de autorización de urbanización para predios y terrenos, desde su inicio hasta su municipalización o entrega a la asociación de condóminos, vigilando que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el COTEDUVI y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Coordinar el funcionamiento del Comité de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y de sus Subcomités en cuanto a las atribuciones que le otorga el COTEDUVI y las disposiciones reglamentarias municipales, así como formar parte de los Comités que por Ley se le establezcan, esto en función de regularizar la distribución de los espacios urbanos y asentamientos humanos;

VIII. Coadyuvar en el otorgamiento, condicionamiento o rechazo de las autorizaciones, constancias, licencias, permisos, e informes Municipales de Compatibilidad Urbanística; Anuncios; Fusión de predios; Subdivisión de predios; Relotificación de predios; Licencias para la Construcción, ampliación, reparación, remodelación y demolición de inmuebles; Ejecución de obras, colocación de instalaciones y reparaciones en la vía pública; Urbanizaciones cerradas, y Números oficiales para los inmuebles. Esto para efecto de que se cumpla con el ordenamiento y distribución adecuada de los espacios urbanizados y asentamientos humanos en el Municipio;

IX. Regular todo el proceso inherente a la distribución de los espacios para la construcción de inmuebles, desde su autorización hasta la expedición de las constancias de terminación de obra o de ocupación de los inmuebles correspondientes, a efecto de que no incurran en contra del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

X. Determinar las medidas de seguridad y sanciones que deban de imponerse a quien infrinja las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, se encuentren previstas en el COTEDUVI y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Ejecutar los planes y programas que permitan brindar a los solicitantes apoyo y asesoría en materia urbana, civil, penal y administrativa, respecto al aprovechamiento de espacios y distribución urbana, conforme a lo dispuesto en la legislación Federal, Estatal y Municipal;

XII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director o su Coordinador, relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Octava
De la Jefatura del Departamento de Atención y Gestión Urbana

Artículo 17.- La Jefatura del Departamento de Atención y Gestión Urbana, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Brindar la atención necesaria a la población, así como mantener una observancia de las solicitudes respecto de planeación urbana, desde su formulación, administración, ejecución, control y evaluación;

II. Vigilar que en el ámbito de su competencia, se cumpla con las obligaciones y atribuciones que otorga el COTEDUVI al Municipio, en lo inherente a los trámites relacionados con el ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda;

III. Atender a las solicitudes de permisos, licencias y lo relativo a fraccionamientos, condominios, desarrollos inmobiliarios especiales, fusiones, subdivisiones y relotificaciones;

IV. Recibir, revisar y analizar las solicitudes de las constancias e informes municipales de compatibilidad urbanística, así como su información anexa;

V. Analizar, revisar y organizar la documentación necesaria para tramitar las licencias y permisos para construcción;

VI. Actualizar la base de datos de solicitudes y otorgamiento de licencias de construcción;

VII. Establecer los formatos, criterios, políticas, normas y proyecto de reglamentos que deban de operar, para la tramitación de los servicios que presta la Dirección.

VIII. Administrar el control de otorgamiento de licencias en materia urbana, así como el condicionamiento o rechazo de las siguientes autorizaciones, constancias, licencias y permisos:

A. Constancias e informes Municipales de Compatibilidad Urbanística;
B. Anuncios;
C. Fusión de predios;
D. Subdivisión de predios;
E. Relotificación de predios;
F. Licencias para la construcción, ampliación, reparación, remodelación y demolición de inmuebles;
G. Ejecución de obras, colocación de instalaciones y reparaciones en la vía pública;
H. Urbanizaciones cerradas; y
I. Números oficiales para los inmuebles.

IX. Regular todo el proceso de gestión urbana, licencias y permisos inherentes a la construcción de inmuebles, desde su autorización hasta la expedición de las constancias de terminación de obra o de ocupación de los inmuebles correspondientes;

X. Elaborar los programas a través de los que se informará a la población en general, respecto de las medidas de seguridad y sanciones a las que se harán acreedores los infractores a las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, se encuentren previstas en el COTEDUVI y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Elaborar los programas y estrategias que permitan brindar a los solicitantes, apoyo y asesoría en materia urbana y agropecuaria, conforme a lo dispuesto en la legislación Federal y Estatal;

XII. Analizar el otorgamiento de prórrogas de vigencia de las licencias de construcción de obra mayor autorizadas, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIII. Señalar los alcances y las restricciones en los lineamientos de acuerdo con lo que establecen los Planes y Programas de Desarrollo Urbano para el Municipio;

XIV. Elaborar y proponer la nueva nomenclatura oficial de aquellos asentamientos humanos que han sido regularizados y reconocidos oficialmente por acuerdo del H. Cabildo;

XV. Solicitar información a Dependencias y Entidades del gobierno Federal, Estatal o Municipal, sobre posibles restricciones que pudieran existir en determinados asentamientos humanos; y

XVI. Clausurar temporal o definitivamente, como medida de seguridad, obras de construcción, predios con uso de suelo no autorizado, o cualquier acción que contravenga al interés general apegado de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando fuese necesario para hacer cumplir sus determinaciones;

XVIII. Coordinar y supervisar la creación del padrón municipal de peritos en la base al COTEDUVI, a fin de poder controlar en materia de desarrollo urbano la dirección y vigilancia de la elaboración de proyectos y/o de la ejecución de las obras de edificación, instalaciones o de urbanización;

XIX. Regular el otorgamiento de constancias de factibilidad de uso de la vía pública; y

XX. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Novena
De la Jefatura del Departamento de Cultura e Imagen Urbana

Artículo 18.- La Jefatura del Departamento de Cultura e Imagen Urbana, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Colaborar con la Delegación del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) de Aguascalientes para que, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos (LFSMZAAH) se realicen las siguientes labores:

   A. La verificación, ampliación, modificación y actualización del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles en lo referente al Municipio; y

   B. Promover y verificar la observancia de la ley mencionada, para que el patrimonio edificado municipal se maneje de acuerdo con sus términos.

II. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes Inmuebles Artísticos e Históricos del Municipio, en base al Artículo 2º de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos (LFSMZAAH), el cual presentará la información de las edificaciones, monumentos, conjuntos, sitios paleontológicos y arqueológicos ubicados en el Municipio.

III. Desarrollar y promover las estrategias y los medios para la publicación y divulgación del Catálogo de Bienes Inmuebles Artísticos e Históricos del Municipio, por medios digitales e impresos, quedando vigilante de su constante actualización;

IV. Evaluar y Dictaminar la viabilidad y en su caso desarrollar y supervisar los proyectos y trabajos de conservación, rehabilitación, rescate, restauración, adecuación, reúso, reciclaje o remodelación de las edificaciones que conforman el Catálogo de Bienes Inmuebles Artísticos e Históricos del Municipio, así como los proyectos de cambio de imagen urbana, paisajismo, rutas culturales o de cualquier otra naturaleza en los que se vean involucrados las edificaciones catalogadas;

V. Ofrecer directrices y dictaminar la viabilidad, así como supervisar la ejecución de trabajos de demolición, reestructuración, remodelación, ampliación o modificación de todos aquellos inmuebles colindantes a los edificios catalogados, así como de manera general a todos los que se encuentren dentro de las áreas de monumentos señaladas en el Catálogo de Bienes Inmuebles Artísticos e Históricos del Municipio;

VI. Proponer y desarrollar proyectos de gestión cultural encaminados a la salvaguarda, divulgación y puesta en valor del patrimonio edificado del municipio, de manera que se impulse el rescate de los monumentos y se incentive el crecimiento económico y turístico de los sitios involucrados;

VII. Proponer, desarrollar y divulgar trabajos de investigación que abonen al conocimiento de la historia y el análisis del patrimonio cultural (paleontológico, arqueológico, histórico, artístico e inmaterial) del Municipio;

VIII. En apego al COTEDUVI, desarrollar el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio, así como supervisar su divulgación y observancia;

IX. Promover que todo inmueble se apegue a lo establecido por el Reglamento de Imagen Urbana, incentivando acciones tales como: cambio de acabados y/o colores o incluso, si así resultará pertinente, desarrollar proyectos de remodelación y/o renovación de fachadas que contribuyan a la armonía de los inmuebles en su entorno;

X. Verificar que toda obra nueva o de demolición, remodelación, ampliación o reestructuración se apegue al Reglamento de Imagen Urbana.

XI. Ofrecer directrices, así como verificar que todo elemento publicitario, toldos, anuncios, etc., se apeguen a lo dispuesto por el Reglamento de Imagen Urbana, el COTEDUVI y demás normatividades aplicables. Cuando sea pertinente, apoyar en el desarrollo de soluciones técnicas y diseños gráficos que resulten adecuados;

XII. Asesorar y ofrecer directrices en el otorgamiento de constancias de factibilidad de uso de la vía pública; y

XIII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director y su Coordinador, relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Décima
De la Jefatura del Departamento de Ecología

Artículo 19.- La Jefatura del Departamento de Ecología, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Ejercer las atribuciones que le correspondan al Municipio en materia de regulación, control ambiental y ecología de acuerdo con la Ley;

II. Elaborar, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con lo que hayan determinado la Federación y el Estado;

III. Elaborar y ejecutar las estrategias para aplicar los instrumentos de política ambiental de competencia municipal previstos en las Leyes Federales y

Estatales que regulen el Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente, el Cambio Climático, este ordenamiento y demás normatividad aplicable;

IV. Elaborar el diagnóstico ambiental que corresponda a cada Administración Municipal, para que de él deriven los programas relativos, así mismo revisarlo y actualizarlo con periodicidad;

V. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, aplicables al ámbito de competencia municipal;

VI. Elaborar y ejecutar los programas y estrategias que permitan prevenir y controlar la contaminación atmosférica por fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios de competencia municipal;

VII. Elaborar y ejecutar los programas y estrategias que permitan prevenir y controlar la contaminación visual, por ruido, vibraciones, energía térmica, energía lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios de competencia municipal; así como aquellas producidas en zonas habitacionales que se generen con motivo de una fuente fija proveniente de una casa habitación, además de las de fuentes móviles, excepto, las que conforme a las Leyes Federales y Estatales que regulen el Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente, el Cambio Climático, este ordenamiento y demás normatividad aplicable vigentes sean consideradas de jurisdicción federal;

VIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la gestión, prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por las Leyes Federales y Estatales que regulen el Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente, el Cambio Climático, este ordenamiento y demás normatividad aplicable;

IX. Expedir el permiso de control ambiental municipal;

X. Analizar y, en su caso autorizar las solicitudes de poda, derribo o trasplante de árboles y arbustos en el Municipio, excepto aquellos que sean de competencia Federal, por tratarse de terrenos forestales en términos de la legislación aplicable;

XI. Atender las denuncias ambientales en el ámbito de su competencia y remitir a las instancias correspondientes aquellas que no sean de índole municipal;

XII. Elaborar y presentar a su Coordinador el registro de fuentes fijas generadoras de contaminación de competencia municipal existentes en el territorio del Municipio, así mismo mantenerlo actualizado;

XIII. Coadyuvar en la coordinación con las autoridades Federales y Estatales en su caso, para establecer los sistemas de monitoreo de contaminación atmosférica en el Municipio;

XIV. Coadyuvar en la elaboración, evaluación y actualización del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos;

XV. Evaluar el impacto ambiental de las obras o actividades que le sean transferidas, mediante convenios o acuerdos, por el Estado o la Federación, así como de aquellas que sean de su competencia en los términos de las Leyes de Protección Ambiental, esto también cuando estas evaluaciones se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XVI. Elaborar los mecanismos a través de los cuales se promueva la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y de los demás órdenes de gobierno, en las acciones de preservación, protección, educación ambiental, prevención y control del deterioro ambiental y restauración del ambiente, en su jurisdicción territorial; así como celebrar con estás los acuerdos que sean necesarios con el propósito de dar cumplimiento a la legislación, reglamentación y/o normatividad vigente;

XVII. Participar en la gestión de convenios con autoridades Estatales, previo acuerdo con la Federación, a efecto de poder asumir la realización de algunas de las funciones referentes a las Leyes Federales y Estatales que regulen el Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente, el Cambio Climático, este ordenamiento y demás normatividad aplicable vigentes;

XVIII. Elaborar y ejecutar los proyectos de propuesta para la creación y administración de zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas prevista por las Leyes Federales y Estatales que regulen el Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente, el Cambio Climático, este ordenamiento y demás normatividad aplicable;

XIX. Elaborar y ejecutar los programas que permitan promover, fomentar y orientar el desarrollo de acciones para la conservación y el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad presente en el territorio municipal, en coordinación con el Estado y la Federación;

XX. Formular, ejecutar y vigilar el programa de ordenamiento ecológico y coadyuvar con la Coordinación de Planeación y Desarrollo Urbano, en los planes o programas que de él se deriven, en los términos en que se refieren las leyes y reglamentos aplicables;

XXI. Solicitar y determinar en el ámbito de la competencia municipal, ante el Estado o la Federación, según sea el caso, la limitación, modificación

suspensión de actividades comerciales, industriales, de servicios, de desarrollo urbano y turístico, que puedan causar deterioro ambiental o alteración del equilibrio ecológico;

XXII. Coordinarse con la Federación y el Estado en la vigilancia del uso adecuado y aprovechamiento de los recursos naturales presentes en el territorio municipal;

XXIII. Elaborar y ejecutar los criterios y medidas de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, así como participar y coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales conforme a las políticas y programas que para tal efecto se establezcan;

XXIV. Elaborar los programas que promuevan los espacios de participación de la sociedad en materia ambiental;

XXV. Elaborar y ejecutar los programas en materia de educación y comunicación ambiental que favorezcan la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad en el Municipio;

XXVI. Coordinar la celebración de los convenios con la Federación, el Estado, otros municipios y con personas físicas o morales, para la realización de acciones en materia de difusión, protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, biodiversidad y medio ambiente, en el ámbito de su competencia, previa autorización del H. Ayuntamiento;

XXVII. Establecer y mantener actualizado un Sistema de Información Ambiental, transparente y de fácil acceso a la ciudadanía;

XXVIII. Ejecutar acciones que promuevan la integración de ecotecnologías en establecimientos comerciales, industriales y de servicios;

XXIX. Realizar las visitas u operativos de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a su competencia;

XXX. Determinar las infracciones que en materia ambiental se establezcan;

XXXI. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, imponiendo las medidas correctivas y de seguridad, así como las sanciones que en su caso procedan, verificando el cumplimiento de dichas medidas y proveyendo lo necesario para la ejecución de sanciones;

XXXII. Ordenar e imponer las medidas técnicas correctivas o de urgente aplicación que correspondan, señalando los plazos para su cumplimiento; así como las medidas de seguridad procedentes, proveyendo lo necesario para obtener la ejecución de estas últimas, indicando, en su caso, las acciones necesarias

para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de las medidas de seguridad y los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas se ordene el retiro de estas; y

XXXIII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director o su Coordinador, relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Décima Primera
Del Coordinador de Planeación y Seguimiento de Programas

Artículo 20.- Al Coordinador de Planeación y Seguimiento de Programas, corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

I. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados;

II. Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal;

III. Analizar, integrar y someter al Presidente Municipal, para su aprobación, las propuestas de inversión que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Coordinar los trabajos para la elaboración de la Planeación para el Desarrollo Municipal;

V. Integrar los programas sectoriales, especiales y anuales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;

VI. Vigilar la operación del sistema de evaluación del Desarrollo Municipal;

VII. Planear, organizar, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de gobierno electrónico, así como participar en las iniciativas que en la misma materia surjan del ámbito Estatal y/o Federal;

VIII. Establecer indicadores de desempeño para evaluar el desarrollo y aplicación de las políticas y objetivos de la Administración Pública Municipal;

IX. Diseñar y mantener actualizado el sistema de estadística municipal, en coordinación con las Dependencias Municipales;

X. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal,

así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas operativos anuales;

XI. Apoyar las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XII. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal;

XIII. Promover la participación democrática y popular de la población Municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad;

XIV. Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal;

XV. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;

XVI. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las Dependencias que participan en materia de desarrollo, a fin de que, en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del Municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las Dependencias;

XVII. Realizar los anteproyectos de programas de inversión, estructuras financieras y fuentes financiamiento en conjunto con la Tesorería Municipal, y presentar al Presidente Municipal a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual;

XVIII. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del Desarrollo del Municipio;

XIX. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna al Presidente Municipal;

XX. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los Programas Municipales directos y concertados;

XXI. Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las Dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

XXII. Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio;

XXIII. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal; 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 Décima Segunda
De la Jefatura del Departamento de Diagnóstico, Programación y Análisis

Artículo 21.- La Jefatura del Departamento de Diagnóstico, Programación y Análisis, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Elaborar y presentar a su Coordinador los mecanismos que permitan coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados;

II. Elaborar y presentar a su Coordinador las estrategias que permitan diagnosticar y analizar los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal a fin de establecer la coordinación entre estos;

III. Analizar, integrar y someter ante su Coordinador la aprobación las propuestas de inversión que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Elaborar los mecanismos mediante los cuales se programen e integren los programas sectoriales, especiales y anuales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;

V. Establecer los criterios de evaluación respecto de la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas operativos anuales;

VI. Ejercer las acciones que permitan apoyar las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, esto posteriormente de haber realizado los diagnósticos y análisis correspondientes;

VII. Elaborar los programas que permitan promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal, esto exponiendo los distintos diagnósticos y análisis respecto a los impactos que repercuten en el Municipio;

VIII. Elaborar y presentar a su Coordinador los programas que permitan promover la participación democrática y popular de la población del Municipio en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad;

IX. Elaborar y presentar a su Coordinador los planes y programas que fomenten la coordinación entre el gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los Planes de Desarrollo;

X. Establecer los mecanismos que permitan promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de los planes y programas regionales que impacten para el desarrollo intermunicipal;

XI. Establecer los mecanismos que permitan una coordinación ágil entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta, Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales en el Municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;

XII. Elaborar y proponer los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual, en atención a los diagnósticos y análisis financieros que se hagan respecto de los planes y programas municipales;

XIII. Elaborar y presentar a su Coordinador los programas y acciones, que permitan coadyuvar con organismos de interés privado, social y público, para efecto de alcanzar los objetivos del Desarrollo del Municipio;

XIV. Coadyuvar con el Departamento de Seguimiento, Evaluación y Control, para determinar los criterios de evaluación respecto del desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y

Federal, así mismo generar información oportuna a su Coordinador para que este la remita al Presidente Municipal;

XV. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados, así mismo elaborar las estrategias que permitan ejecutar y cumplir con esta normatividad;

XVI. Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

XVII. Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio;

XVIII. Realizar la alineación programática de los proyectos y programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, sobre los Planes Estatales y el Plan Nacional, así como la consideración de los Objetivos de Desarrollo Sostenible "ODS", proporcionando esta información al Departamento de Presupuesto adscrito a la Tesorería Municipal a más tardar el último día hábil del mes de agosto de cada ejercicio;

XIX. Participar en la implementación de programas dirigidos a la modernización y simplificación de los sistemas administrativos de la Administración Pública Municipal; y

XX. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director y el Coordinador de Planeación relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Décima Tercera
De la Jefatura del Departamento de Seguimiento, Evaluación y Control

Artículo 22.- La Jefatura del Departamento de Seguimiento, Evaluación y Control, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y a los programas que de él se deriven, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados, para efecto de mantener un control de estos y evaluar los impactos que tenga en el Municipio;

II. Establecer los criterios que permitan dar seguimiento a los Programas de Desarrollo Municipal, en cumplimiento a las métricas establecidas por el Estado y Federación;

III. Dar seguimiento y mantener un control de las inversiones que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Establecer un control relativo a los trabajos para coordinar la elaboración de la Planeación para el Desarrollo Municipal;

V. Elaborar los mecanismos mediante los cuales se permita dar seguimiento a los programas sectoriales, especiales y anuales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, para efecto de llevar un control de los mismos;

VI. Vigilar y operar el sistema de evaluación del desempeño de los proyectos y programas del Plan de Desarrollo Municipal;

VII. Elaborar y presentar a su Coordinador los planes y estrategias que permitan organizar, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de gobierno electrónico, así como participar en las iniciativas que en la misma materia surjan del ámbito Estatal y/o Federal;

VIII. Elaborar y presentar a su Coordinador los planes a través de los que se establecerán los indicadores de desempeño para evaluar el desarrollo y aplicación de las políticas y objetivos de la Administración Pública Municipal;

IX. Realizar los Diagnósticos y análisis correspondientes a fin de mantener actualizado el sistema de estadística municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

X. Establecer los criterios de evaluación y seguimiento respecto a la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas operativos anuales;

XI. Apoyar las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en función de evaluar y darle seguimiento a los programas que estas realicen;

XII. Elaborar los mecanismos de evaluación y seguimiento a programas para efecto de desarrollar las estrategias que permitan promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal;

XIII. Proponer los programas o sistemas informáticos en los que deba de operarse el sistema de evaluación del desempeño de los proyectos y programas presupuestarios;

XIV. Coadyuvar en la elaboración y presentación de las estrategias que permitan promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad;

XV. Establecer los mecanismos que permitan promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la evaluación, seguimiento y control de los planes y programas regionales que impacten para el desarrollo intermunicipal;

XVI. Coadyuvar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre las Dependencias y Entidades que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan evaluar los efectos de los programas, y poder controlar su atención, así como ponderar las necesidades reales del Municipio y poder darles pronta atención;

XVII. Dar seguimiento y evaluación de los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos anual;

XVIII. Coadyuvar en el establecimiento de los mecanismos de seguimiento, evaluación y control sobre programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del Desarrollo del Municipio;

XIX. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social de orden Municipal, Estatal y Federal, que generen información veraz y oportuna al H. Ayuntamiento, para la toma de decisiones;

XX. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad en materia de evaluación, seguimiento y control sobre los programas de desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;

XXI. Establecer los mecanismos a que deberán ajustarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

XXI. Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio;

XXII. Participar en la implementación de los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Suplir al Coordinador en sus ausencias temporales; y

XXIV. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director y el Coordinador de Planeación relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Décima Cuarta
Del Enlace Administrativo

Artículo 23.- El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Llevar el control administración del presupuesto, asignado a la Dirección;

II. Llevar el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección;

III. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección, reportando las incidencias a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio;

IV. Elaborar y someter a la consideración del Director, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección;

V. Estará a cargo del mantenimiento general de las instalaciones, así como del mantenimiento de la flotilla vehicular de la Dirección;

VI. Compilar la información referente a las metas que la Dirección realizará cada año;

VII. Reportará los avances de las metas planeadas en los términos que señalen las leyes;

VIII. Vigilar que se manejen adecuadamente los equipos y programas de cómputo existentes en la Dirección, solicitando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;

IX. Dar seguimiento a la Comisión de Seguridad e Higiene de la que forme parte la Dirección;

X. Investigar, analizar y proponer al Director respecto de las nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos de la Dirección;

XI. 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;

XII. Representar a la Dirección ante diferentes instancias como Enlace Administrativo; y

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

CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES

Artículo 24.- 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.

T R A N S I T O R I O

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día tres de enero de dos mil veintidós, con independencia a la fecha 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 Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; y al Reglamento Interior de la Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; reglamentos publicados el catorce de junio de dos mil veintiuno en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ATENTAMENTE

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA
REGIDOR

C.P. SONIA HORNEDO GUERRA
REGIDOR

LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ
REGIDOR

LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ
REGIDOR

MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES
REGIDOR

LIC. SERGIO MARÍN REYES
REGIDOR

DR. ERICK MURO SÁNCHEZ
REGIDOR

C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SÍNDICO MUNICIPAL

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 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 SERVICIOS PÚBLICOS

Sección Primera
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Sección Segunda
Del Director

Sección Tercera
De las Jefaturas de Departamento

Sección Cuarta
Del Coordinador Administrativo

Sección Quinta
De la Jefatura del Departamento de Aseo Público

Sección Sexta
De la Jefatura del Departamento de Alumbrado Público

Sección Séptima
De la Jefatura del Departamento de Parques y Jardines

Sección Octava
De la Jefatura del Departamento de Panteones

Sección Novena
De la Jefatura del Departamento de Casa de Matanza

CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES

T R A N S I T O R I O

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 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 Servicios Públicos del Municipio de Rincón de Romos; asimismo se observarán las facultades y atribuciones previstas en el artículo 33 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos.

Artículo 2º.- La Dirección de Servicios Públicos 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; así como lo encomendado en los artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 69 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y artículos 74 y 75 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.

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. **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. **Dirección. -** La Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Rincón de Romos;

VI. **Director. -** Titular de la Dirección Servicios Públicos del Municipio de Rincón de Romos;

VII. **Entidades. -** Los órganos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos o de cualquier otra denominación que se le dé, en términos de la legislación aplicable;

VIII. **H. Ayuntamiento. -** Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, electos por votación popular directa;

IX. **Jefe de Departamento. -** Al titular responsable de cada departamento;

X. **Ley Municipal. -** Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;

XI. **Municipio. -** Es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la República Mexicana, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa; en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Siendo una institución jurídica, política y social de carácter público, con funciones específicas, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera;

XII. **Presidente Municipal**. - Autoridad electa mediante voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del H. Ayuntamiento, teniendo la titularidad de la Administración Pública Municipal. En su carácter ejecutivo es el responsable de propiciar la organización más adecuada para fortalecer y darle mayor impulso al Gobierno Municipal;

XIII. **Programa. -** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar;

XIV. **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

XV. Reglamento. - Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos 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) <u>Dirección de Servicios Públicos</u>

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

La Dirección y las Jefaturas de Departamento que se señala en el presente artículo, estarán integradas 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 Coordinación y Jefaturas de Departamento a que se refiere el artículo anterior, tendrán el mismo rango, no existiendo relación jerárquica entre sí, por lo que, se consideran independientes para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

La Dirección 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 de Servicios Públicos del Municipio, 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 Titulares de las Jefaturas de Departamento, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o del Bando, sean indelegables.

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 SERVICIOS PÚBLICOS

Sección Primera
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 8º.- El Director en sus ausencias temporales que sean menores a treinta días será suplido por el Coordinador Administrativo, en sus ausencias temporales mayores a treinta días, será por quien el Presidente Municipal por escrito 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 del Coordinador y los Jefes de Departamento 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 Coordinación o 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 Servicios Públicos, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Administrar la prestación de los servicios públicos que le encomiende el H. Ayuntamiento;

II. Prestar por sí o por conducto de terceras personas a través de concesiones, los servicios de rastro y/o casa de matanza, limpia y aseo público, panteones, parques y jardines y demás servicios públicos contenidos en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 69 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y Artículos 74 y 75 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;

III. Coordinar la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio con las instancias Federales, Estatales y del sector privado;

IV. Coordinar la instalación de arbotantes con sistema electromecánico o electrónico que generen la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;

V. Evaluar los proyectos e instalaciones de alumbrado público que realicen los titulares de fraccionamientos o conjuntos urbanos y, emitir en su caso, el visto bueno cuando hagan entrega de estos al Municipio;

VI. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar el servicio de alumbrado público;

VII. Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del H. Ayuntamiento;

VIII. Aplicar, en el ámbito de competencia Municipal, la legislación en materia de inhumaciones y exhumaciones;

IX. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar los parques, jardines y panteones municipales;

X. Dirigir y controlar el mantenimiento de las instalaciones y el equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo;

XI. Coordinar actividades referentes al mantenimiento de parques, jardines e infraestructura urbana;

XII. Vigilar y llevar a cabo la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana municipal;

XIII. Proponer e instrumentar programas, en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales competentes, para mantener en buenas condiciones la infraestructura urbana municipal;

XIV. Establecer a los particulares los horarios, días, lugares y condiciones en los que podrá depositar los residuos sólidos;

XV. Promover la adopción de personas físicas y/o morales de camellón, para que se hagan responsables de su cuidado y mantenimiento, a cambio de permitir que se publiciten mediante una infraestructura que autorice, dentro de la superficie que se otorgue;

XVI. Vigilar que los servicios que proporciona la casa de matanza, a los usuarios se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio de los productos cárnicos;

XVII. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carne para el consumo humano;

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

XIX. Determinar el destino de las carnes no apropiadas para el consumo de la población de acuerdo con la Ley de Salud vigente;

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

XXI. Ordenar e imponer las medidas técnicas correctivas o de urgente aplicación que correspondan, señalando los plazos para su cumplimiento; así como las medidas de seguridad procedentes, proveyendo lo necesario para obtener la ejecución de estas últimas, indicando, en su caso, las acciones necesarias para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de las medidas de seguridad y los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas se ordene el retiro de estas; y

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.

Sección Tercera
De las Jefaturas de Departamento

Artículo 11.- Las Jefaturas de Departamento, 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 vigente.

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

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

II. Acordar con el Director el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

III. Desempeñar las funciones o comisiones que el Director les delegue y encomiende; así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización;

IV. Proporcionar la información y documentación concerniente al Departamento que le sea requerida por la Dirección;

V. 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;

VI. Formular dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados por el Director, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Recibir en acuerdo a los subalternos y conceder audiencias al público;

XI. Elaborar el paquete de entrega recepción, respectivo a su departamento, de conformidad a los lineamiento o normas específicas de la materia.

XII. 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;

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

Sección Cuarta
Del Departamento Administrativo

Artículo 11.- Al Jefe de Departamento Administrativo, corresponden las siguientes atribuciones:

I. Supervisar la obtención, análisis y registro de la información del presupuesto asignado a la Dirección;

II. Coadyuvar con el Director para coordinar y vigilar la ejecución de los programas y actividades de cada Departamento;

III. Supervisar la distribución equitativa del presupuesto de la Dirección, entre los diversos Departamentos que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;

IV. Proponer al Director las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la Dirección;

V. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio;

VI. Presentar al Director informes sobre las actividades que realicen los distintos Departamentos que integran a la Dirección;

VII. Supervisar el trámite que el Departamento de Recursos Humanos realice ante la Dirección de Administración, para la contratación del personal requerido por los diferentes Departamentos de la Dirección, así como para los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de dichos servidores públicos;

VIII. Proponer al Director la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Dirección para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;

IX. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos adscritos a la Dirección;

X. Monitorear y vigilar las visitas u operativos de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a su competencia;

XI. Coadyuvar con el Director para emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, imponiendo las medidas correctivas y de seguridad, así como las sanciones que en su caso procedan, verificando el cumplimiento de dichas medidas y proveyendo lo necesario para la ejecución de sanciones;

XII. Coadyuvar con el Director para ordenar e imponer las medidas técnicas correctivas o de urgente aplicación que correspondan, señalando los plazos para su cumplimiento; así como las medidas de seguridad procedentes, proveyendo lo necesario para obtener la ejecución de estas últimas, indicando, en su caso, las acciones necesarias para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de las medidas de seguridad y

los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas se ordene el retiro de estas;

XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

XIV. Llevar el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección;

XV. Elaborar y someter a la consideración del Director, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección, así como del anteproyecto de la Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal;

XVI. Estará a cargo del mantenimiento general de las instalaciones, así como del mantenimiento de la flotilla vehicular de la Dirección;

XVII. Compilar la información referente a las metas que la Dirección realizará cada año;

XVIII. Reportará los avances de las metas planeadas en los términos que señalen las leyes;

XIX. Vigilar que se manejen adecuadamente los equipos y programas de cómputo existentes en la Dirección, solicitando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;

XX. Dar seguimiento a la Comisión de Seguridad e Higiene de la que forme parte la Dirección;

XXI. Investigar, analizar y proponer al Director respecto de las nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos de la Dirección;

XXII. 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;

XXIII. Representar a la Dirección ante diferentes instancias como Enlace Administrativo;

XXIV. Suplir al Director en sus ausencias temporales; y

XXV. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Quinta

De la Jefatura del Departamento de Aseo Público

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

I. Administrar la prestación de los servicios de aseo público y recolección de basura que se imparten en el Municipio;

II. Coadyuvar con el Director para establecer a los particulares los horarios, días, lugares y condiciones en los que podrá depositar los residuos sólidos en los lugares correspondientes para esto (contenedores);

III. Promover la adopción de camellones por personas físicas y/o morales, para que se hagan responsables de su cuidado y mantenimiento, a cambio de permitir que se publiciten mediante una infraestructura que autorice, dentro de la superficie que se otorgue;

IV. Prestar por sí o por conducto de terceras personas a través de concesiones, los servicios de aseo público y recolección de basura, contenidos en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 69 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y artículos 74 y 75 de la Ley Municipal;

V. Dirigir y controlar el mantenimiento de las instalaciones y el equipo necesario para el aseo público y la recolección de basura;

VI. Proponer e instrumentar programas de aseo público y recolección de basura, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales competentes, para mantener en buenas condiciones la infraestructura urbana municipal;

VII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, aplicables al ámbito de competencia de aseo público y recolección de basura dentro del Municipio; y

VIII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Sexta
De la Jefatura del Departamento de Alumbrado Público

Artículo 15.- La Jefatura del Departamento de Alumbrado Público, tendrá las siguientes funciones:

I. Administrar la prestación de los servicios de alumbrado público que se imparten en el Municipio;

II. Coadyuvar con el Director para establecer a los particulares los horarios, lugares y condiciones de encendido y apagado del alumbrado público;

III. Mantener en condiciones eficientes de operación el servicio público, realizando el cambio, reparación de luminarias y sustitución de estas, así como también, el tendido de cableado;

IV. Realizar la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio con las instancias Federales, Estatales y del sector privado;

V. Coadyuvar con el Director en la instalación de arbotantes con sistema electromecánico o electrónico que generen la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;

VI. Evaluar en conjunto con el Director, los proyectos e instalaciones de alumbrado público que realicen los titulares de fraccionamientos o conjuntos urbanos y, emitir en su caso, el visto bueno cuando hagan entrega de estos al Municipio;

VII. Ejecutar las acciones que promuevan la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar el servicio de alumbrado público;

VIII. Coadyuvar con el Director y el Departamento de Aseo Público para elaborar los programas que promuevan la adopción de camellones por personas físicas y/o morales, para que se hagan responsables de su cuidado y mantenimiento, a cambio de permitir que se publiciten mediante una infraestructura que autorice, dentro de la superficie que se otorgue;

IX. Prestar por sí o por conducto de terceras personas a través de concesiones, los servicios alumbrado público contenidos en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 69 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y artículos 74 y 75 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;

X. Dirigir y controlar el mantenimiento de las instalaciones y el equipo necesario para la prestación de los servicios de alumbrado público dentro del Municipio;

XI. Proponer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, para mantener en buenas condiciones la infraestructura de alumbrado público municipal;

XII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, aplicables al ámbito de alumbrado público de competencia municipal; y

XIII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Séptima
De la Jefatura del Departamento de Parques y Jardines

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

I. Administrar, controlar y coordinar el mantenimiento en parques y jardines que se encuentren en territorio del Municipio;

II. Coadyuvar con el Director para establecer a los particulares los horarios, días, lugares y condiciones en los que podrá hacer uso de los parques y jardines del Municipio;

III. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar los parques y jardines municipales;

IV. Prestar por sí o por conducto de terceras personas a través de concesiones, los servicios de mantenimiento y control de parques y jardines contenidos en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 69 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y artículos 74 y 75 de la Ley Municipal;

V. Dirigir y controlar el mantenimiento de las instalaciones y el equipo necesario para la prestación de los servicios de los parques y jardines en el Municipio;

VI. Proponer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los parques y jardines en el Municipio;

VII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, aplicables al ámbito de parques y jardines de competencia municipal; y

VIII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Octava
De la Jefatura del Departamento de Panteones

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

I. Administrar la prestación de los servicios de panteones, cementerios y crematorios que se encuentren dentro del Municipio, a su vez mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas y sanitarias aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado;

II. Coadyuvar con el Director para establecer a los particulares los horarios, días, lugares y condiciones en los que podrá asistir para visitas o hacer uso de los panteones del Municipio;

III. Coordinar en conjunto con el Director, la administración, mantenimiento y protección de los panteones, cementerios y crematorios a cargo del Municipio;

IV. Aplicar, en el ámbito de competencia municipal, la legislación en materia de inhumaciones y exhumaciones;

V. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar los panteones municipales;

VI. Prestar por sí o por conducto de terceras personas a través de concesiones, los servicios panteones contenidos en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 69 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y artículos 74 y 75 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;

VII. Dirigir y controlar el mantenimiento de las instalaciones y el equipo necesario para la prestación de los servicios de panteones municipales;

VIII. Proponer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los panteones municipales;

IX. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, aplicables al ámbito de panteones de competencia municipal; y

X. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN NOVENA

De la Jefatura del Departamento de Casa de Matanza

Artículo 18.- La Jefatura del Departamento de Casa de Matanza, tendrá las siguientes funciones:

I. Vigilar que los servicios que proporciona la Casa de matanza a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio de los productos cárnicos;

II. Vigilar que preferentemente los servicios que se proporcionen en la casa de matanza, sean proporcionados con los recursos humanos del propio Municipio;

III. Establecer los mecanismos de regulación sobre la introducción de ganado y el abastecimiento de carne para el consumo humano en el Municipio;

IV. Elaborar los planes y estrategias que permitan impedir la comercialización de productos cárnicos que no hayan sido previamente inspeccionados en cuanto a sus condiciones sanitarias o no hayan cubiertos los impuestos y/o derechos municipales;

V. Elaborar y presentar al Director los mecanismos para determinar el destino de las carnes no apropiadas para el consumo de la población de acuerdo con la Leyes de Salud vigentes; y

VI. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES

Artículo 19.- 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 tres de enero de dos mil veintidós, con independencia a la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Una vez entre en vigor, el presente reglamento abrogará al Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; reglamento publicado el catorce de junio de dos mil veintiuno en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ATENTAMENTE

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA
REGIDOR

C.P. SONIA HORNEDO GUERRA
REGIDOR

LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ
REGIDOR

LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ
REGIDOR

MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES
REGIDOR

LIC. SERGIO MARÍN REYES
REGIDOR

DR. ERICK MURO SÁNCHEZ
REGIDOR

C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SÍNDICO MUNICIPAL

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

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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Sección Única
Del Objeto y Estructura

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

Sección Primera
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Sección Segunda
Del Secretario del H. Ayuntamiento

Sección Tercera
De las Jefaturas de Departamentos

Sección Cuarta
De la Jefatura del Departamento de Archivo General

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

Sección Sexta
De la Jefatura del Departamento de Reglamentos y Licencias

Sección Séptima
De la Jefatura del Departamento de Control Sanitario

Sección Octava
De la Jefatura del Departamento de Jueces Calificadores

Sección Novena
De los Jueces Calificadores

Sección Décima
Del Departamento Jurídico

CAPÍTULO III

COORDINACIÓN DE DELEGADOS Y COMISARIOS

Sección Primera
Del Coordinador de Delegados y Comisarios

Sección Segunda
De las Delegaciones y sus Delegados

Sección Tercera
De las Comisarías Municipales

CAPÍTULO IV
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO V
DE LAS SANCIONES

T R A N S I T O R I O

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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Sección Única
Del Objeto y Estructura

Artículo 1º.- El presente reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos; asimismo se observarán las facultades y atribuciones previstas en el artículo 26 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos.

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

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

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

II. **Bando. -** Es el ordenamiento jurídico que emite el H. Ayuntamiento para organizary 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 Estadode Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables dentro del territorio municipal. Asimismo, establece las normas cívicas que permiten una convivencia armónica entre sus habitantes, visitantes y vecinos, basada en valores que permitan alcanzar el bien común;

III. **Cabildo. -** Asamblea del H. Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y atención de los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Rincón de Romos;

IV. **Departamento. -** Despacho del que se auxilia el titular de la dirección, para el cumplimiento de todas las atribuciones que le otorga el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos;

V. **Dependencias. -** Los órganos administrativos que integran la Administración Municipal Centralizada;

VI. **Enlace Administrativo. -** Persona encargada de las funciones administrativas dentro de las Unidades Administrativas, con independencia de la denominación del puesto, cargo o comisión sea distinto a este, siempre que exista nombramiento interno para desarrollar estas funciones;

VII. **Entidades. -** Los órganos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos o de cualquier otra denominación que se le dé, en términos de la legislación aplicable;

VIII. **H. Ayuntamiento. -** Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, electos por votación popular directa;

IX. **Jefe de Departamento. -** Al titular responsable de cada departamento;

X. **Ley Municipal. -** Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;

XI. **Municipio. -** Es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la República Mexicana, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa; en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Siendo una institución jurídica, política y social de carácter público, con funciones específicas, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera;

XII. **Presidente Municipal**. - Autoridad electa mediante voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del H. Ayuntamiento, teniendo la titularidad de la Administración Pública Municipal. En su carácter ejecutivo es el responsable de propiciar la organización más adecuada para fortalecer y darle mayor impulso al Gobierno Municipal;

XIII. **Secretaría. -** La Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos;

XIV. **Secretario. -** Titular responsable del cumplimiento de todas las Atribuciones y Facultades de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos;

XV. **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 de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos; y

XVII. **Reglamentación Municipal. -** Conjunto de ordenamientos jurídicos municipales, como legislación secundaria al presente Bando y que emanan del H. Ayuntamiento, que tiene como finalidad regir la vida pública municipal.

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

I) <u>Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno</u>

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

La Coordinación, Jefaturas de Departamento, estarán integradas por sus Titulares, Encargados, Auxiliares y por los demás servidores públicos que integren cada Departamento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

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

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

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

Artículo 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 al titular de la Coordinación y los titulares de las Jefaturas de Departamento, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o del Bando, sean indelegables.

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

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

Sección Primera
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 8º.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores a treinta días quien designe el Presidente Municipal, en sus ausencias mayores a treinta días será suplido por quien el H. Ayuntamiento, designe por escrito para suplirlo.

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

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

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

Sección Segunda
Del Secretario del H. Ayuntamiento

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

I. Preparar y coordinar las sesiones de Cabildo, entregando con oportunidad a sus integrantes la convocatoria, los dictámenes de las Comisiones Edilicias y los proyectos de actas;

II. Dar fe y refrendar los acuerdos tomados en las mismas, pudiendo expedir certificaciones de los acuerdos asentados en las actas;

III. Tener bajo su resguardo los expedientes de actas y sus apéndices de las sesiones de Cabildo;

IV. Apoyar al Presidente Municipal en la celebración de estas;

V. Dar a conocer a las o los presidentes de las Comisiones Edilicias, Dependencias Municipales y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones del H. Ayuntamiento;

VI. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar y/o extinguir derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, o de la Administración Pública Municipal;

VII. Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos municipales, de conformidad con lo que dispone la Ley Municipal;

VIII. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el H. Ayuntamiento;

IX. Expedir las certificaciones y constancias de la información que en original o copia certificada tenga a la vista, así como de toda la documentación que obre en los expedientes en poder de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

X. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto de reformas al Bando, en la elaboración o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general;

XI. Coordinar, conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias Municipales;

XII. Entregar en forma oportuna la información necesaria que le requieran las o los presidentes de las Comisiones Edilicias, para atender los asuntos que les hayan sido encomendados, así como para cumplir con sus acciones;

XIII. Requerir a las áreas que integran la Administración Pública Municipal, la información necesaria con motivo de la integración de los expedientes que serán puestos a consideración del H. Ayuntamiento;

XIV. Tener el resguardo del acervo documental con que cuenta el Archivo Municipal;

XV. Coordinar los servicios de Bomberos y Protección Civil que preste el Ayuntamiento;

XVI. Coordinar las actividades y procedimientos que el Municipio y sus Dependencias realicen en materia de asuntos internacionales y hermanamientos con otras ciudades;

XVII. Suscribir los acuerdos y/o convenios que el Municipio realice en materia de hermanamiento con otras ciudades;

XVIII. Organizar, vigilar y coordinar las funciones de la Junta de Reclutamiento;

XIX. Llevar a cabo la protocolización de nombramientos de huéspedes honorarios o distinguidos, a quienes el H. Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción;

XX. Regular, administrar y verificar los establecimientos con giros reglamentados con venta de bebidas alcohólicas;

XXI. Coordinar el área encargada de administrar y verificar el comercio de establecimientos fijos, semifijos o temporales como en la vía pública y mercados en el territorio municipal, expidiendo los permisos y/o licencias y/o cédula de usos y explotación;

XXII. Supervisar y dar seguimiento a las peticiones y servicios que preste la Coordinación de Delegados y Comisarios, a través de los Delegados y Comisarios, de acuerdo con su demarcación territorial y ámbito de competencia;

XXIII. Coordinar la instalación de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como llevar a cabo las funciones que se establecen en la Ley del Servicio Militar y las disposiciones reglamentarias específicas de la materia.

XXIV. Ejercer las atribuciones y funciones que le correspondan al Municipio en materia de Regulación, Control y Fomento Sanitario;

XXV. Coordinar acciones sanitarias en el territorio del Municipio;

XXVI. Promover, apoyar y fortalecer las acciones en materia de salubridad local y regulación sanitaria, ejerciendo para ello las facultades que le corresponden al Municipio, en base al presente Bando, Acuerdos y Políticas Estatales y Federales;

XXVII. Coadyuvar en la generación, promoción y seguimiento de la política de salud del Municipio;

XXVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes de Salud vigentes y las demás disposiciones legales que le correspondan, coordinándose con las Autoridades Estatales en materia de salubridad local,

a efecto de instrumentar y desarrollar programas que mejoren los niveles de salud de la población;

XXIX. Realizar la vigilancia sanitaria a través de verificaciones mediante las cuales se supervisará que los establecimientos, durante el procesamiento de sus productos y la realización de actividades o la prestación de servicios, cumplan con los ordenamientos establecidos en la materia;

XXX. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de Regulación Sanitaria que le sean competencia del Municipio;

XXXI. Coordinar y supervisar la impartición de justicia a través de los jueces calificadores, quienes, mediante la valoración de las conductas presumiblemente constitutivas de faltas administrativas, tanto de Policía como de Movilidad, con el fin de determinar la sanción o medida de seguridad que en su caso corresponda y vigilar su cumplimiento;

XXXII. Coordinar las políticas jurídicas del Municipio, con las áreas jurídicas que integran las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal a través del Departamento Jurídico, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

a. Requerir información sobre el trámite y resolución de los asuntos tratados en las Coordinaciones y/o Departamentos Jurídicos de las Dependencias, a efecto de evaluar su desempeño y articular las acciones necesarias para salvaguarda de los intereses del H. Ayuntamiento;

b. Asesorar en todo momento a los titulares de las Coordinaciones, Departamentos y áreas jurídicas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de cumplir con las funciones de su competencia;

c. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto de reformas al Bando, en la elaboración o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general;

d. Realizar los estudios, emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico de las demás Dependencias que integren el Municipio, y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Administración Pública de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el titular;

e. Compilar y actualizar las normas jurídicas que conforman el marco legal del Municipio;

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

g. Intervenir y representar al Municipio por designación del Síndico Municipal, 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 Municipio y en coordinación con la Sindicatura cuando sea en representación del Municipio;

h. 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 Municipio.

i. Llevar un control y resguardo de todos los contratos, convenios, criterios que para tal efecto emita el Municipio.

j. 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; e

k. Instrumentar tanto los informes previos y justificados a cargo del Síndico Municipal, como los recursos que deban interponerse en los juicios en los que el Municipio, fuere parte, así como intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.

XXXIII. 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 las Jefaturas de Departamentos

Artículo 11.- Las Jefaturas de Departamento, estarán integradas por sus Titulares, Encargados, Auxiliares, el personal técnico administrativo y por los demás servidores públicos que señala este Reglamento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que se establezcan en el Presupuesto de Egresos vigente.

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

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

II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

III. Desempeñar las funciones o comisiones que el Secretario les delegue y encomiende; así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización;

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

V. Formular dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados por el Secretario, en aquellos asuntos que sean propios de sucompetencia;

VI. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo. De igual forma, participará en el ámbito de su competencia en el otorgamiento de licencias de conformidad con las necesidades del servicio;

VII. Cuando así le sea solicitado elaborar y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en relación con la Jefatura a su cargo;

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

IX. 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

X. 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 de Archivo General

Artículo 13.- La Jefatura del Departamento de Archivo General, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Elaborar los planes y estrategias que permitan la coordinación con las instancias correspondientes, para efecto de elaborar las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales, así como mantener un registro actualizado de todo documento que llegue al Archivo Municipal;

II. Entregar en forma oportuna la información o documentación necesaria que le requieran los integrantes del H. Ayuntamiento y los titulares de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, para atender los asuntos que les hayan sido encomendados, así como para cumplir con sus acciones;

III. Elaborar los proyectos de reglamentos en materia de archivo que sean de competencia municipal;

IV. Organizar, conservar, custodiar y difundir el acervo del archivo municipal;

V. Ofrecer los servicios de biblioteca, hemeroteca, fototeca y fondo histórico del Municipio;

VI. Asesorar a las Dependencias y Entidades del Municipio, para el manejo y administración del archivo en trámite;

VII. Establecer lineamientos para la entrega y envió de documentos al archivo general enel Municipio;

VIII. Elaborar el catálogo de disposición documental en conjunto con las Dependencias y Entidades del Municipio;

IX. Definir periodos de conservación de archivos en las Dependencias y Entidades del Municipio;

X. Mantener en efectivo resguardo el acervo documental y digital con que cuenta el Archivo Municipal;

XI. Proponer e implementar los sistemas informáticos necesarios para la buena administración del Archivo Municipal, así como realizar la correcta digitalización y clasificación del acervo documental de la Administración Pública Municipal;

XII. Realizar las labores preventivas y correctivas para la correcta conservación del Archivo Municipal;

XIII. Llevar, mantener y conservar el Archivo Municipal, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e

informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente;

XIV. Constituir el Consejo de Depuración documental del Municipio; y

XV. Realizar todas aquellas encomiendas que le indique el Secretario relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

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

Artículo 14.- La Jefatura del Departamento de Protección Civil y Bomberos, tendrá lassiguientes atribuciones y facultades:

I. Elaborar los informes y estadísticas en materia de protección civil y bomberos, realizando para tal efecto, un compilado de datos e indicadores directamente vinculados con sus acciones programadas;

II. Elaborar y presentar al Secretario las propuestas de proyectos en materia de protección civil, para reformar al Bando, en la elaboración o reformas a la Reglamentación Municipal y demás disposiciones de carácter general;

III. Brindar con eficiencia los servicios de Bomberos y Protección Civil que preste el Municipio;

IV. Elaborar y presentar al Secretario las estrategias y planes de protección civil y bomberos, que se ejecutaran en el Municipio, con el fin de prevenir accidentes de cualquier índole;

V. Elaborar los programas de verificación en materia de su competencia respecto de loscomercios de establecimientos fijos, semifijos o temporales como en la vía públicay mercados en el territorio municipal a fin de que cumplan con las medidas de seguridad requeridas para evitar accidentes de cualquier índole;

VI. Elaborar y ejecutar los programas de capacitación para comerciantes y la población en general sobre la correcta forma de reaccionar en situaciones de accidentes y emergencias, así como realizar simulacros, y planes de reacción en casos de desastres naturales y contingencias;

VII. Supervisar y dar seguimiento a las peticiones de servicios de protección civil y bomberos, que haga llegar la Coordinación de Delegados y Comisarios;

VIII. Elaborar y ejecutar, en coordinación con las autoridades municipales, las políticas y programas de protección civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a lapoblación en situaciones de riesgo o desastre, y concertar con instituciones y organismos del sector social y privado, las

acciones conducentes al mismo objetivo;

IX. Elaborar los planes y estrategias que permitan promover y fomentar la participación,en los programas de protección civil del Municipio;

X. Elaborar, conducir y ejecutar las políticas y programas de protección civil y bomberos para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de riesgo o desastre; y

XI. Realizar todas aquellas encomiendas que le indique el Secretario relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Sexta
De la Jefatura del Departamento de Reglamentos y Licencias

Artículo 15.- La Jefatura del Departamento de Reglamentos y Licencias, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

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

II. Diseñar los procedimientos para el trámite de licencias para cualquier giro de competencia municipal, procurando que resulten más eficientes para la población;

III. Tener a su cargo el resguardo y control del padrón de licencias reglamentadas y comerciales;

IV. Verificar que en los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas cumplan con las leyes, reglamentos y normas específicas de la materia, de carácter Estatal y Federal;

V. Coordinar las actividades y procedimientos que la Administración Pública Municipal realice en materia de licencias y reglamentos;

VI. Elaborar los reglamentos para los distintos espacios, establecimientos y áreas públicas de jurisdicción del Municipio;

VII. Establecer las obligaciones, prohibiciones y derechos de los titulares de las licencias reglamentadas y comerciales;

VIII. Elaborar los planes y programas para regular y verificar los establecimientos con giros reglamentarios con venta de bebidas alcohólicas, para efecto de seguir renovando sus licencias;

IX. Verificar, expedir, renovar y administrar las licencias para los establecimientos con giros reglamentados con venta de bebidas alcohólicas y comerciales;

X. Imponer las sanciones para aquellos establecimientos que incumplan con las disposiciones reglamentadas en materia de ventas y consumo de bebidas alcohólicasy del comercio en general;

XI. Administrar y verificar el comercio de establecimientos fijos, semifijos o temporales como en la vía pública y mercados en el territorio municipal, para efecto de poder expedir sus permisos y/o licencias y/o cédula de usos y explotación;

XII. Verificar, expedir, renovar y administrar los permisos, licencias y/o cédula de usos y explotación para los establecimientos fijos, semifijos o temporales en la víapública y mercados en el territorio municipal;

XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Delegados y Comisarios para supervisar y dar seguimiento a las peticiones y servicios que se hagan a través de los Delegados y Comisarios;

XIV. Coordinarse con otras Dependencias y Entidades de los diferentes órdenes de Gobierno, en la vigilancia, supervisión y control del cumplimiento de protocolos sanitarios y ambientales;

XV. Coadyuvar con el Departamento de Control Sanitario para realizar la vigilancia y supervisión sanitaria a través de verificaciones mediante las cuales se supervisará que los establecimientos, durante el procesamiento de sus productos y la realizaciónde actividades o la prestación de servicios, cumplan con los ordenamientos establecidos en la materia, esto para efecto de poder expedir o renovar sus permisos,licencias y/o cédula de usos y explotación; y

XVI. Realizar todas aquellas encomiendas que le indique el Secretario relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Séptima
De la Jefatura del Departamento de Control Sanitario

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

I. Vigilar el cumplimiento de las Normas y Reglamentos en materia de Regulación Sanitaria que le sean de competencia municipal;

II. Elaborar proyectos para propuestas de reformas en materia de control sanitario, al Bando y la Reglamentación Municipal y demás disposiciones de carácter general;

III. Coadyuvar con el Secretario para supervisar y dar seguimiento a las peticiones de servicios que preste la Coordinación de Delegados y Comisarios, a través de los Delegados y Comisarios;

IV. Elaborar los planes y estrategias que permitan ejercer las atribuciones y funciones que le correspondan a la Administración Pública Municipal en materia de Regulación, Control y Fomento Sanitario;

V. Elaborar y ejecutar las acciones en materia de regulación sanitaria en el Municipio;

VI. Elaborar los programas que promuevan y fomenten las acciones de control sanitario en el Municipio;

VII. Elaborar, promover, y fortalecer las acciones en materia de salubridad local y regulación sanitaria, ejerciendo para ello las facultades que le corresponden al Municipio, con base al Bando, Acuerdos y Políticas Estatales y Federales;

VIII. Generar, promocionar y dar seguimiento a la política de salud en el Municipio;

IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes de Salud vigentes y las demás disposiciones legales que le correspondan, coordinándose con las autoridades estatales en materia de salubridad local, a efecto de instrumentar y desarrollar programas que mejoren los niveles de salud de la población, así mimos elaborar los programas y las estrategias que permitan aplicar y ejecutar estas leyes;

X. Elaborar los programas de verificación para la vigilancia sanitaria, mediante las cuales se supervisará que los establecimientos, durante el procesamiento de sus productos y la realización de actividades o la prestación de servicios, cumplan con los ordenamientos establecidos en la materia;

XI. Elaborar programas y campañas de capacitación en materia sanitaria, para el procesamiento de productos, y realización de actividades o prestación de servicio a fin de cumplir con las medidas sanitarias debidas; y

XII. Realizar todas aquellas encomiendas que le indique el Secretario relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Octava
De la Jefatura del Departamento de Jueces Calificadores

Artículo 17.- El Jefe del Departamento de Jueces Calificadores tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Coadyuvar con el Secretario para coordinar y supervisar la impartición de justicia a través de los Jueces Calificadores, quienes, mediante la valoración de las conductas presumiblemente constitutivas de faltas administrativas, con el fin de determinar la sanción o medida de seguridad que en su caso corresponda y vigilar su cumplimiento;

II. Coordinar y supervisar la impartición de justicia mediante los Jueces Calificadores quienes realizarán la valoración de las conductas presumiblemente constitutivas como faltas administrativas, tanto de Policía como de Movilidad, con el fin de determinar la sanción o medida de seguridad que en su caso corresponda y vigilar su cumplimiento;

III. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto de reformas al Bando, en la elaboración o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general, en la que tengan injerencia los Jueces Calificadores;

IV. Requerir a los Jueces Calificadores los informes diarios, sobre los ingresos y egresos de detenidos que son puestos a disposición por elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad;

V. Requerir a los Jueces Calificadores las incidencias que se presenten durante su turno, así como de toda aquella información que considere necesaria sobre sus actividades;

VI. Coadyuvar con el Director de Seguridad Pública y Movilidad para el buen funcionamiento del Departamento a su cargo;

VII. Recibir la capacitación y cursos de actualización que determine la Secretaría;

VIII. Guardar la confidencialidad de los asuntos que con motivo de su encargo tenga conocimiento;

IX. Conservar en buen estado el equipo a su cargo y usarlo con el debido cuidado y prudencia;

X. Presentarse cuando así se les requiera para efectos de exámenes médicos, toxicológicos o de cualquier otro tipo que le asigne el Secretario, el Presidente Municipal o la normatividad especifica de la materia; y

XI. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Secretario o el Presidente Municipal, relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Novena
De los Jueces Calificadores

Artículo 18.- Para poder cubrir el puesto de Juez Calificador, este será nombrado

por el Presidente Municipal, a propuesta del Secretario, 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 en Derecho, preferentemente con experiencia en el derecho penal;

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 19.- Los Jueces Calificadores tendrán las siguientes funciones:

I. Calificar las faltas administrativas contempladas en el Reglamento de los Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio, así como cualquier otra contemplada en la reglamentación municipal que expresamente le otorguen facultades para ello y determinar la sanción o medida de seguridad que en su caso corresponda y vigilar su cumplimiento;

II. Depositar en las bodegas municipales, todos aquellos objetos que le sean presentados por elementos de la corporación de Policía Preventiva o de Movilidad Municipal a través del parte informativo de hechos y que a su vez se desconozca o no se tenga la certeza del propietario de estos;

III. Realizar el llenado de las bitácoras que determine la Dirección para fines estadísticos, o para el control de los procesos desarrollados por la misma;

IV. Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, para que hagan del conocimiento a los familiares o tutores de todo aquel menor que se encuentre retenido, salvo en el caso de que dichas personas se encuentren en el lugar al momento de la presentación del menor ante el Juez Calificador;

V. Informar de manera inmediata al Jefe del Departamento de todo aquel evento relevante que se suscite durante su turno y realizar el informe respectivo;

VI. Coadyuvar con el Jefe del Departamento para desahogar los procedimientos administrativos establecidos en los ordenamientos legales que expresamente le confieran facultades para ello;

VII. Hacer de conocimiento al Juez Calificador que lo releve, de todos aquellos eventos trascendentes suscitados durante su turno, para que aquél tome las precauciones y medidas necesarias al respecto;

VIII. Desahogar las audiencias de calificación correspondientes a los detenidos presentados durante su turno;

IX. Elaborar el resguardo de los objetos personales que deban quedar detenidas en los separos, así como hacer entrega de las mismas, debiendo en todo caso, recabar la firma de conformidad del detenido, tanto al momento de la realización del inventario como de la entrega de dichas pertenencias, y en caso de negarse a firmar, deberá hacer una anotación del motivo de la negación;

X. Archivar de manera ordenada al término de su turno, las disposiciones, partes informativos, boletas de internamiento, de libertad, de resguardo de pertenencias, actas administrativas y demás documentos que se reciban;

XI. Comunicar al personal que tenga a su cargo, las políticas y acciones a tomar que le sean encomendadas por el Director;

XII. Presentarse cuando así se les requiera para efectos de exámenes médicos, toxicológicos o de cualquier otro tipo que le asigne el Director o la normatividad de la materia; y

XIII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Jefe de Departamento, el Director o el Presidente Municipal, relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Décima
Del Departamento Jurídico

Artículo 20.- Al Jefe de Departamento Jurídico, corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

I. Coordinar las políticas jurídicas del Municipio, con las áreas jurídicas que integran las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;

II. Requerir información sobre el trámite y resolución de los asuntos tratados en las Direcciones, Coordinaciones y/o Departamentos Jurídicos de las Dependencias, a efecto de evaluar su desempeño y articular las acciones necesarias para salvaguarda de los intereses del H. Ayuntamiento;

III. Asesorar en todo momento a los titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y áreas jurídicas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de cumplir con las funciones de su competencia;

IV. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto de reformas al Bando, en la elaboración o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general;

V. Realizar los estudios, emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico de las demás Dependencias que integren el Municipio, y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de esta Dirección de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el titular;

VI. Compilar y actualizar las normas jurídicas que conforman el marco legal del Municipio;

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

VIII. Intervenir y representar al Municipio por designación del Síndico Municipal, 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 Municipio y en coordinación con la Sindicatura cuando sea en representación del Municipio;

IX. 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 Municipio;

X. Llevar un control y resguardo de todos los contratos, convenios, criterios que para tal efecto emita el Municipio;

XI. 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;

XII. Instrumentar tanto los informes previos y justificados a cargo del Síndico Municipal, como los recursos que deban interponerse en los juicios en los que el Municipio fuere parte, así como intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas; 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.

CAPÍTULO III
COORDINACIÓN DE DELEGADOS Y COMISARIOS

Sección Primera
Del Coordinador de Delegados y Comisarios

Artículo 21.- El Coordinador de Delegados y Comisarios, tendrá las siguientes atribucionesy facultades:

I. Presentar al Secretario, la información y datos necesarios respecto de las Delegaciones y Comisarías, que colaboren para la realización del Plan de DesarrolloMunicipal;

II. Vigilar que se preserve el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de las Delegaciones y Comisarías, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;

III. Supervisar las actividades que realicen los Delegados y Comisarios Municipales;

IV. Coordinar con los Delegados y Comisarios que se promuevan los programas municipales, estatales y federales dentro del Municipio, generando fácil acceso a las convocatorias;

V. Monitorear que a través de las Delegaciones y Comisarías se brinde la atención a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;

VI. Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del gobierno de cada Delegación y Comisaría;

VII. Informar de inmediato al Secretario de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales;

VIII. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;

IX. Recibir y remitir al Secretario, los requerimientos realizados por los Delegados y Comisarios, respecto de obras y servicios públicos que requiera la comunidad;

X. Rendir anualmente al H. Ayuntamiento, por conducto del Secretario, dentro de la segunda quincena del mes de febrero, la cuenta general del manejo de los recursos económicos, tanto en Delegaciones como en Comisarías;

XI. Auxiliar en todo lo que se requiera a las Delegaciones y Comisarias para el mejor cumplimiento de sus funciones; y

XII. Realizar todas aquellas encomiendas que indique el Secretario relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Segunda
De las Delegaciones y sus Delegados

Artículo 22.- Observando la división territorial que establece el Bando en su Artículo 10 Fracción II, para el cumplimiento de sus funciones políticas y administrativas, el Municipio contará con las Delegaciones siguientes:

I. Pabellón de Hidalgo;

II. Pablo Escaleras; y

III. San Jacinto.

Artículo 23.- Cada Delegación Municipal estará bajo el mando de un Delegado, que será el representante del Presidente Municipal y estará bajo el mando directo de éste, dentro de su jurisdicción respectiva.

Artículo 24.- Los Delegados Municipales serán nombrados por el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal; conforme a las bases que para tal efecto se emitan y durarán en su encargo el tiempo que dure el H. Ayuntamiento que los nombró.

Artículo 25.- La competencia de las autoridades o funcionarios delegacionales, se limitará exclusivamente al territorio que corresponda a su Delegación.

Artículo 26.- Los Delegados previo acuerdo con el Presidente Municipal nombrarán a los funcionarios que se harán cargo de los órganos internos de la Delegación.

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

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

I. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el H. Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;

III. Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones municipales en coordinación con el Coordinador de Delegaciones y Comisarias;

IV. Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;

V. Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del gobierno en su Delegación;

VI. Atender y canalizar los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere la comunidad;

VII. Presentar al Coordinador en el mes de octubre, por escrito, las peticiones sobre obras y servicios que demanden los habitantes de la Delegación;

VIII. Rendir anualmente al Coordinador, dentro de la segunda quincena del mes de febrero, la cuenta general del manejo de los recursos económicos;

IX. Coadyuvar con el Coordinador para mantener una comunicación efectiva con los demás órganos de la Administración Pública Municipal en la integración de sus planes y programas de trabajo anual;

X. Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación;

XI. Coadyuvar con el Coordinador para actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el H. Ayuntamiento;

XII. Informar de inmediato al Coordinador de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales;

XIII. Dar trámite, a los asuntos que con motivo de su cargo le corresponden;

XIV. Coadyuvar con el Coordinador para auxiliar en todo lo que requiera, dentro del territorio de la Delegación a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones;

XV. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;

XVI. Expedir los pases de ganado y todas aquellas constancias no previstas en este apartado, las cuales serán expedidas por la Secretaría del H. Ayuntamiento;

XVII. Formar parte de los Comités de Fiestas Regionales;

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

Sección Tercera
De las Comisarías Municipales

Artículo 28.- Observando la división territorial que establece el Bando en su Artículo 10 Fracción III, para el cumplimiento de sus funciones políticas y administrativas, el Municipio contará con las Comisarías siguientes: Salitrillo, Col. 18 de Marzo, Ampliación Pabellón de Hidalgo, El Milagro, Canal Grande, Estancia de Mosqueira, La Boquilla, Ejido Morelos, Ejido Fresnillo, Túnel de Potrerillo, El Ajiladero, Peña Blanca, Las Camas, San Juan de la Natura, Col. 16 de Septiembre, Valle de las Delicias, Puerta del Muerto, Ejido California, El Bajío, El Saucillo, Estación Rincón y Mar Negro.

Artículo 29.- Las Comisarías municipales son órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal y autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento, con participación de la comunidad, de integración vecinal y de carácter honorífico.

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

Artículo 30.- Los Comisarios Municipales tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

I. Cumplir y hacer cumplir, las leyes Federales, Estatales y locales, el Bando, los reglamentos municipales, circulares, disposiciones administrativas de observancia general y los acuerdos que les señalen el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal correspondiente, quien fungirá como su órgano de comunicación con las autoridades del Estado;

II. Cuidar dentro de su esfera administrativa, del orden y la tranquilidad pública dentro de la jurisdicción de su comisaría, así mismo podrá imponer las sanciones administrativas, tomando las medidas de seguridad que el Bando, las leyes y las demás reglamentaciones aplicables determinen;

III. Elaborar y presentar anualmente el padrón de habitantes de la Comisaría;

IV. Proponer al H. Ayuntamiento, a través del Coordinador o del Delegado la realización de obras de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, para el desarrollo de la población;

V. Rendir anualmente al Coordinador, dentro de la segunda quincena del mes de febrero, la cuenta general del manejo de los recursos económicos;

VI. Presentar al Coordinador información y datos que colaboren para la realización del Plan de Desarrollo Municipal;

VII. Coadyuvar con los organismos de salud pública en la ejecución de programas y protocolos de emergencia sobre enfermedades infectocontagiosas y epidémicas, así como de todos los programas que se implementen en el Municipio;

VIII. Coadyuvar con el Delegado o del Coordinador para que a través de este, dar cuenta al H. Ayuntamiento del estado de los caminos y de la infraestructura en la jurisdicción de su comisaría, así como lo relativo a los asuntos de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento y demás servicios públicos;

IX. Coordinar los trabajos de consulta popular y de participación de la comunidad en la ejecución de obras y prestación de servicios en beneficio para el Municipio;

X. Coadyuvar con el Departamento de Protección Civil y Bomberos en la conducción de labores en casos de emergencia, desastres naturales y contingencias;

XI. Expedir los pases de ganado y todas aquellas constancias no previstas en este apartado, las cuales serán expedidas por la Secretaría del H. Ayuntamiento;

XII. Actuar como auxiliar de las autoridades agrarias cuando sea requerido;

XIII. Coadyuvar con los organismos de educación y de salud, en el acopio de información estadística, así como en el desarrollo de programas sobre educacióny salud que se efectúen en la jurisdicción de su Comisaría; y

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

CAPÍTULO IV
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 31.- El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Llevar el control, manejo y registro del presupuesto, asignado a la Secretaría;

II. Llevar el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles a resguardo de la Secretaría;

III. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Secretaría, reportando las incidencias a la Dirección de Administración;

IV. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto del

Presupuesto de Egresos de la Secretaría;

V. Estará a cargo del mantenimiento general de las instalaciones, así como del mantenimiento de la flotilla vehicular de la Secretaría;

VI. Compilar la información referente a las metas que la Secretaría realizará cada año;

VII. Reportará los avances de las metas planeadas en los términos que señalen las leyes;

VIII. Vigilar que se manejen adecuadamente los equipos y programas de cómputo existentes en la Secretaría, solicitando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;

IX. Dar seguimiento a la Comisión de Seguridad e Higiene de la que forme parte la Secretaría;

X. Investigar, analizar y proponer al Secretario respecto de las nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos de la Secretaría;

XI. Coordinar al personal de la Secretaría para que la información que deba publicarse en el portal de internet de transparencia del Municipio sea actualizada en forma periódica y de conformidad a los términos de las leyes de la materia;

XII. Representar a la Secretaría ante diferentes instancias como Enlace Administrativo; y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO V
DE LAS SANCIONES

Artículo 32.- 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 a los que, por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causasque impliquen dolo, culpa, mala fe o negligencia por parte de estos.

TRANSITORIO

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día tres de enero de dos mil veintidós, con independencia a la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Una vez entre en vigor, el presente reglamento abrogará a el Reglamento Interior de la Secretaría de H. Ayuntamiento y Dirección de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; reglamento publicado el ocho de febrero de dos mil veintiuno, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ATENTAMENTE

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA
REGIDOR

C.P. SONIA HORNEDO GUERRA
REGIDOR

LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ
REGIDOR

LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ
REGIDOR

MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES
REGIDOR

LIC. SERGIO MARÍN REYES
REGIDOR

DR. ERICK MURO SÁNCHEZ
REGIDOR

C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SÍNDICO MUNICIPAL

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

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
De la Jefatura del Departamento de Información y Prensa

Sección Segunda
De la Jefatura del Departamento de Imagen y Logística

Capítulo VI
Del Coordinador de la Instancia de la Juventud

Sección Primera
Del Encargado de Actividades Culturales, Escolares y Deportivas

Capítulo VII
De la Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos

Capítulo VIII
Del Enlace Administrativo

TÍTULO TERCERO

DE LAS SANCIONES

T R A N S I T O R I O S

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

TÍTULO PRIMERO

DISPOSCIONES 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;

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 la Instancia de la Juventud
     1. Encargado de Actividades Culturales, Escolares y Deportivas.
   - iv) 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

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:

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;

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;

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 Especiales, 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 Coordinación 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.

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

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.

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:

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

II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

III. Desempeñar las funciones o comisiones que el Secretario les delegue y encomiende; así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización de estas;

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

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

VI. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo. De igual forma, participará en el ámbito de su competencia en el otorgamiento de licencias de conformidad con las necesidades del servicio;

VII. Cuando así le sea solicitado, elaborar y someter a la consideración del Secretario, 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;

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 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;

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
Del Coordinador de la Instancia de la Juventud

Artículo 18.- El Coordinador de la Instancia de la Juventud del Municipio, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

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;

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.

Sección Primera
Del Encargado de Actividades Culturales, Escolares y Deportivas

Artículo 19.- Corresponden al Encargado de Actividades Culturales, Escolares y Deportivas, las siguientes atribuciones y facultades:

I. Elaborar y presentar al Coordinador de la Instancia los programas que favorezcan la organización juvenil, así mismo, diseñar las estrategias para promover y fortalecer estos programas;

II. Elaborar y presentar al Coordinador de la Instancia los modelos de organización juvenil;

III. Coadyuvar con el Coordinador de la Instancia 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 Coordinador de la Instancia en la formulación de programas de carácter institucional de acuerdo con el Programa Municipal de Atención a la Juventud;

V. Elaborar y presentar al Coordinador 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 Coordinador de la Instancia en el empleo de estrategias para fomentar y ejecutar estos programas;

VII. Elaborar y presentar al Coordinador de la Instancia 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 Coordinador de la Instancia 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 Coordinador de la Instancia en la gestión ante instancias Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales de apoyos y recursos para el cumplimiento de sus objetivos;

XI. Coadyuvar con el Coordinador de la Instancia 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 Coordinador de la Instancia 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 Coordinador de la Instancia 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 la Instancia relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Capítulo VII

De la Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos

Artículo 20.- 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

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 21.- 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 VIII

Del Enlace Administrativo

Artículo 22.- 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 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 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.

T R A N S I T O R I O

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día tres de enero de dos mil veintidós, con independencia a la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Una vez entre en vigor, el presente reglamento abrogará a el Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; al Reglamento Interior de la Instancia de la Juventud del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes y al Reglamento Interior de la

Coordinación de Asesores del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, reglamentos publicados el catorce de junio de dos mil veintiuno en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ATENTAMENTE

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA
REGIDOR

C.P. SONIA HORNEDO GUERRA
REGIDOR

LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ
REGIDOR

LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ
REGIDOR

MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES
REGIDOR

LIC. SERGIO MARÍN REYES
REGIDOR

DR. ERICK MURO SÁNCHEZ
REGIDOR

C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SÍNDICO MUNICIPAL

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE RINCÓN DE ROMOS AGUASCALIENTES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Sección Única
Del Objeto y Estructura

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Sección Primera
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Sección Segunda
Del Tesorero Municipal

Sección Tercera
De las Jefaturas de Departamento

Sección Cuarta
De la Jefatura del Departamento de Egresos

Sección Quinta
De la Jefatura del Departamento de Ingresos y Catastro

Sección Sexta
De la Jefatura del Departamento de Presupuesto

Sección Séptima
De la Jefatura del Departamento de Fondos Federales

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN Y SUS RECURSOS

CAPÍTULO IV
DE LAS SANCIONES

T R A N S I T O R I O

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL RINCÓN DE ROMOS AGUASCALIENTES

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 Tesorería del Municipio de Rincón de Romos; asimismo se observarán las facultades y atribuciones previstas en el artículo 27 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos Aguascalientes.

Artículo 2º.- La Tesorería Municipal 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 Aguascalientes; el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 64 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, así como los artículos 4, 16, 36 y 38 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.

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

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

II. **Bando. -** Es el ordenamiento jurídico que emite el H. Ayuntamiento para organizar y facultar a la Administración Pública Municipal a cumplir con las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables dentro del territorio municipal. Asimismo, establece las normas cívicas que permiten una convivencia armónica entre sus habitantes, visitantes y vecinos, basada en valores que permitan alcanzar el bien común;

III. **Cabildo. -** Asamblea del H. Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y atención de los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Rincón de Romos;

IV. **Contribuciones Fiscales Municipales:** Son los ingresos provenientes de la recaudación de los Impuestos, Contribuciones de Mejora, Derechos,

Productos, Aprovechamientos e Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios.

V. **Crédito Fiscal. -** Es el ingreso que tiene derecho a percibir el Municipio en sus funciones de derecho público que provengan de contribuciones, aprovechamientos o de sus accesorios no pagados en tiempo y forma por parte de los contribuyentes;

VI. **Dependencias. -** Los órganos administrativos que integran la Administración Municipal Centralizada;

VII. **Departamento. -** Despacho del que se auxilia el Tesorero, para el cumplimiento de todas las atribuciones que le otorga el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos Aguascalientes;

VIII. **Entidades. -** Los órganos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos o de cualquier otra denominación que se le dé, en términos de la legislación aplicable;

IX. **H. Ayuntamiento. -** Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, electos por votación popular directa;

X. **Hacienda Municipal. -** Es la conformada por los derechos, bienes y los rendimientos que le pertenezcan, ingresos, activos y pasivos del Municipio y las contribuciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones legales aplicables, para proveer su gasto público conforme al presupuesto de egresos;

XI. **Ingresos Municipales. -** Recursos en dinero o en especie que recibe el Municipio;

XII. **Jefe de Departamento. -** Al titular responsable de cada departamento;

XIII. **Ley Municipal. -** Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;

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. **Obligaciones Ficales Municipales:** Es el reconocimiento del derecho jurídico de cobro en favor del Municipio de cualquiera de las Contribuciones Ficales Municipales, con cargo a los contribuyentes del Municipio;

XVI. **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;

XVII. **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;

XVIII. **Recursos Federales. -** Es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros de: Educación, Salud e Infraestructura básica;

XIX. **Regidores. -** Los Regidores municipales son el cuerpo colegiado, que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, el presente Bando y las normas reglamentarias que de éste emanen;

XX. **Reglamento. -** Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Rincón de Romos;

XXI. **Tesorería. -** La Tesorería Municipal de Rincón de Romos; y

XXII. **Tesorero. -** Titular de la Tesorería Municipal de Rincón de Romos.

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

I. Tesorero Municipal
   i. Departamento de Egresos
   ii. Departamento de Ingresos y Catastro
   iii. Departamento de Presupuesto
   iv. Departamento de Fondos Federales

La Tesorería 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 Jefaturas de Departamento a que se refiere el artículo anterior tendrán el mismo rango, no existiendo relación jerárquica entre sí, por lo que, se consideran independientes para el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

La Tesorería 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 Tesorería Municipal, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Tesorero quien, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de esta, podrá delegar facultades a los Titulares de las Jefaturas de Departamentos, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o del Bando, sean indelegables.

Artículo 7º.- El Tesorero, 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 TESORERÍA MUNICIPAL

Sección Primera
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 8º.- Las ausencias del Tesorero que sean menores a treinta días serán suplidas por el Jefe del Departamento de Egresos. En sus ausencias mayores a treinta días o en casos especiales será suplido por quien el Presidente Municipal designe por escrito para suplirlo.

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

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

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 Tesorero Municipal

Artículo 10.- Al Tesorero Municipal, corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia;

II. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el H. Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los contribuyentes;

III. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales y en coordinación con el Órgano Interno de Control del Municipio para los créditos que se impongan con motivo de fincamiento de indemnizaciones que se establezcan en las resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades, en correlación a la fracción XVII del artículo 25 de este Bando;

IV. Emplear en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:

a) La multa de 1 a 16 días de la Unidad de Medida y Actualización UMA que se duplicará en caso de reincidencia;

b) El auxilio de la fuerza pública;

c) La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente; y

d) El embargo precautorio de los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación;

V. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las Dependencias Municipales;

VI. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;

VII. Supervisar el registro y control de las operaciones financieras presupuestales y contables, revisar y autorizar la integración de los informes mensuales y la Cuenta Pública del Municipio para que se entregue de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;

VIII. Coadyuvar con el Presidente Municipal y/o el Síndico y/o los funcionarios facultados, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, cuando tenga interés en la Hacienda Municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;

IX. Vigilar que se mantenga actualizada la información catastral del territorio municipal conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en dicha materia;

X. Vigilar la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;

XI. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;

XII. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio Sistema;

XIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, aprovechamientos, los productos y en general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

XIV. Vigilar que se recauden los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso;

XV. Formular la política financiera y crediticia del Municipio;

XVI. Proponer al H. Ayuntamiento la iniciativa de la Ley de ingresos y el Presupuesto de Egresos los cuales deberán ser elaborados conforme a las disposiciones legales aplicables e informar de su ejercicio en caso necesario;

XVII. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la

interpretación de estos, en términos de lo que disponen las otras disposiciones normativas;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;

XIX. Realizar acuerdos delegatorios de facultades, en alguno de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal;

XX. Autorizar los Traslados de dominio de los bienes inmuebles de los particulares de conformidad a la Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes y las demás disposiciones normativas aplicables;

XXI. Autorizar los estados financieros que integran la Cuenta Pública del Municipio;

XXII. Autorizar y verificar la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios, mediante el dictamen correspondiente; y

XXIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones reglamentarias.

Sección Tercera
De las Jefaturas de Departamento

Artículo 11.- Las Jefaturas de Departamento, estarán integradas por sus Titulares, Encargados, Auxiliares, el personal técnico administrativo y por los demás servidores públicos que señala este Reglamento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que se establezcan en el Presupuesto de Egresos vigente.

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

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

II. Acordar con el Tesorero el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

III. Desempeñar las funciones o comisiones que el Tesorero o el Presidente Municipal les delegue y encomiende; así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización;

IV. Dar cumplimiento al título quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

V. Realizar los cierres contables y presupuestales que de manera específica correspondan a su jefatura;

VI. 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;

VII. Formular dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados por el Tesorero, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VIII. 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 permisos de conformidad con las necesidades del servicio;

IX. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Tesorería;

X. Cuando así le sea solicitado elaborar y someter a la consideración del Tesorero, el anteproyecto de presupuesto de egresos, en relación con la Jefatura a su cargo;

XI. 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;

XII. Recibir en acuerdo a los subalternos y conceder audiencias al público;

XIII. 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 Tesorero en términos de las leyes de transparencia y acceso a la información; y

XIV. 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 de Egresos

Artículo 13.- La Jefatura del Departamento de Egresos, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos, Ley de Ingresos, políticas y lineamientos del control presupuestal;

II. Coadyuvar con el Tesorero y el Jefe de Departamento de Presupuesto, en la participación para el establecimiento de los criterios y montos de estímulos fiscales en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal a quienes corresponda el fomento y desarrollo de las actividades productivas;

III. Elaborar y presentar al Tesorero los procedimientos y políticas a que deben sujetarse las Dependencias y Entidades del Municipio, en el ejercicio del Presupuesto de Egresos;

IV. Coadyuvar con el Tesorero para instruir a las instituciones bancarias correspondientes sobre la forma en que operarán las cuentas de la Tesorería;

V. Formular el Programa Operativo Anual y el presupuesto del Departamento, así como planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales, así como de los programas operativos de las actividades de su personal;

VI. Cumplir las acciones que le encomiende el Tesorero y, por acuerdo de éste, proporcionar la información o cooperación que requieran otras Dependencias y Entidades del Administración Pública Municipal;

VII. Realizar los pagos en cumplimiento con los plazos, términos y condición que establecen los contratos celebrados por los proveedores, contratistas y prestadores de servicios;

VIII. Suplir al Tesorero Municipal en caso de ausencia temporal;

IX. Realizar los cierres contables y presupuestales de las operaciones relacionadas a los eventos económicos que incidan en los egresos del Municipio;

X. Realizar los informes mensuales y Consolidados de Cuenta Pública;

XI. Coordinar los trabajos para la integración y entrega de la Cuenta Pública, vigilando que se incorpore la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos, egresos, presupuesto y los demás eventos económicos que integran la Cuenta Pública;

XII. Dar atención a las evaluaciones en materia de cumplimiento de armonización contable;

XIII. Ser el enlace para la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas de las que sea sujeta la Tesorería del Municipio;

XIV. Fungir como enlace en la Tesorería, para el cumplimiento a las leyes de transparencia y acceso a la información;

XV. Solicitar a los Departamentos de la Tesorería la información necesaria para dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones relacionadas a las leyes de transparencia y acceso a la información;

XVI. Elaborar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que maneje el Municipio;

XVII. Vigilar el control de las inversiones bancarias que contrate el Municipio;

XVIII. Someter a la consideración del Tesorero las propuestas de modificaciones e iniciativas de reglamentos en materia de su competencia, así como la realización de los proyectos de modificación de la Leyes tributarias de competencia municipal;

XIX. Representar a la Tesorería en los foros, eventos, reuniones nacionales o internacionales, en asuntos materia de su competencia;

XX. Realizar los pagos en cumplimiento con los plazos, términos y condición que establecen los contratos celebrados con motivo de la contratación de Deuda Pública; y

XXI. Realizar todas aquellas encomiendas que le designe el Tesorero relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Quinta
De La Jefatura Del Departamento De Ingresos y Catastro

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

I. Elaborar y presentar al Tesorero el anteproyecto anual de Ley de Ingresos, a partir de la información recabada mediante un proceso de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

II. Formular el Programa Operativo Anual y el presupuesto del Departamento, así como planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales, así como de los programas operativos de las actividades de su personal;

III. Previa autorización del Tesorero, proporcionar la información o cooperación por Ley que requieran otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Elaborar y proponer al Tesorero proyectos de programas anuales a corto, mediano y largo plazo, derivados de la política fiscal en el Municipio, así como aplicar dicha política, los programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, y los que deriven de los Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa;

V. Elaborar y proponer al Tesorero los planes, programas, sistemas, procedimientos y campañas de difusión que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales;

VI. Coadyuvar con el Tesorero en la aplicación y ejecución del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales y en coordinación con el Órgano Interno de Control del Municipio para los créditos que se impongan con motivo de fincamiento de indemnizaciones que se establezcan en las resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades, en correlación a la fracción XVII del artículo 30 del Bando;

VII. Coadyuvar con el Tesorero para aplicar cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:

a) La multa de 1 a 16 días de la Unidad de Medida y Actualización UMA que se duplicará en caso de reincidencia;

b) El auxilio de la fuerza pública;

c) La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente; y

d) El embargo precautorio de los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación;

VIII. Coadyuvar con el Tesorero, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, cuando tenga interés en la Hacienda Municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;

IX. Coadyuvar con el Tesorero para hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;

X. Someter a la consideración del Tesorero las propuestas de modificaciones e iniciativas de reglamentos en materia de su competencia, así como la realización de los proyectos de modificación de la Leyes tributarias de competencia municipal;

XI. Coadyuvar con el Tesorero para la emisión de los avisos, requerimientos, notificaciones, entre otros, que en las materias de su competencia formule de manera masiva a los contribuyentes, y que repercutan en las políticas de atención y servicios necesarios que propicien la recaudación;

XII. Determinar, recaudar, fiscalizar y administrar los Impuestos, Contribuciones de Mejora, Aprovechamientos, Derechos, Productos, Participaciones y en general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

XIII. Elaborar y brindar los documentos en los que se haga constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes y documentos relativos a los asuntos de su competencia y de aquellos que obren en sus archivos de conformidad a las leyes específicas para cada caso;

XIV. Vigilar el cumplimento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, así como ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las demás leyes, códigos, reglamentos, decretos y ordenamientos de carácter general, así como las otras derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo;

XV. Coadyuvar con el Tesorero para que, en materia de su competencia, se coordine con las autoridades Federales, Estatales, Municipales y de otras Entidades Federativas, a través del personal que designe para tal efecto, para el mejor ejercicio de sus facultades, así como para realizar las observaciones que procedan destinadas a simplificar y mejorar los esquemas de comunicación masiva a los contribuyentes;

XVI. Elaborar y proponer al Tesorero las especificaciones sobre los sistemas electrónicos e informáticos de recaudación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos;

XVII. Vigilar que de manera efectiva se presten los servicios de asistencia personal, telefónica y redes sociales y cualquier otro medio de comunicación a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;

XVIII. Representar a la Tesorería en los foros, eventos, reuniones nacionales o internacionales, en asuntos materia de su competencia;

XIX. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio Sistema;

XX. Por acuerdo del Tesorero, desarrollar procedimientos competitivos y demás acciones encaminadas a optimizar el perfil, estructura y costo de la deuda pública, incluyendo operaciones de reestructura y refinanciamiento de esta;

XXI. Proporcionar la información necesaria, cuando sea requerida para Integrar, controlar, vigilar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Contribuyentes;

XXII. Conocer y resolver los asuntos administrativos en materia catastral contemplados en la Ley;

XXIII. Orientar, recibir, revisar y gestionar documentación del público que solicita trámites catastrales;

XXIV. Administrar, digitalizar y organizar los expedientes catastrales que se encuentren bajo su resguardo;

XXV. Mantener y administrar la infraestructura de tecnologías de la información y controlar el flujo de información del Sistema Integral de Recaudación Municipal (SIRM) y del Sistema de Información Geográfico y Gestión Catastral Municipal (SIGCMUN);

XXVI. Desarrollar, aplicar y modificar programas o sistemas que optimicen los procesos en las áreas, así como, en el Sistema Integral de Recaudación Municipal (SIRM) y en el Sistema de Información Geográfico y Gestión Catastral Municipal (SIGCMUN);

XXVII. Hacer recorridos en el territorio municipal de manera coordinada con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial para detectar cambios en los predios y las construcciones para solicitar a los propietarios que realicen la manifestación de construcción;

XXVIII. Verificar que los planos coincidan con las escrituras en cuanto a superficie, ubicación, clave catastral, medidas y colindancias, entre otros;

XXIX. Analizar y cuantificar las características de los predios para elaborar la cartografía y planos catastrales para realizar modificaciones ya sea incorporar predios o construcciones, fusiones o subdivisiones de predios, integrar fraccionamientos nuevos, calles o infraestructura. Según sea el caso esto a través de software especializado para conformar base de datos de la cartografía catastral del Municipio;

XXX. Recibir, verificar y realizar cambios en las bases de datos tabular y cartográfica catastral de los movimientos inmobiliarios de acuerdo con la información contenida en los Traslados de Dominio emitidos por los Notarios Públicos;

XXXI. Estructurar estandarizar, complementar y actualizar la Información de la Base de Datos Tabular y la Base de Datos Cartográfica Catastral de los predios que conforman el Municipio para su integración al Sistema de Información Geográfico Catastral Municipal;

XXXII. Dar mantenimiento permanente a las Base de Datos Tabular y Cartográfica Catastral del Sistema de Información Geográfico y Gestión Catastral Municipal;

XXXIII. Proponer la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y/o Construcción;

XXXIV. Coadyuvar con el Instituto Catastral del Estado en los trabajos para la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y/o Construcción;

XXXV. Elaborar avalúos comerciales para el trámite de traslado de dominio;

XXXVI. Determinar las tarifas del Impuesto a la propiedad raíz o predial;

XXXVII. Dar respuesta a las solicitudes de información catastral hecha por las autoridades judiciales;

XXXVIII. Realizar ante el Registro Público de la Propiedad la Inscripción de Escrituras Privadas;

XXXIX. Realizar la expedición de constancia y búsqueda información en materia catastral;

XL. Recibir pagos por concepto de impuesto a la propiedad raíz o predial y del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles (ISABI) de los

contribuyentes, y llevar un estricto control de los recursos financieros captados;

XLI. Realizar el cobro de Impuestos, Derechos, Aprovechamientos y Productos en las cajas oficiales del Municipio;

XLII. Coordinar la actualización de los catálogos de Contribuyentes, Licencias comerciales y reglamentadas, CENDI, Fierros de Herrar y Mercados en el Sistema Integral de Recaudación Municipal (SIR);

XLIII. Realizar los cortes diarios de caja;

XLIV. Elaborar las pólizas de ingresos diarias en el Sistema Integral de Recaudación Municipal (SIR);

XLV. Realizar la carga y captura de las pólizas de ingresos diarios en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio;

XLVI. Recaudar los ingresos por las actividades comerciales autorizadas a realizar en la vía pública y o espacios públicos; y

XLVII. Realizar todas aquellas encomiendas que le designe el Tesorero relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Sexta
De la Jefatura del Departamento de Presupuesto

Artículo 15.- La Jefatura del Departamento de Presupuesto, corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

I. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, mediante la armonización en los términos señalados por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, las normas de información financiera y demás normatividad aplicable;

II. Elaborar y presentar al Tesorero los Criterios Generales de Política Económica, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Política de Deuda Pública del ejercicio fiscal correspondiente, elaborados mediante un proceso de coordinación con las áreas de la Tesorería y las Dependencias y de la Administración Pública Municipal legalmente facultadas para tal efecto;

III. Elaborar y cargar en el sistema de contabilidad gubernamental los techos presupuestales del ingreso y el gasto, así como los calendarios autorizados, para el ejercicio del presupuesto de Egresos y la recaudación de la Ley de Ingresos, así como realizar las modificaciones a que allá lugar, previa autorización;

IV. Elaborar los mecanismos para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, las remuneraciones al personal adscrito a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

V. Elaborar y presentar, para su aprobación al Tesorero los lineamientos generales y procedimientos a que se sujetarán las Dependencias en el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio;

VI. Revisar y validar la disponibilidad del techo presupuestal, respecto del resto de los trámites de las Dependencias que impliquen afectación al Presupuesto de Egresos, en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas de la materia;

VII. Proponer al Tesorero las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales para el Municipio;

VIII. Supervisar el registro y control de las operaciones financieras presupuestales y contables, revisar y autorizar la integración de los informes mensuales, los Informes de Avance de Gestión Financiera del Municipio para que se entregue de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables, así como de su publicación en Periódico Oficial del Estado y el portal de internet del Municipio;

IX. Coadyuvar con el Tesorero para la elaboración de proyectos de reforma a las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia cuando así se requieran;

X. Elaborar y expedir las constancias y certificaciones de los expedientes y documentos relativos a los asuntos de su competencia y de aquellos que obren en sus archivos;

XI. Elaborar y presentar al Tesorero para su aprobación, los proyectos de planes y programas en materia presupuestaria de conformidad a las leyes de la materia;

XII. Acordar, resolver y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los que le sean señalados por delegación expresa de su superior jerárquico;

XIII. Coadyuvar con el Tesorero en el estudio de la viabilidad presupuestaria para la celebración de contratos o convenios con otras Dependencias, Entidades e Instituciones públicas o privadas; y

XIV. Realizar todas aquellas encomiendas que le designe el Tesorero relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Séptima
De la Jefatura del Departamento de Fondos Federales

Artículo 16.- La Jefatura del Departamento de Fondos Federales, corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas de los recursos Federales que administre o ejecute el Municipio; y aplicar las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia en el manejo de los recursos provenientes de fondos Federales;

II. Supervisar y llevar a cabo el registro y control de las operaciones financieras, presupuestales y contables derivadas de los recursos provenientes de fondos Federales;

III. Revisar y autorizar la integración de los informes mensuales respecto al uso y aplicación de los recursos provenientes de los fondos Federales, así mismo la supervisión de la integración de la Cuenta Pública del Municipio para que se entregue de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;

IV. Administrar todos los ingresos procedentes de los Fondos Federales, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

V. Vigilar que se recauden los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso, así mismo emparejar al aprovechamiento de los recursos que lleguen al Municipio y sean procedentes del Fondo Federal;

VI. Coadyuvar con los demás Departamentos de la Tesorería en la elaboración y supervisión del proyecto de la iniciativa de la Ley de ingresos y del Presupuesto de Egresos, respecto del uso de los recursos de procedencia Federal, vigilando que los proyectos sean elaborados conforme a las disposiciones legales aplicables e informar de su ejercicio en caso necesario;

VII. Emitir los criterios y políticas internas para la aplicación de los recursos federales destinados al Municipio;

VIII. Representar a la Tesorería en los foros, eventos, reuniones nacionales o internacionales, en asuntos materia de su competencia;

IX. Realizar el reintegro de los recursos Federales de conformidad a las disposiciones de las Leyes de Disciplina Financiera; y

X. Realizar todas aquellas encomiendas que le designe el Tesorero relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN Y SUS RECURSOS

Artículo 17.- El Procedimiento Administrativo de Ejecución, es un procedimiento de carácter administrativo, a través del cual las autoridades fiscales o recaudadoras del Municipio, pueden exigir el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados por los contribuyentes.

El Procedimiento Administrativo de Ejecución, se realizará de conformidad a lo que establezca la Ley de Hacienda para el Municipio, o por analogía, se utilizará de manera supletoria el Código Fiscal del Estado de Aguascalientes.

CAPÍTULO IV
DE LAS SANCIONES

Artículo 18.- 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.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día tres de enero de dos mil veintidós, con independencia a la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Una vez entre en vigor, el presente reglamento abrogará al el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Rincón de Romos, Aguascalientes; publicado el catorce de junio de dos mil veintiuno en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ATENTAMENTE

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA
REGIDOR

C.P. SONIA HORNEDO GUERRA
REGIDOR

LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ
REGIDOR

LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ
REGIDOR

MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES
REGIDOR

LIC. SERGIO MARÍN REYES
REGIDOR

DR. ERICK MURO SÁNCHEZ
REGIDOR

C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SÍNDICO MUNICIPAL

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

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

De la Dirección de Estancias Infantiles (CENDI-DIF)

Sección Décima Tercera

Del Enlace Administrativo

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Sección Primera

Del Coordinador de la Instancia de la Mujer

Sección Segunda

De la Jefatura del Departamento Jurídico

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

T R A N S I T O R I O

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. **Coordinador de la Instancia. -** El titular de la Coordinación de la Instancia de la Mujer del Municipio de Rincón de Romos;

V. **Dependencias. -** Los órganos administrativos que integran la Administración Municipal Centralizada;

VI. **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;

VII. **DIF Municipal. -** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Rincón de Romos;

VIII. **Director DIF Municipal. -** El titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Rincón de Romos;

IX. **Director del (CENDI-DIF). -** El titular de la Dirección de la Estancia Infantil (CENDI-DIF);

X. **Entidades. -** Los órganos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos o de cualquier otra denominación que se le dé, en términos de la legislación aplicable;

XI. **H. Ayuntamiento. -** Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, electos por votación popular directa;

XII. **Jefe de Departamento. -** Al Titular responsable de cada Departamento;

XIII. **Ley Municipal. -** Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;

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. **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;

XVII. **Reglamento. -** Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio; y

XVIII. **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:

I) <u>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</u>

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

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.

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:

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 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;

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

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;

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.

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:

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 Director del DIF Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

III. Desempeñar las funciones o comisiones que el Director del DIF Municipal 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 Director del DIF Municipal, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VI. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo. De igual forma, participará en el ámbito de su competencia en el otorgamiento de licencias de conformidad con las necesidades del servicio;

VII. Cuando así le sea solicitado elaborar y someter a la consideración del Director del DIF Municipal, 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. 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 Director del DIF Municipal en términos de las leyes de transparencia y acceso a la información; y

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

Sección Quinta
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 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 platicas 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 medica 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 medica familiar a la población en general;

III. Elaborar y presentar al Director del DIF Municipal los programas que permitan brindar asesorías, platicas o talleres en coordinación con las autoridades del sector salud, para impulsar una educación para la salud;

IV. Planear y coordinar las campañas de salud en el Municipio, en colaboración con las Delegaciones y Comisarías 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;

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 Estancias Infantiles (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;

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.

X.

Sección Décima Tercera
Del Enlace Administrativo

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

I. Llevar el control administrativo del presupuesto, asignado al DIF Municipal;

II. Llevar el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles a resguardo del DIF Municipal;

III. Llevar el control de los expedientes del personal que labora dentro del DIF Municipal, reportando las incidencias a la Dirección de Administración;

IV. Elaborar y someter a la consideración del Director del DIF Municipal, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del DIF Municipal;

V. Estará a cargo del mantenimiento de las instalaciones, así como del mantenimiento de la flotilla vehicular del DIF Municipal;

VI. Compilar la información referente a las metas que el DIF Municipal realizará cada año;

VII. Reportará los avances de las metas planeadas en los términos que señalen las leyes;

VIII. Vigilar que se manejen adecuadamente los equipos y programas de cómputo existentes en el DIF Municipal, solicitando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;

IX. Dar seguimiento a la Comisión de Seguridad e Higiene de la que forme parte el DIF Municipal;

X. Investigar, analizar y proponer al Director del DIF Municipal respecto de las nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos del DIF Municipal;

XI. 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;

XII. Representar al Director del DIF Municipal ante diferentes instancias como Enlace Administrativo; y

XIII. 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
DEL COORDINACIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Sección Primera
Del Coordinador de la Instancia de la Mujer

Artículo 23.- Al Coordinador de la Instancia de la Mujer, corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

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 las y los 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;

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 Desarrollo Urbano, 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.

Sección Segunda
De la Jefatura del Departamento Jurídico

Artículo 24.- La Jefatura del Departamento Jurídico, tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar y presentar al Coordinador de la Instancia, estrategias y programas que promuevan una cultura de no violencia y de no discriminación en contra de la mujer;

II. Presentar al Coordinador de la Instancia 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 Coordinador de la Instancia 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 Coordinador de la Instancia 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 Coordinador de la Instancia 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;

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 el Coordinador de la Instancia;

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 Coordinador de la Instancia, 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 Coordinador de la Instancia 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 Coordinador de la Instancia 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 Coordinador de la Instancia 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 Coordinador de la Instancia 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 Coordinador de la Instancia 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 Coordinador de la Instancia 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 Coordinador de la Instancia 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 Desarrollo Urbano, para crear el acervo de datos del Municipio;

XX. Coadyuvar con el Coordinador de la Instancia 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 encomiende el Coordinador de la Instancia relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LAS SANCIONES

Artículo 25.- 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.

T R A N S I T O R I O

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor el día tres de enero de dos mil veintidós, con independencia a la fecha 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; y al Reglamento Interior de la Instancia de la Mujer del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes

reglamentos publicados el catorce de junio de dos mil veintiuno en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ATENTAMENTE

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA
REGIDOR

C.P. SONIA HORNEDO GUERRA
REGIDOR

LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ
REGIDOR

LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ
REGIDOR

MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES
REGIDOR

LIC. SERGIO MARÍN REYES
REGIDOR

DR. ERICK MURO SÁNCHEZ
REGIDOR

C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SÍNDICO MUNICIPAL

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Sección Única
Del Objeto y Estructura

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Sección Primera
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Sección Segunda
Del Titular del Órgano Interno de Control

Sección Tercera

De la Coordinación de Auditoría

Sección Cuarta

De las Jefaturas de Departamento

Sección Quinta

De la Jefatura del Departamento de Auditoría

Sección Sexta

De la Jefatura del Departamento de Transparencia

Sección Séptima

De la Autoridad Investigadora

Sección Octava

De la Autoridad Substanciadora y Resolutora

Sección Novena

De los Notificadores

Sección Décima
Del Enlace Administrativo

CAPÍTULO III
DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

Sección Primera
De la Cuenta Pública

Sección Segunda
De la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas

Sección Tercera
De las Visitas

Sección Cuarta
Del Contenido del Informe del Resultado

Sección Quinta
De la Conclusión de la Revisión de la Cuenta Pública

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

T R A N S I T O R I O

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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 Órgano Interno de Control del Municipio de Rincón de Romos; asimismo, se observarán las facultades y atribuciones previstas en el artículo 25 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos.

Artículo 2º.- El Órgano Interno de Control del Municipio de Rincón de Romos, tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuyen y encomiendan la Legislación Municipal aplicable; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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 Secretarías, Dependencias Administrativas 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. **Contraloría del Estado. -** La Contraloría del Estado de Aguascalientes, o quien desempeñe atribuciones y funciones en el Estado;

IV. **Cuenta Pública. -** El informe que los Municipios rinden al Congreso, sobre su Gestión Financiera, a efecto de comprobar que la recaudación,

administración, manejo, custodia, registro contable y aplicación de los ingresos y egresos Estatales y Municipales, como de los ingresos de naturaleza federal, durante un ejercicio fiscal comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados; la Cuenta Pública Municipal, será rendida en un solo informe consolidado, donde se incluyan las Secretarías, Dependencias Administrativas y Entidades del Municipio correspondiente;

V. **Dependencias Administrativas. -** Los órganos administrativos que integran la Administración Municipal Centralizada; Secretarías y Dependencias Administrativas;

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. **Hacienda Municipal. -** Es la conformada por los derechos, bienes y los rendimientos que le pertenezcan, ingresos, activos y pasivos del Municipio y las contribuciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones legales aplicables, para proveer su gasto público conforme al Presupuesto de Egresos;

IX. **Ingresos Municipales. -** Recursos en dinero o en especie que recibe el Municipio;

X. **Ley de Ingresos. -** Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, vigente para cada ejercicio;

XI. **Ley Municipal. -** Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;

XII. **Leyes de Responsabilidades. -** Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;

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. **OIC. –** El Órgano Interno de Control del Municipio de Rincón de Romos;

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. **Presupuesto de Egresos. -** Presupuesto de Egresos del Municipio de Rincón de Romos; vigente para cada ejercicio;

XVII. **Plan de Desarrollo Municipal. -** Al Plan de Desarrollo Municipal de Rincón de Romos;

XVIII. **Reglamento. -** El Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Rincón de Romos;

XIX. **Reglamentación Municipal. -** Conjunto de ordenamientos jurídicos municipales, como legislación secundaria al presente Bando y que emanan del H. Ayuntamiento, que tiene como finalidad regir la vida pública municipal;

XX. **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;

XXI. **Síndico. -** Es el integrante del H. Ayuntamiento encargado o encargada de vigilar y controlar los aspectos financieros del mismo, de procurar y defender los intereses municipales, así como representar jurídicamente a los integrantes del H. Ayuntamiento en asuntos oficiales; y

XXII. **Titular. –** Al o la Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Rincón de Romos.

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

I) <u>Órgano Interno de Control</u>
   i) Coordinación de Auditoría
      a) Departamento de Auditoría
      b) Departamento de Transparencia

ii) Autoridad Investigadora
iii) Autoridad Substanciadora y Resolutora

El Titular, la Coordinación 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.- El OIC por medio de sus áreas administrativas, 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 del OIC, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a su Titular, quien, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de esta, podrá delegar facultades al titular de la Coordinación y a los titulares de las Jefaturas de Departamento, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o del Bando, sean indelegables.

Artículo 7º.- El Titular del OIC, previa aprobación del H. Ayuntamiento; puede formalizar y/o adherirse a los acuerdos y convenios que se celebren con la Federación, Estado y los Municipios en materia de control gubernamental.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Sección Primera
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 8º.- El Titular del OIC en sus ausencias temporales menores a treinta días será suplido por el o la titular de la Coordinación de Auditoría. En sus ausencias temporales mayores a treinta días o en casos especiales será por quien el Presidente Municipal designe como Encargado(a) de Despacho del OIC, para lo cual, contará con todas y cada una de las atribuciones que el cargo le confiere al Titular del OIC.

Artículo 9º.- Las ausencias temporales de los Jefes de Departamento serán suplidas por el subalterno de la jerarquía inmediata inferior que designe por escrito el Titular del OIC 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 Titular del Órgano Interno de Control

Artículo 10.- El Titular del OIC, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

I. Intervenir conforme a las facultades atribuibles al OIC, en el Marco Integral de Control Interno del Municipio;

II. Realizar funciones de Auditoría, Supervisión, Investigación, Fiscalización, Sanción y Ejecución, de conformidad a la normatividad competente;

III. Vigilar el control y buen uso de los recursos del Municipio, así como los que provengan del Gobierno Federal y Estatal;

IV. Coordinarse con otros OIC, para el logro de sus objetivos;

V. Investigar de oficio o en atención a las quejas, a las denuncias y a los hechos o elementos detectados en las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones practicadas por el OIC y por otras instancias de control externas, las conductas de las personas que impliquen presunta responsabilidad administrativa y, en su caso, substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa e imponer las sanciones que correspondan en los términos de las Leyes de la materia;

VI. Participar en la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas, conforme a los Lineamientos específicos de la materia;

VII. Verificar que las unidades administrativas y las Dependencias, den cumplimiento en tiempo y forma a la entrega de los informes correspondientes que, por Ley, sean sujetos;

VIII. Revisar y/o participar aleatoriamente en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

IX. Contar con las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, que tendrán las facultades establecidas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y el presente Reglamento;

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 encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

XI. Actuar conforme lo estipula la Guía Operativa y la Reglamentación que genere la Contraloría Social del Municipio;

XII. Fungir como Unidad de Transparencia de conformidad a las facultades establecidas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

XIII. Contar con las facultades establecidas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, de conformidad con su competencia;

XIV. Organizar y controlar el registro de las declaraciones tres de tres de los servidores públicos municipales en los términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, de conformidad con su competencia;

XV. Designar y nombrar notificadores para realizar funciones relacionadas con la competencia del OIC del Municipio;

XVI. Certificar la información que en original o copia certificada tenga a la vista, relacionados con procedimientos llevados a cabo, así como de toda la documentación que obre en expedientes del poder del OIC del Municipio;

XVII. Llevar de manera coordinada con la Tesorería Municipal, el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de sanciones económicas y créditos fiscales, derivados de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;

XVIII. Designar al personal que practicará las auditorías, visitas de inspección y verificación a las diversas Secretarias, Dependencias Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, así mismo ejercerá estas mismas facultades tratándose de programas de obra que realice el Municipio bajo las diversas modalidades que establece la ley en la materia;

XIX. Informar a los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección de carácter preventivo y correctivo, dictando las observaciones y recomendaciones que de ellas se deriven, a efecto de que se tomen medidas para el cumplimiento de sus atribuciones, por lo que, el Titular del OIC deberá darle el seguimiento correspondiente;

XX. El Titular del OIC, vigilará y garantizará en coordinación con los Titulares de las Dependencias, el adecuado manejo de la información, transparencia y rendición de cuentas que le impongan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXI. Establecer las bases mínimas para garantizar el derecho de acceso a la información en la forma y términos que establece la ley en la materia, sin más limitaciones que las expresamente previstas en la ley;

XXII. Expedir normatividad inherente a las funciones del OIC del Municipio, previa aprobación del H. Ayuntamiento; y

XXIII. 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 Coordinación de Auditoría

Artículo 11.- La Coordinación de Auditoría tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar las actividades orientadas al seguimiento, supervisión y fiscalización de los estados financieros, así como del programa de obra pública y acciones sociales de los recursos transferidos por la Federación y el Estado al Municipio, así como los programas ejecutados con recursos del Fondo Municipal de Obra Pública, insertos en el gasto de inversión;

II. 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;

III. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en el seguimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal de los servidores y/o exservidores públicos, conforme a las Leyes de Responsabilidades y a las normas, criterios y formatos establecidos por la Contraloría del Estado;

IV. Planear, organizar, ordenar y dirigir las auditorías a estados financieros, obras públicas, servicios y programas sociales a cargo de las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio, así como lo previsto en los convenios celebrados por el Municipio con la Federación, Estado o con otras instancias;

V. Llevar a cabo el seguimiento y supervisión de las obras y programas sociales aprobados a la Dirección de Obras Públicas, además de las ejecutadas por el Municipio con recursos Federales o Estatales, de acuerdo con la normatividad aplicable y de los convenios que se celebren por el Municipio o a favor de éste, requiriendo la información necesaria para el seguimiento y control de los recursos;

VI. Realizar las auditorías sobre la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Municipio, de conformidad a lo dispuesto por el Capítulo III de este Reglamento;

VII. Participar en los procesos de licitación para vigilar la correcta asignación de las obras y servicios relacionados con las mismas, en representación del Titular;

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

IX. 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;

X. Presentar ante la Autoridad Investigadora los expedientes de investigación de faltas administrativas, para su conocimiento;

XI. Atender y dirigir en coordinación con la Autoridad Investigadora el sistema de quejas y denuncias que presenten los particulares, en contra de los servidores públicos del Municipio;

XII. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de las Dependencias del Municipio, cuando éstos lo soliciten, en las materias de competencia de la Jefatura;

XIII. Elaborar y ejecutar, con aprobación del Titular, el Programa Anual de Auditoría a las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio;

XIV. Ordenar y practicar las auditorías a las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio, 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 de las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio sobre recursos Federales, Estatales y Municipales;

XV. Presentar ante la Autoridad Investigadora los resultados de las auditorías realizadas por instrucción a efecto de incorporar e integrar los Informes de Presuntas Responsabilidades;

XVI. Coordinar las acciones a fin de verificar que las Secretarías, Dependencias Administrativas, cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por el propio OIC;

XVII. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de las Secretarías, Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando éstos lo soliciten en las materias de competencia de la Coordinación;

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

XIX. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de las Secretarías, Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre el correcto ejercicio del gasto público y cumplimiento al Presupuesto de Egresos y a la Ley de Ingresos;

XX. Proponer para aprobación del Titular del OIC, políticas y lineamientos para el mejor desempeño administrativo de las Secretarías, Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XXI. Elaborar y proponer para aprobación del Titular del OIC, el informe de resultados de la revisión de la Cuenta Pública Municipal y/o Estados Financieros;

XXII. Brindar asesoría y apoyo técnico a los OIC de las Entidades de la Administración Pública Municipal cuando así lo soliciten;

XXIII. Coadyuvar con la Sindicatura y la Tesorería Municipal, 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 Municipio;

XXIV. Supervisar que las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones aplicables en materia de registro, conservación, uso, destino final, afectación, baja y desincorporación de bienes muebles e inmuebles;

XXV. Verificar, en cualquier tiempo, que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal se encuentren debidamente actualizados;

XXVI. Hacer revisiones en cualquier tiempo, sobre el correcto uso y estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio de la Administración Pública Municipal y confirmar la existencia física de los mismos;

XXVII. Solicitar y verificar, en cualquier tiempo, el padrón de uso de los vehículos propiedad o al servicio de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XXVIII. Firmar los acuerdos de confidencialidad, sobre los asuntos de su competencia;

XXIX. Denunciar hallazgos derivados de revisiones, auditorías, inspecciones o aquellos hechos donde se determinan presuntas responsabilidades administrativas;

XXX. Ordenar la práctica de visitas de verificación e inspección; y

XXXI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del OIC.

Sección Cuarta
De las Jefaturas de Departamento

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

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

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

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

III. Desempeñar las funciones o comisiones que el Titular del OIC o el Presidente Municipal 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. 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 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. Recibir en acuerdo a los subalternos y conceder audiencias al público en general;

X. Firmar los acuerdos de confidencialidad, sobre los asuntos de su competencia;

XI. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras Secretarías, Dependencias Administrativas y Entidades del Municipio; tratándose de información reservada o confidencial, ésta se suministrará por acuerdo del Titular en términos de las leyes de transparencia y acceso a la información; y

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

Sección Quinta
De la Jefatura del Departamento de Auditoría

Artículo 14.- La Jefatura del Departamento de Auditoría tiene las siguientes atribuciones y facultades:

I. Coordinar y ejecutar las actividades orientadas al seguimiento, supervisión y fiscalización de los estados financieros, del programa de obra pública y de las acciones sociales de los recursos transferidos por la Federación y el Estado al Municipio, así como los programas ejecutados con recursos del Fondo Municipal de obra pública, insertos en el gasto de inversión;

II. 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;

III. Ejecutar las auditorías a obras públicas, servicios y programas sociales a cargo de las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio, así

como lo previsto en los convenios celebrados por el Municipio con la Federación, Estado o con otras instancias;

IV. Realizar las auditorías sobre la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y/o Estados Financieros del Municipio, de conformidad a lo dispuesto por el Capítulo III de este Reglamento;

V. Realizar el seguimiento y supervisión de las obras y programas sociales aprobados a la Dirección de Obras Públicas, además de las ejecutadas por el Municipio con recursos Federales o Estatales, de acuerdo con la normatividad aplicable y de los convenios que se celebren por el Municipio o a favor de éste, requiriendo la información necesaria para el seguimiento y control de los recursos;

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

VII. Informar periódicamente al Coordinador de Auditorías, las actividades realizadas y los resultados obtenidos por el desempeño de sus funciones para la adecuada toma de decisiones;

VIII. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio, cuando éstos lo soliciten en las materias de competencia de la Jefatura;

IX. Elaborar y ejecutar, con aprobación del Titular del OIC, el Programa Anual de Auditorías a las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio;

X. Realizar auditorías a las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio, 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 de las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio sobre recursos Federales, Estatales y Municipales;

XI. Coordinar las acciones a fin de verificar que las Secretarías, Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por el propio OIC;

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

XIII. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de las Secretarías, Dependencias de la

Administración Pública Municipal, sobre el correcto ejercicio del gasto público y de los Presupuesto de Egresos e Ingresos;

XIV. Proponer para aprobación del Titular del OIC, políticas y lineamientos para el mejor desempeño administrativo de las Secretarías, Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XV. Elaborar y proponer para aprobación del Director, el informe de revisión de la Cuenta Pública Municipal;

XVI. Brindar asesoría y apoyo técnico a los OIC de las Entidades cuando así lo soliciten;

XVII. Coadyuvar con la Coordinación de Auditoría, para la elaboración de proyectos de normas y procedimientos en materia de registro, control, transferencia, desincorporación y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del Municipio;

XVIII. Supervisar que las Secretarías, Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones aplicables en materia de registro, conservación, uso, destino final, afectación, baja y desincorporación de bienes muebles e inmuebles;

XIX. Verificar y revisar, en cualquier tiempo, que los resguardos individuales de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal se encuentren debidamente actualizados;

XX. Hacer revisiones en cualquier tiempo, sobre el correcto uso y estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio de la Administración Pública Municipal y confirmar la existencia física de los mismos;

XXI. Solicitar y verificar, en cualquier tiempo, el padrón de uso de los vehículos propiedad o al servicio de las Secretarías, Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XXII. Elaborar los informes y recolectar la información a efecto de cumplir con las obligaciones de transparencia;

XXIII. Fortalecer, promover y difundir la Contraloría Social entre los comités de participación ciudadana constituidos en el Municipio y los beneficiarios de programas sociales y de obra pública;

XXIV. Verificar y evaluar las acciones de Contraloría Social que se realicen en el Municipio sobre los programas sociales que sean financiados por los tres órdenes de gobierno, conforme al marco legal aplicable;

XXV. Capacitar y asesorar en materia de Contraloría Social, a los servidores públicos, Comités de Participación Ciudadana y beneficiarios de programas sociales cuando así lo requieran o lo soliciten;

XXVI. Recibir, canalizar y atender quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos que presente la ciudadanía en materia de Contraloría Social;

XXVII. Realizar y presentar las denuncias que deriven del trabajo de auditoría ante los diferentes instituciones u organismos competentes para el desarrollo de los procedimientos respectivos;

XXVIII. Realizar las prácticas de visitas de verificación e inspección; y

XXIX. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentos le atribuyan, así como aquellas que le confiera o encomiende el Director o el Titular del OIC.

Sección Sexta
De la Jefatura del Departamento de Transparencia

Artículo 15.- La Jefatura del Departamento de Transparencia, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

I. Auxiliar al Titular del OIC en el sistema de autoevaluación integral de la gestión pública, en vinculación de la Dirección de Administración y el área responsable de la planeación interna;

II. Atender a las obligaciones y facultades que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

III. Brindar asesoría y apoyo técnico a las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio respecto de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de conformidad a las leyes vigentes;

IV. Verificar el cumplimiento por parte de las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio, respecto de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de conformidad a las leyes vigentes;

V. Fungir como Unidad de Transparencia, coordinando a las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio para dar respuesta a las solicitudes en materia de transparencia;

VI. Elaborar y establecer mecanismos de control para establecer la protección de datos personales;

VII. Instrumentar mecanismos de control que sirvan para vigilar que las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio realicen la correcta clasificación de la información;

VIII. De manera anual realizar y actualizar la documentación que se genere por los trámites que presta el Municipio, vigilando que se cumpla con las formalidades de consentimiento de acuerdo a lo que establezca la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

IX. Llenar los formatos sobre las obligaciones de transparencia, e instrumentar los mecanismos internos para dar cumplimiento a estas obligaciones; y

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

Sección Séptima
De la Autoridad Investigadora

Artículo 16.- La Autoridad Investigadora, tendrá a su cargo las facultades que las Leyes de Responsabilidades le otorgan, entre ellas:

I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de posibles responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio 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;

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

III. 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;

IV. 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 comisión de presuntas faltas administrativas;

V. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio, o bien referidas a las faltas de los particulares;

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

VII. Realizar los acuerdos, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio o particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;

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

IX. Elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad en caso de existir la misma, 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, turnará el expediente original a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, estableciendo el control interno de los expedientes aperturados;

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

XI. Dar respuestas a los requerimientos de los órganos fiscalizadores estatales o federales respecto al estatus de los inventarios aperturados derivados de las auditorías a las cuentas públicas y estados financieros;

XII. Realizar capacitaciones a los servidores públicos en materia de responsabilidades administrativas;

XIII. Llenar los formatos de obligaciones de transparencia;

XIV. En los casos que el procedimiento lo requiera dar parte a la Fiscalía General del Estado;

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

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

XVII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera;

XVIII. Brindar asesoría y apoyo técnico a las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio que lo soliciten respecto de los asuntos de su competencia;

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

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

XXI. Elaborar y publicar las listas de acuerdos;

XXII. Firmar los acuerdos de confidencialidad, sobre los asuntos de su competencia;

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

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

Sección Octava
De la Autoridad Substanciadora y Resolutora

Artículo 17.- La Autoridad Substanciadora y Resolutora es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, y tendrán a su cargo las facultades que las Leyes de Responsabilidades le otorgan, entre ellas:

I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Autoridad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del Municipio, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y de particulares. Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, podrá resolver los procedimientos de

responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del Municipio;

II. Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la substanciación, procederá a turnar el expediente a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución. En términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;

III. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;

IV. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del OIC y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas;

V. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;

VI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por las Leyes de Responsabilidades;

VII. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;

VIII. Resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, además de todos y cada uno de los recursos administrativos que sean considerados y procedentes en materia de adquisiciones;

IX. Rendir informe trimestral al Titular del OIC, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;

X. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos contemplados en las Leyes de Responsabilidades;

XI. Llenar los formatos de obligaciones de transparencia;

XII. Elaborar y publicar las listas de acuerdos;

XIII. Llevar el registro del libro de gobierno;

XIV. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera; y

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

Sección Novena
De los Notificadores

Artículo 18.- Los Notificadores adscritos al OIC del Municipio, tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

I. Notificar a los servidores Públicos y ex funcionarios para su comparecencia, cuidando en todo momento las formalidades de las notificaciones descritas para cada una de las materias que le toque diligenciar;

II. Ser el encargado de realizar las diligencias derivadas de los procesos de Entrega - Recepción del Municipio;

III. Notificar los acuerdos, resoluciones interlocutorias o definitivas y demás actuaciones derivadas de los procedimientos de responsabilidades administrativas, de conformidad a lo que establezca el Reglamento y la legislación aplicable;

IV. Elaborar, preparar, revisar y firmar las cédulas de notificación personal y notificar dichas cédulas a los probables responsables y demás implicados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

V. Recibir los expedientes y resoluciones por parte de la Autoridad Investigadora y de la Autoridad Substanciadora y Resolutora del OIC para realizar la notificación respectiva;

VI. Devolver a la Autoridad Investigadora y a la Autoridad Substanciadora y Resolutora del OIC, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de su recepción, las actuaciones debidamente notificadas, para la continuación del trámite correspondiente;

VII. Informar a la Autoridad Investigadora y a la Autoridad Substanciadora y Resolutora del OIC, sobre aquellas diligencias que no hayan podido ser notificados, debiendo levantar y entregar el correspondiente razonamiento.

VIII. Elaborar, revisar y firmar los razonamientos de las notificaciones practicadas y agregarlos al expediente respectivo;

IX. Rendir un informe mensual al Titular del OIC, sobre el estado que guardan las notificaciones a su cargo;

X. Entregar los oficios, memorándums y demás escritos y/o disposiciones de carácter administrativo, suscritos por el personal competente del OIC; y

XI. Las demás que, por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular del OIC del Municipio, el Director de Auditoría, la Autoridad Investigadora y la Autoridad Substanciadora y Resolutora, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

Sección Décima
Del Enlace Administrativo

Artículo 19.- El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Llevar el control administrativo del presupuesto, asignado al OIC;

II. Llevar el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles a resguardo del OIC;

III. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en el OIC, reportando las incidencias a la Dirección de Administración;

IV. Elaborar y someter a la consideración del Titular del OIC, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del OIC;

V. Estar a cargo del mantenimiento general de las instalaciones, así como del mantenimiento de la flotilla vehicular del OIC;

VI. Compilar la información referente a las metas que el OIC 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 el OIC, solicitando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

IX. Dar seguimiento a la Comisión de Seguridad e Higiene de la que forme parte el OIC;

X. Investigar, analizar y proponer al Titular del OIC respecto de las nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos del OIC;

XI. Coordinar al personal del OIC 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 al OIC ante diferentes instancias como Enlace Administrativo; y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende el Titular del OIC, dentro de la esfera sus atribuciones.

CAPÍTULO III
DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
Sección Primera
De la Cuenta Pública

Artículo 20.- Para los efectos de este reglamento, conforme a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se deberán revisar que las Cuentas Públicas cuenten con la siguiente información:

I. Información contable, se deberá verificar la desagregación siguiente:
- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de variación en la hacienda pública;
- c) Estado de cambios en la situación financiera;
- d) Informes sobre pasivos contingentes;
- e) Notas a los estados financieros;
- f) Estado analítico del activo; y
- g) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
  - I. Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa;
  - II. Fuentes de financiamiento;
  - III. Por moneda de contratación; y
  - IV. Por país acreedor.

II. Información presupuestaria, se deberá verificar la desagregación siguiente:
- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;

b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

I. Administrativa;
II. Económica y por objeto del gasto;
III. Funcional-programática; y
IV. Por objeto del gasto.

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa;

c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;

d) Intereses de la deuda; y

e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal.

III. Información programática, se deberá verificar la desagregación siguiente:

a) Gasto por categoría programática;
b) Programas y proyectos de inversión; y
c) Indicadores de resultados.

La Tesorería Municipal, deberá remitir al OIC, toda la documentación comprobatoria y justificativa de la Cuenta Pública, el OIC podrá emitir criterios para que, mediante sistemas electrónicos, se simplifique dicha entrega.

En caso de que la Ley de General de Contabilidad Gubernamental modifique la estructura o la documentación obligatoria que integre la Cuenta Pública, se solicitará por parte del OIC la información vigente.

Artículo 21.- Con respecto a la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, estas podrán estar sujetas a su verificación, en su caso, con el propósito de llevar a cabo los procedimientos de registro de los resultados alcanzados y obtenidos.

Artículo 22.- La Cuenta Pública que se rinda al OIC, deberá consolidar la información de los Informes de Avance de Gestión Financiera, así como la correspondiente al cuarto trimestre del año que corresponda.

Artículo 23.- El contenido de los Informes de Avance de Gestión Financiera se referirá a los programas a cargo del Municipio, para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados y contendrán:

I. El flujo contable de ingresos y egresos al treinta y uno de marzo, treinta de junio y treinta de septiembre, según se trate del primer, segundo o tercer trimestre del año en que se ejerza el presupuesto;

II. El avance del cumplimiento de los planes con sus programas, metas y objetivos con base en los indicadores estratégicos aprobados en el respectivo presupuesto;

III. Los procesos concluidos; y

IV. La evaluación y, en su caso, reformulación de los programas.

El OIC a través de su Coordinación de Auditoría realizará un análisis del informe del Avance de Gestión Financiera y lo entregará al Síndico Municipal para los efectos legales y administrativos conducentes.

Si derivado del análisis de dicho informe, se detectaran irregularidades, el OIC, procederá de forma inmediata a ejercer sus facultades de revisión, sin perjuicio del principio de anualidad.

Artículo 24.- Las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de destrucción, guarda o custodia de los que opcionalmente puedan conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, se sujetarán a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los microfilms y los archivos guardados mediante procesamiento electrónico a que se refiere el párrafo anterior, tendrán el valor que, en su caso, establezcan las disposiciones legales aplicables a las operaciones en que aquéllos se apliquen.

Artículo 25.- El OIC conservará una copia certificada de la Cuenta Pública del Municipio de cada Ejercicio Fiscal y los informes de resultados de su revisión, mientras no prescriban sus facultades para fincar las responsabilidades derivadas de las supuestas irregularidades que se detecten en las operaciones objeto de revisión.

También se conservarán las copias autógrafas de las resoluciones en las que se finquen responsabilidades y los documentos que contengan las denuncias o querellas penales que se hubieren formulado como consecuencia de los hechos presuntamente delictivos que se hubieren evidenciado durante la referida revisión y los documentos comprobatorios que conforman la Cuenta Pública.

El OIC podrá destruir la documentación que obre en sus archivos después de cinco años de dictaminada la Cuenta Pública, siendo opcional, digitalizarla o escanearla.

La documentación de naturaleza diversa a la relacionada con la revisión de la Cuenta Pública podrá destruirse después de cinco años, siendo opcional digitalizarla o escanearla, y no afecte el reconocimiento de los derechos de los trabajadores al servicio del OIC.

Sección Segunda
De la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas

Artículo 26.- La revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas tienen por objeto:

I. Evaluar los resultados de la Gestión Financiera:

A) Si se cumplió con las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos, recursos materiales y demás normatividad aplicable al ejercicio del gasto público;

B) Si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, incluyendo subsidios, transferencias y donativos. Y si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que las Dependencias que integran al Municipio expidan, celebren o realicen, relacionados con el ejercicio del gasto público, si se ajustaron a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios, o ambos, al Municipio en su hacienda pública o al patrimonio del mismo, o bien, afectado derechos de particulares;

II. Comprobar si el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos respectivos, se ha ajustado a los criterios señalados en los mismos:

A) Si las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos, se ajustaron o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas;

B) Si los programas y su ejecución se ajustan a los términos y montos aprobados en el presupuesto y en las disposiciones aplicables;

C) Si los recursos provenientes de financiamiento se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las leyes y demás disposiciones aplicables, si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos; y

D) Si las transferencias presupuestales, en caso de existir, tienen justificación.

III. Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes con sus programas, metas y objetivos:

A) Mediante la realización de auditorías del desempeño de los programas, verificando la eficiencia, la eficacia y la economía de estos y su efecto o consecuencia en las condiciones sociales y económicas durante el período que se evalúe; y

B) Si se cumplieron las metas de los indicadores aprobados en el presupuesto y si dicho cumplimiento tiene relación con el plan de desarrollo y los programas sectoriales, las metas y los avances físicos y financieros del ejercicio fiscal anterior; e incluir en el anteproyecto de las Secretarías, Dependencias Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados, indicadores que permitan establecer parámetros de medición de los logros a alcanzar, en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad.

IV. En forma posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, revisar el resultado de la Gestión Financiera del Municipio;

V. Determinar las responsabilidades a que haya lugar;

VI. La imposición de multas y las sanciones correspondientes en los términos de este reglamento; y

VII. Realizar auditorías forenses, con el propósito de documentar con pruebas válidas y suficientes las conclusiones derivadas de los hallazgos e irregularidades detectadas, apoyándose cuando así se requiera, con la tecnología y herramienta forense para el desarrollo de sus investigaciones.

Artículo 27.- Las observaciones que, en su caso, emita el OIC derivado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, podrán derivar en:

I. Acciones promovidas: incluyendo solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, intervención, determinación de la implementación de medidas de control, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa; y

II. Recomendaciones: incluyendo las referentes al desempeño.

Artículo 28.- Las Cuenta Pública será turnada al OIC del Municipio.

Artículo 29.- Para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, el OIC tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fiscalizar en todo momento los ingresos y egresos de las Secretarías, Dependencias Administrativas fiscalizadas que integran el Municipio, a efecto de comprobar que su recaudación, administración y aplicación se apegue a las disposiciones legales, administrativas, presupuestales, financieras y de planeación aplicables; además el ejercicio, la custodia y aplicación de los estatales y municipales, así como los recursos federales en términos de los convenios correspondientes;

II. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías, su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera, verificando que ambos sean presentados en los términos de esta Ley y de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;

III. Establecer, verificar y evaluar las normas, procedimientos, y métodos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones;

IV. Analizar los Informes de Avance de Gestión Financiera respecto de los avances físico y financiero de los programas autorizados y sobre procesos concluidos;

V. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas financiados con los recursos federales, estatales y municipales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión, aprobados en los presupuestos, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal, en su caso los programas operativos anuales, los programas de las Secretarías, Dependencias Administrativas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos; lo anterior, con independencia de las atribuciones similares que tengan otras instancias;

VI. Evaluar el desempeño y los resultados de las Secretarías, Dependencias Administrativas, con independencia de otras instancias que tengan atribuciones similares, y en su caso, evaluar el trabajo de dichas instancias. A este fin, el OIC podrá establecer los indicadores de desempeño y cualquier otro recurso metodológico que a su juicio permita cumplir con lo dispuesto en esta fracción;

VII. Realizar revisiones que comprendan periodos trimestrales y semestrales concluidos del ejercicio fiscalizado, las cuales tendrán carácter provisional, lo anterior, sin perjuicio del principio de anualidad al que hace referencia el Artículo 27 A párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes;

VIII. Verificar físicamente la documentación y los sistemas de administración financiera, presupuestaria, contable y programática;

IX. Verificar documentalmente que las Secretarías, Dependencias Administrativas fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

X. Verificar que las operaciones que realicen las Secretarías, Dependencias Administrativas fiscalizadas sean acordes con las Leyes de Ingresos y los Presupuestos de Egresos del Municipio, y se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

XI. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las Secretarías, Dependencias Administrativas, se han aplicado legal y eficientemente para el logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;

XII. Requerir a los auditores externos copias de los informes o dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;

XIII. Requerir a terceros que hubieran contratado, obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal con las Secretarías, Dependencias Administrativas, en general, a cualquier entidad o persona pública o privada que haya ejercido recursos públicos, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

XIV. Solicitar y obtener toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo previsto en este Reglamento. Asimismo podrá solicitar y obtener información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los Ingresos y Egresos Federales, Estatales y Municipales, deuda pública; seguridad pública y tendrá la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, hasta en tanto no se derive de su revisión el fincamiento de responsabilidades o el señalamiento de las observaciones que correspondan en el Informe del Resultado;

XV. Cuidar que cuando derivado de la práctica de auditorías se entreguen a los Órganos de Fiscalización información de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones promovidas de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan esta característica. Dicha información será conservada por el OIC en sus papeles de trabajo y sólo podrá ser revelada al Ministerio Público, cuando se acompañe a una denuncia de hechos o a la aplicación de un procedimiento resarcitorio. En este último caso, a las partes que participen;

XVI. Fiscalizar los subsidios, donaciones, transferencias y los recursos públicos que hayan otorgado al Municipio, o en su caso a fideicomisos, fondos, mandatos o, cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales,

públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;

XVII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos públicos;

XVIII. Efectuar visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas en éstas, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

XIX. Formular recomendaciones al desempeño para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las acciones del Municipio, a fin de elevar la calidad en el Desempeño Gubernamental;

XX. Formular recomendaciones, solicitudes de aclaración, y pliegos de observaciones; intervenir como Instancia de Control Competente, en el ejercicio de las facultades de comprobación fiscal y de responsabilidad administrativa;

XXI. Determinar los daños y perjuicios que afecten a las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio o al patrimonio del mismo, instaurando los procedimientos administrativos de responsabilidades correspondientes;

XXII. Atender el procedimiento determinado en las Leyes de Responsabilidades para el fincamiento de las responsabilidades a que se refiere el párrafo anterior;

XXIII. Promover y dar seguimiento, ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades; promover las acciones de responsabilidad a que se refiere el Capítulo Décimo Sexto de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y presentar las denuncias y querellas penales;

XXIV. Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones correspondientes a los responsables, por el incumplimiento a sus requerimientos de información y documentación en el caso de las revisiones que haya ordenado tratándose de las situaciones excepcionales que determina este reglamento;

XXV. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y publicarlos;

XXVI. Celebrar convenios con organismos cuyas funciones sean acordes o guarden relación con sus atribuciones; y participar en foros nacionales e internacionales;

XXVII. Celebrar convenios con la Auditoría Superior de la Federación, con la Contraloría del Estado u organismos que cumplan funciones similares, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la Fiscalización y el combate a la corrupción, sin detrimento de su facultad fiscalizadora;

XXVIII. Coadyuvar con el establecimiento de las bases para la entrega-recepción de la documentación comprobatoria y justificativa de la Cuenta Pública del Municipio;

XXIX. Practicar auditorías, mediante visitas o inspecciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de estas para ser revisada en las instalaciones de las propias Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio. Igualmente, solicitar información preliminar a las Secretarías, Dependencias Administrativas, para la planeación de la revisión parcial o total de la Cuenta Pública o realizar visitas antes de abrir formalmente las auditorías;

XXX. Obtener durante el desarrollo de las auditorías copia de los documentos originales que tengan a la vista, mediante cotejo con sus originales. Igualmente podrá expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos;

XXXI. Constatar la existencia, procedencia y registro de los activos, pasivos y patrimonio de las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;

XXXII. Fiscalizar la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago;

XXXIII. Solicitar la presencia de representantes de las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar una reunión en la que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron conforme a lo previsto en los artículos 29 y 30 de este Reglamento;

XXXIV. Establecer un programa anual de auditorías, señalando, de la totalidad de las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio, las que serán objeto de auditoría, conforme a los criterios y prioridades siguientes:

A) Las que tuvieron mayor número de irregularidades en el ejercicio anterior;

B) Las que tienen más tiempo sin ser fiscalizadas ni auditadas;

C) Las que tengan denuncias ciudadanas; y

D) Las demás que se determinen, ya sea por insaculación o por cualquier otro método.

XXXV. Las demás que le sean conferidas por este Reglamento y otras Leyes.

Artículo 30.- Respecto de los informes, el OIC auditará los conceptos reportados en ellos como procesos concluidos. Al efecto, el OIC realizará por escrito observaciones.

Las Secretarías, Dependencias Administrativas del Municipio tendrán hasta quince días hábiles para formular por escrito los comentarios que procedan ante las observaciones.

Si transcurrido el plazo que como límite señala el párrafo precedente, las Secretarías, Dependencias Administrativas, sin causa justificada, no presentan los comentarios respectivos, el Titular del OIC impondrá la medida de apremio que establezcan las Leyes de Responsabilidades.

Artículo 31.- Las observaciones a que se refiere el artículo anterior, deberán notificarse a las Secretarías, Dependencias Administrativas fiscalizables, dentro de los cinco días hábiles siguientes al en que haya concluido la revisión de que se trate, con el propósito de que sus comentarios se integren al informe de resultados de la revisión de la Cuenta Pública correspondiente.

Artículo 32.- El OIC, en ejercicio de sus facultades de fiscalización, podrá realizar visitas y auditorías con la finalidad de allegarse de la información necesaria para la revisión, examen y fiscalización de la Cuenta Pública, así como por las revisiones que se ordenen por situaciones excepcionales.

Artículo 33.- La fiscalización y la revisión de la Cuenta Pública no está limitada a la anualidad si no al ejercicio de los recursos públicos, por lo que un proceso que abarque en su ejecución dos o más ejercicios fiscales, podrá ser revisado y fiscalizado en la parte ejecutada de aquellos ejercicios al rendirse la Cuenta Pública. Lo mismo ocurrirá cuando el proceso se declare como concluido.

El OIC podrá solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información y documentos de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, cuando el programa, proyecto o la erogación contenidos en el presupuesto aprobado en revisión, abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales o se trate de revisiones sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas, sin que con este motivo se entienda, para todos los efectos legales, abiertas nuevamente la Cuenta Pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada. Las observaciones, acciones promovidas y recomendaciones que el OIC emita, solo podrán referirse al ejercicio de los recursos públicos de la Cuenta Pública en revisión.

Artículo 34.- El OIC tendrá acceso a los contratos, convenios, concesiones, licencias, documentos, datos, libros, archivos, documentación justificativa y comprobatoria relativa al ingreso y gasto público y cumplimiento de los objetivos de los programas Federales, Estatales y del Municipio, así como a la demás información que resulte necesaria, siempre que al solicitarla se expresen los fines a que se destine dicha información; atendiendo para tal efecto, las disposiciones legales que específicamente consideren dicha información como de carácter reservado o que deba mantenerse en secreto.

Artículo 35.- Conforme a este reglamento se deberá colaborar con el OIC, en lo que concierne a la revisión de la Cuenta Pública, deberá establecerse una coordinación para fin de garantizar el debido intercambio de información que al efecto se requiera, y otorgar las facilidades que permitan a los auditores llevar a cabo el ejercicio de sus funciones. Así mismo, deberán proporcionar la documentación que les solicite el OIC, sobre los resultados de la fiscalización que realicen o bien cualquier otra que se les requiera.

Artículo 36.- La información y datos que para el cumplimiento de lo previsto en los artículos anteriores se proporcionen, estarán afectos exclusivamente al objeto de este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Sección Tercera
De las Visitas

Artículo 37.- Las auditorías, visitas e inspecciones que se efectúen en los términos de esta sección, se practicarán por servidores públicos expresamente comisionados para tal efecto por el Titular del OIC o por el Director.

Artículo 38.- Las personas a las que se refiere el artículo anterior tendrán el carácter de representantes del OIC en lo concerniente a la comisión conferida. Para tal efecto, deberán presentar previamente el oficio de comisión respectivo e identificarse plenamente como personal actuante de dicho OIC, por medio de la Constancia de Identificación respectiva.

Artículo 39.- Los servidores públicos del OIC, tendrán la obligación de guardar estricta reserva sobre la información y documentos que con motivo del objeto de esta Ley conozcan, así como de sus actuaciones.

Artículo 40.- Durante las visitas que se practiquen, las Secretarías, Dependencias Administrativas fiscalizadas deberán proporcionar a la autoridad la información y documentación que les sea solicitada.

Artículo 41.- La orden de visita deberá contener:

I. El nombre de la Secretaría o Dependencia Fiscalizada, a la que se dirige y el lugar en el que deba practicarse;

II. El nombre de los auditores que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, mediante notificación que se haga a la Secretaría o Dependencia Fiscalizada. Las personas designadas para efectuar la visita podrán actuar conjunta o separadamente;

III. Descripción de las áreas, rubros, documentos u operaciones sujetas a revisión, así como señalar el ejercicio o periodo de revisión; y

IV. Periodo que durará la revisión, el cual se podrá ampliar, notificándolo previamente a la Secretaría o Dependencia Fiscalizada, debiendo fundar y motivar la razón de la ampliación. La visita deberá limitarse al objeto señalado en la orden respectiva.

Artículo 42.- Las visitas se desarrollarán conforme a las siguientes reglas:

I. La visita se realizará en el lugar señalado en la orden de visita. El personal actuante requerirá la presencia del titular de la Secretaría o Dependencia Fiscalizada, si éste no estuviere presente, los visitadores dejarán el respectivo citatorio a la persona que se encuentre en dicho lugar para que los espere a la hora determinada del día siguiente para recibir la orden de visita; si no lo hiciere la visita se iniciará con quien se encuentre en el lugar visitado;

II. Al iniciar la visita, los auditores deberán identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, debiendo exhibir el oficio que contiene la orden de visita, dirigido a la Secretaría o Dependencia Fiscalizada, del que deberán entregar el original a la persona con quien entiendan la visita;

III. Los auditores designados levantarán acta circunstanciada de sus actuaciones, requiriéndole a la persona con quien se entiende la visita designe a dos testigos. Si éstos no son designados o los designados no aceptan desempeñarse como tales, los auditores lo harán constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la visita y podrán designar o señalar a quienes deben atestiguar el desarrollo de la visita. Los testigos podrán ser sustituidos en cualquier tiempo por no comparecer al

lugar donde se realice la visita, por ausentarse antes de que concluya la diligencia o por manifestar su voluntad de dejar de ser testigos;

IV. De toda visita se levantará acta en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que hubieren conocido los visitadores. Los hechos u omisiones consignados por los visitadores en las actas hacen prueba plena de la existencia de tales hechos o de las omisiones encontradas;

V. El representante de la Secretaría o Dependencia Fiscalizada o la persona con quien se entienda la visita, estará obligado a permitir a los auditores designados por el OIC, el acceso al lugar o lugares objeto de la misma, así como a poner y mantener a su disposición los libros, registros, sistemas y demás documentos que contengan información sobre el ejercicio de los recursos públicos asignados a las Secretarías o Dependencias Fiscalizadas, los cuales serán examinados en el domicilio de éste, en el lugar donde se encuentren sus archivos o en el lugar de la obra de que se trate. Los auditores podrán solicitar y obtener copia certificada de dichos documentos, la que podrá ser expedida por el servidor público de la Secretaría o Dependencia Fiscalizada facultado para ello;

VI. Si la visita se realiza simultáneamente en dos o más lugares, en cada uno de ellos se deberán levantar actas parciales, mismas que se agregarán al acta; finalidad de la visita, la cual puede ser levantada en cualquiera de dichos lugares. En los casos a que se refiere esta fracción, se requerirá la presencia de dos testigos en cada lugar visitado en donde se levante acta parcial;

VII. Se podrán levantar actas parciales en las que se hagan constar hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto, de los que se tenga conocimiento en el desarrollo de una visita. Una vez levantada el acta final, no se podrán levantar actas parciales sin que exista una nueva orden de visita;

VIII. Si en el cierre del acta final de la visita no estuviere presente el titular o representante de la Secretaría o Dependencia Fiscalizada, el acta se levantará ante quien estuviere presente en el lugar visitado; en ese momento cualquiera de los visitadores que haya intervenido en la visita, el titular o representante de la Secretaría o Dependencia Fiscalizada o la persona con quien se entiende la diligencia y los testigos firmarán el acta de la que se dejará copia a la Secretaría o Dependencia Fiscalizada visitada. Si la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos se niegan a firmarla, o la persona con quien se entendió la diligencia se niega a aceptar copia del acta, dicha circunstancia se asentará en la propia acta sin que esto afecte la validez y valor probatorio de la misma; y

IX. Se entenderá que las actas parciales forman parte integrante del acta final de la visita, aunque no se señale expresamente.

Artículo 43.- En las actas que se levanten con motivo de la visita o inspección, se hará constar, por lo menos, lo siguiente:

I. Hora, día, mes y año en que inicie y concluya la diligencia;

II. Objeto de la visita;

III. Números y fechas de los oficios que contienen la orden de visita, la comisión, así como de las identificaciones oficiales de los auditores y vigencias de éstas;

IV. Domicilio oficial de la Secretaría o Dependencias Fiscalizada o lugar en el que se practique la diligencia;

V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la visita o inspección, así como los datos de su identificación oficial en caso de presentarla;

VI. Nombre y domicilio de las personas designadas como testigos, así como los datos de su identificación oficial en caso de presentarla;

VII. Documentación que fue solicitada a las Secretarías o Dependencias Fiscalizadas y la que fue entregada por ésta a los auditores;

VIII. Síntesis descriptiva sobre la visita, asentando los hechos, datos y omisiones derivados del objeto de esta; y

IX. Nombre y firma del o de los auditores, que atendieron la visita y de las personas que hayan fungido como testigos.

Artículo 44.- En el caso de que, con motivo de sus facultades, el OIC solicite datos, informes o documentos a las Secretarías o Dependencias Fiscalizadas, se estará a lo siguiente:

Se tendrán los siguientes plazos para su presentación:

I. Los libros y registros que formen parte de su contabilidad, los estados y reportes financieros relativos a estado de cambios en la situación financiera en base a efectivo, estado de ingresos y egresos y situación de deuda pública, deberán presentarse de inmediato; y

II. En los demás casos, cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación de la solicitud respectiva.

El plazo a que se refiere la fracción anterior podrá ampliarse por el OIC por cinco días hábiles más, cuando se trate de información cuyo contenido sea difícil de proporcionar o de difícil obtención.

Sección Cuarta
Del Contenido del Informe del Resultado

Artículo 45.- El OIC enviará a la Secretaría o Dependencia Fiscalizada, tratándose de revisiones preliminares a más tardar 30 días hábiles posteriores al cierre de la revisión parcial y en el caso de la Cuenta Pública anual, a más tardar el treinta de abril el informe del resultado, las recomendaciones y acciones promovidas que correspondan en términos del artículo 26 de este reglamento.

Las Secretarías o Dependencias Fiscalizados deberán presentar la información y las consideraciones que estimen pertinentes al OIC, para su solventación o atención dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciban las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas. En caso de no hacerlo, el OIC podrá aplicar a los titulares de las Secretarías o Dependencias auditadas las medidas de apremio previstas en las Leyes de Responsabilidades, además de promover las acciones legales que correspondan. Lo anterior, no aplicará a los pliegos de observaciones y a las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, las cuales se sujetarán a los procedimientos y términos que establezca las Leyes de Responsabilidades.

Las acciones promovidas a que se refiere el párrafo anterior no serán formuladas o emitidas, cuando las Dependencias fiscalizadas, aporten elementos que solventen las observaciones respectivas, situación que se hará del conocimiento de las mismas por escrito.

El OIC realizará su examen y rendirá al Presidente Municipal, el correspondiente Informe de Resultados, mismo que tendrá carácter público; mientras ello no suceda, el OIC deberá guardar reserva de sus actuaciones e informaciones.

Artículo 46.- El Informe del Resultado a que se refiere el artículo anterior, describirá las auditorías practicadas y deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. El resultado de la revisión de la respectiva Cuenta Pública;

II. El apartado correspondiente a la fiscalización y verificación del cumplimiento de los programas, respecto de la consecución de sus objetivos y metas, así como de la satisfacción de las necesidades correspondientes;

III. Los resultados de la gestión financiera;

IV. La comprobación de que las Secretarías o Dependencias fiscalizadas se ajustaron a lo dispuesto en las respectivas leyes de ingresos, presupuestos de egresos y en las demás normas aplicables en la materia;

V. En su caso, el análisis de las modificaciones presupuestales;

VI. Los comentarios de los auditados;

VII. Las irregularidades que se detecten en el uso y manejo de los recursos; y

VIII. Las observaciones y recomendaciones que se deriven de la revisión.

El informe de resultados deberá elaborarse considerando los postulados básicos de contabilidad gubernamental y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 47.- Si del ejercicio de las atribuciones del OIC, se observa o determina alguna irregularidad que implique daño a la Hacienda Municipal o al patrimonio de este, se deberá iniciar una etapa de aclaración en cualquier momento, previo al inicio del procedimiento respectivo.

La etapa de aclaración tiene como finalidad dar oportunidad a las Secretarías o Dependencias fiscalizadas para solventar y aclarar el contenido de las observaciones o la determinación del daño y, en su caso, cubrir el monto a que ascienda y quede resarcido.

Artículo 48.- La etapa de aclaración se desarrollará de la siguiente manera:

I. Los Auditores, notificarán el contenido de las observaciones o la determinación del daño y concederá a las Secretarías o Dependencias fiscalizadas un plazo no menor de cinco ni mayor a quince días hábiles, para que las solvente o repare, y manifieste lo que a su interés convenga;

II. Las Secretarías o Dependencias fiscalizadas, dentro del plazo concedido, presentarán los elementos que consideren necesarios para justificar o aclarar las observaciones efectuadas, para acreditar la reparación o inexistencia del daño. En caso de no hacerlo, se entenderá que las Secretarías o Dependencias fiscalizadas aceptan en sus términos lo expuesto por el OIC que esta procederá conforme a derecho;

III. Si el OIC concluye que las observaciones han quedado debidamente solventadas o el daño reparado, dictará la determinación correspondiente, misma que notificarán a las Secretarías o Dependencias fiscalizadas; y

IV. Si el OIC, concluye que las observaciones no fueron debidamente solventadas o el daño reparado, iniciará o promoverá en su caso, el procedimiento respectivo, de conformidad a las Leyes de Responsabilidades.

Sección Quinta
De la Conclusión de la Revisión de la Cuenta Pública

Artículo 49.- El OIC deberá pronunciarse, a más tardar el 30 de junio del año en que se entreguen la Cuenta Pública, sobre las respuestas emitidas por las Secretarías o Dependencias fiscalizadas, en caso de no hacerlo, se tendrán por atendidas las recomendaciones y acciones promovidas. En el supuesto de que las Secretarías o Dependencias fiscalizadas no presenten los elementos necesarios para la solventación de las acciones determinadas, el OIC procederá a fincar el pliego de observaciones o promoverá las acciones que correspondan.

Artículo 50.- Los auditores realizarán un análisis del Informe del Resultado, y podrá incorporar aquellas sugerencias que juzgue convenientes y que haya hecho el Titular del OIC, para modificar disposiciones legales que pretendan mejorar la gestión financiera y el desempeño de las Secretarías o Dependencias fiscalizadas.

En aquellos casos en que los auditores detecten errores en el Informe del Resultado o bien consideren necesario aclarar o profundizar el contenido de este, se solicitará al Titular del OIC la entrega por escrito de las explicaciones pertinentes, así como la comparecencia del Auditor o de otros servidores públicos de la misma, las veces que considere necesarias, a fin de realizar las aclaraciones correspondientes, sin que ello implique la reapertura del Informe del Resultado.

Artículo 51.- El Titular del OIC, una vez estudiado y analizado el Informe del Resultado y el contenido de la Cuenta Pública, lo turnará al Presidente Municipal y al Síndico Municipal para que sea sometida a su aprobación mediante dictamen.

La aprobación del dictamen no suspende el trámite de las acciones promovidas por el OIC, mismas que seguirán el procedimiento previsto por este reglamento.

CAPÍTULO IV
DE LAS SANCIONES

Artículo 52.- 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.

T R A N S I T O R I O

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día tres de enero de dos mil veintidós, con independencia a la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Una vez entre en vigor, el presente reglamento abrogará a el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; reglamento publicado el catorce de junio de dos mil veintiuno en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ATENTAMENTE

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA
REGIDOR

C.P. SONIA HORNEDO GUERRA
REGIDOR

LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ
REGIDOR

LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ
REGIDOR

MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES
REGIDOR

LIC. SERGIO MARÍN REYES
REGIDOR

DR. ERICK MURO SÁNCHEZ
REGIDOR

C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SÍNDICO MUNICIPAL

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO 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 DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO

Sección Primera
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Sección Segunda
Del Director

Sección Tercera
De las Jefaturas de Departamento

Sección Cuarta
De la Jefatura del Departamento de Desarrollo Rural y Agropecuario

Sección Quinta
De la Coordinación de Desarrollo Económico y Turismo

Sección Sexta
De la Jefatura del Departamento de Ferias Regionales y Turismo

Sección Séptima
De la Jefatura del Departamento de Fondo Productivo Municipal

Sección Octava
De la Jefatura del Departamento de Promoción Cultural

Sección Novena
Del Enlace Administrativo

CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES

T R A N S I T O R I O

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO 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 Desarrollo Económico y Agropecuario del Municipio de Rincón de Romos; asimismo se observarán las facultades y atribuciones previstas en el artículo 32 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos.

Artículo 2º.- La Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario 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. **Bando. -** Es el ordenamiento jurídico que emite el H. Ayuntamiento para organizar y facultar a la Administración Pública Municipal a cumplir con las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables dentro del territorio municipal. Asimismo, establece las normas cívicas que permiten una convivencia armónica entre sus habitantes, visitantes y vecinos, basada en valores que permitan alcanzar el bien común;

II. **Coordinador.-** Titular de la Coordinación de Desarrollo Económico y Turismo;

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 Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de Rincón de Romos;

VI. **Dirección. -** La Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario del Municipio de Rincón de Romos;

VII. **Entidades. -** Los órganos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos o de cualquier otra denominación que se le dé, en términos de la legislación aplicable;

VIII. **Fomento Económico. -** Es el impulso para intensificar y ampliar la actividad destinada a favorecer el progreso de los sectores productivos permitiendo el desarrollo sustentable y sostenible. Es el conjunto de acciones que promueven las autoridades, mediante incentivos fiscales o económicos, para que los inversionistas, empresarios y ciudadanos en general puedan realizar, en mejores condiciones, las actividades económicas que incidan en el desarrollo económico en el Municipio de Rincón de Romos;

IX. **Gobierno Municipal. -** La organización política que dirige al Municipio de Rincón de Romos, 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. **Jefe de Departamento. -** Al titular responsable de cada departamento;

XII. **Ley Municipal. -** Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;

XIII. **Microempresa. -** La persona física o moral que, en el sector industrial, comercial y de servicios cuenta hasta con 10 empleados;

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. **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

XVII. **Reglamento. -** Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario 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) **<u>Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario</u>**
   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

La Dirección, la Coordinación 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, 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 facultades.

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 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 a los encargados de las áreas administrativas, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o del Bando, sean indelegables.

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

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO

Sección Primera
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 8º.- El Director en sus ausencias menores a treinta días será suplido por el Coordinador de Desarrollo Económico y Turismo. En 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 Departamento 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.- La Director tiene las siguientes atribuciones y facultades:

I. Planear y proponer al Presidente Municipal, las políticas y programas relativos al fomento y regulación de las actividades industriales, empresariales, comerciales, artesanales, de servicios y de desarrollo rural sustentable;

II. Promover, coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción turística y económica para el desarrollo del Municipio;

III. Promover y fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;

IV. Organizar y operar el Servicio Municipal de Empleo;

V. Preservar y fomentar todo tipo de producción, procurando que su comercialización se haga en forma directa y segura;

VI. Preservar y fomentar las actividades de los productores y microindustrias con base en el Plan Municipal de Desarrollo;

VII. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, pequeña y mediana industria, comercio y servicios;

VIII. Apoyar y fomentar la creación de agroindustrias e impulsar, coordinar y apoyar actividades que generen desarrollo rural sustentable;

IX. Promover la realización de exposiciones comerciales e industriales en el territorio municipal, así como la participación de productores locales, fuera del municipio;

X. Fomentar el empleo en la micro y pequeña empresa, de las personas discapacitadas para impulsar el fortalecimiento, desarrollo y dignidad de esta comunidad;

XI. Establecer los sistemas de coordinación entre las Dependencias y Entidades Municipales en los procedimientos administrativos, o en su caso, establecer sólo una vía para el desahogo de trámites de una manera ágil y eficiente ante los diferentes niveles de gobierno;

XII. Coordinar, organizar y promover los trabajos de las distintas Dependencias del propio Municipio, en la búsqueda de la simplificación y reducción de los trámites que deben hacerse para la apertura de negocios, asiento de nuevas inversiones y en la gestión de obtención o renovación de permisos y licencias debiendo tenerse una observancia estricta del Plan Nacional de Desregulación Administrativa y del Marco Regulatorio de la Actividad Económica Nacional;

XIII. Con el fin de agilizar los trámites para la apertura y funcionamiento de las empresas de los sectores comercial, industrial y de servicios, que deseen instalarse dentro del territorio del Municipio, habrá una ventanilla Municipal para la gestión de trámites empresariales, integrada a la Red Estatal de Ventanillas Únicas Municipales de Gestión Empresarial, coordinada por la Secretaría de Desarrollo Económico, de acuerdo a los programas y servicios que esta aplique para el desarrollo económico municipal, facilitando la apertura de nuevas inversiones, además de promover, aplicar y fomentar el programa UNO, el cual tiene por objeto ofrecer a la sociedad un Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en los trámites que deben realizar los empresarios para su apertura, instalación y operación.

XIV. Impulsar la celebración de convenios con autoridades Estatales y Federales, instituciones de educación superior, centros de investigación, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;

XV. Apoyar en el diseño y ejecución de los programas de política del desarrollo económico de las mujeres en el Municipio, que impulsen a ser emprendedoras empresariales;

XVI. Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de las o los microempresarios y de nuevos negocios, así como la expansión de los existentes;

XVII. Promover y organizar la Feria Regional y los Eventos Especiales con el fin de fomentar la cultura, la ciencia, las artes, la conservación ecológica, el deporte, la recreación, la industria, el comercio en el Municipio; en el periodo o los periodos que determine el Presidente Municipal, con observancia de los ordenamientos correspondientes, en la zona previamente establecida para ello. Teniendo como prioridad, organizar y conducir las ferias y eventos especiales en un marco de enaltecimiento de la imagen del Municipio; el respeto a la moral social y a las buenas costumbres; la difusión de las tradiciones y el folclore del Municipio; el ambiente familiar, la prestación de servicios por parte de los particulares y Entidades públicas, con respeto a las garantías constitucionales y a la seguridad e higiene mental y física de los feriantes;

XVIII. Promover la administración, conservación, ampliación y mejoramiento permanentemente de los terrenos, las instalaciones y construcciones de los inmuebles destinados, en el presente o en el futuro, a las ferias;

XIX. Promover y difundir entre la población local, nacional y extranjera, las diferentes actividades citadas en las fracciones anteriores;

XX. Coordinar las actividades que sean responsabilidad de las Direcciones, Áreas y demás Instancias del Municipio, en los asuntos en que estas puedan vincularse para la organización y actividades relacionadas con el desarrollo de las ferias y eventos especiales;

XXI. Promover el uso de los espacios e instalaciones destinadas a las ferias y eventos especiales, conforme vayan formando parte del patrimonio;

XXII. Gestionar concesiones y autorizaciones para la explotación de bienes y derechos de las autoridades Federales, Estatales y Municipales relacionadas con la Feria y los eventos especiales;

XXIII. Otorgar permisos y licencias durante el periodo ferial y eventos especiales, dentro del perímetro y en la temporada ferial, previa coordinación con la

Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio.

XXIV. Administrar, proteger, preservar y, en su caso, acrecentar el patrimonio destinado a las ferias y eventos especiales;

XXV. Promover la creación de productos turísticos, así como promocionar al Municipio en la región, a nivel nacional e internacional, para la atracción de visitantes e inversionistas, que fomenten el desarrollo comercial y cultural de los habitantes;

XXVI. Elaborar el Programa de Desarrollo Turístico Municipal, con la visión de crear productos y circuitos turísticos que le den una identidad que sea atractiva para el turismo nacional e internacional;

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;

XXVIII. Rendir un informe de actividades al H. Ayuntamiento dentro de los 30 días hábiles posteriores al término de la feria y eventos especiales correspondientes;

XXIX. Informar al Presidente Municipal el periodo en el que se desarrollará la Feria Regional, según lo que más convenga al óptimo desarrollo de los festejos, el cual lo determinará e informará a las Unidades Administrativas correspondientes;

XXX. Proponer al Presidente Municipal el perímetro ferial, apoyándose para tal fin en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano y la Dirección de Seguridad Publica y Movilidad;

XXXI. Promover el fomento a las tradiciones gastronómicas, históricas y culturales del Municipio;

XXXII. Coordinar la formulación e implementación del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio, el cual debe estar armonizado en el Plan de Desarrollo Municipal, el Estatal y el Federal, que se encuentren vigentes;

XXXIII. Proponer los instrumentos reglamentarios y administrativos necesarios para dar eficacia al Plan de Desarrollo Cultural del Municipio;

XXXIV. Promover el financiamiento de particulares en las actividades culturales del Municipio;

XXXV. Articular los esfuerzos de las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de las actividades de promoción de la cultura e identidad local;

XXXVI. Establecer mecanismos de comunicación, coordinación y concertación con Dependencias y Organismos Públicos y privados que realicen actividades de carácter cultural, en los ámbitos Estatal, nacional e internacional;

XXXVII. Apoyar a las instituciones Estatales, Federales o privadas, en la prestación de los servicios culturales y artísticos del Municipio;

XXXVIII. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y de los productores, mediante la inversión, la diversificación y tecnificación del campo;

XXXIX. Ejecutar y evaluar las políticas y programas relativos al fomento de la actividad agropecuaria de conformidad con los Planes Nacionales, Estatales y Municipales de Desarrollo;

XL. Promover la suscripción de convenio de coordinación que tengan por el objeto de la participación del Municipio en la ejecución de acciones y programas en materia de agricultura, ganadería, agua, uso de suelo agrícola, acuacultura, forestal y todas las actividades relacionadas con el sector rural, así como ejercer las atribuciones que se deriven de los mismos;

XLI. Promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades económicas rurales;

XLII. Fomentar las actividades agrícolas y ganaderas, frutícolas, acuícolas, agroindustriales, forestales, turismo rural y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la transferencia de tecnología y tecnificación en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y los sectores social y privado;

XLIII. Elaborar y establecer acciones y programas en beneficio de los productores;

XLIV. Coordinar con la Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como los particulares para la generación de proyectos productivos en beneficio del sector agropecuario;

XLV. Coordinar con el Estado, la Federación y las organizaciones de productores, la realización de programas y acciones que coadyuven a la comercialización de los productos del sector primario que se propongan;

XLVI. Promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial relacionada con la producción ganadera, agrícola, forestal y acuícola;

XLVII. Formular, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionados con la asistencia técnica y la capacitación a los productores rurales;

XLVIII. Coadyuvar con los programas oficiales relacionados con la sanidad animal y vegetal, así como la inocuidad de los productos agropecuarios;

XLIX. Elaborar, actualizar y gestionar un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural en atención a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;

L. Organizar y fomentar congresos, ferias, exposiciones, concursos agrícolas, pecuarias, forestales y acuícolas, así como otras actividades que se desarrollen en el medio rural;

LI. Coordinar con los organismos competentes, la elaboración de estudios relacionados con el sector rural que fomenten la competitividad de este;

LII. Llevar el control estadístico de las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, acuícolas y de todas aquellas relacionadas con el sector rural en el municipio, en coordinación con las autoridades competentes;

LIII. Coadyuvar con las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio, que este le indique; y

LIV. Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de las Leyes, reglamentos y demás disposiciones, relacionadas con la materia; y las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones reglamentarias.

Sección Tercera
De las Jefaturas de Departamentos

Artículo 11.- Las Jefaturas de Departamento, 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 vigente.

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

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

II. Acordar con el Director el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

III. Desempeñar las funciones o comisiones que el Director 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 Director, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VI. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo. De igual forma, participará en el ámbito de su competencia en el otorgamiento de licencias de conformidad con las necesidades del servicio;

VII. Cuando así le sea solicitado elaborar y someter a la consideración del Director, 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. 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 Director en términos de las leyes de transparencia y acceso a la información; y

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

Sección Cuarta
De la Jefatura del Departamento de Desarrollo Rural y Agropecuario

Artículo 13.- La Jefatura del Departamento de Desarrollo Rural y Agropecuario, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Elaborar y proponer al Director los programas que permitan fomentar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y de los productores, mediante la inversión, la diversificación y tecnificación del campo;

II. Diseñar las estrategias para incluir en las políticas públicas del Gobierno Municipal, los convenios entre el Municipio y el sector rural, para la ejecución de acciones y programas en materia de agricultura, ganadería, agua, uso de suelo agrícola, acuacultura, forestal y todas las actividades relacionadas con el sector rural, así como ejercer las atribuciones que se deriven de los mismos;

III. Elaborar y ejecutar las estrategias para promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas que fomenten la productividad y rentabilidad de las actividades económicas rurales;

IV. Elaborar y ejecutar los proyectos y programas que permitan fomentar las actividades agrícolas y ganaderas, frutícolas, acuícolas, agroindustriales, forestales, turismo rural y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la transferencia de tecnología y tecnificación en coordinación con el Estado y la Federación, así como con el sector privado;

V. Elaborar y presentar al Director las estrategias de coordinación con el Estado, la Federación y las organizaciones de productores, sobre la realización de programas que fomenten la comercialización de los productos del sector primario que se propongan;

VI. Dirigir y supervisar los programas y actividades relacionados con la asistencia técnica y la capacitación a los productores rurales;

VII. Coadyuvar con la ejecución de los programas oficiales relacionados con la inocuidad de los productos agropecuarios;

VIII. Elaborar y mantener actualizado la gestión del banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural en atención a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;

IX. Organizar y fomentar los congresos, ferias, exposiciones, concursos agrícolas, pecuarios, forestales y acuícolas, así como otras actividades que se desarrollen en el medio rural, con la finalidad de promover el desarrollo económico del sector agropecuario;

X. Coordinarse con los organismos competentes, para la elaboración de estudios relacionados con el sector rural que fomenten la competitividad de este en el Municipio;

XI. Monitorear junto al Director, el control estadístico de las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, acuícolas y de todas aquellas relacionadas con el sector rural en el Municipio, en coordinación con las autoridades competentes;

XII. Participar dentro de las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio, que este le indique;

XIII. Coadyuvar con el cumplimiento a las disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad especifica de la materia; y las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando y otras disposiciones reglamentarias;

XIV. Elaborar y presentar al Director las estrategias para promover el mejoramiento de los productores, mediante la inversión, la diversificación y tecnificación del campo;

XV. Ejecutar y evaluar las políticas y programas relativos al fomento de la actividad agropecuaria de conformidad con los Planes Nacionales, Estatales y Municipales de desarrollo;

XVI. Coadyuvar en la generación de estrategias para fomentar las actividades agrícolas y ganaderas, frutícolas, acuícolas, agroindustriales, forestales, turismo rural y aquellas que incidan en el crecimiento económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros, la transferencia de tecnología y tecnificación del campo, en coordinación con la Federación, el Estado, y el sector privado;

XVII. Elaborar y presentar al Director las acciones, proyectos y programas en beneficio de los productores del sector agropecuario;

XVIII. Elaborar y presentar al Director las estrategias de coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con particulares para la generación de proyectos que promuevan la productividad, comercialización de productos y el crecimiento económico del sector agropecuario en el Municipio;

XIX. Coadyuvar con la promoción del desarrollo de la infraestructura industrial y comercial relacionada con el sector agropecuario;

XX. Elaborar y mantener actualizada la gestión del banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector agropecuario en atención a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;

XXI. Organizar y fomentar los congresos, ferias, exposiciones, concursos agrícolas, pecuarios, forestales y acuícolas, así como otras actividades que

se desarrollen en el medio rural, con la finalidad de promover el desarrollo económico del sector agropecuario;

XXII. Coordinarse con los organismos competentes, para la elaboración de estudios relacionados con el sector agropecuario que fomenten su competitividad dentro del Municipio;

XXIII. Monitorear junto al Director, el control estadístico de las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, acuícolas y de todas aquellas relacionadas con el sector rural en el Municipio, en coordinación con las autoridades competentes;

XXIV. Coadyuvar en la participación dentro de las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio, que este le indique;

XXV. Coadyuvar en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad especifica de la materia; y las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando y otras disposiciones reglamentarias; y

XXVI. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Quinta
De la Coordinación de Desarrollo Económico y Turismo

Artículo 14.- La Coordinación de Desarrollo Económico y Turismo, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

I. Planear y proponer al Director las políticas y programas relativos al fomento y regulación de las actividades industriales, empresariales, comerciales, artesanales, de servicios y de desarrollo rural sustentable;

II. Promover, coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción turística y económica para el desarrollo del Municipio;

III. Promover y fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;

IV. Organizar y operar el Servicio Municipal de Empleo;

V. Preservar y fomentar todo tipo de producción, procurando que su comercialización se haga en forma directa y segura;

VI. Preservar y fomentar las actividades de los productores y microindustrias con base en el Plan Municipal de Desarrollo;

VII. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, pequeña y mediana industria, comercio y servicios;

VIII. Apoyar y fomentar la creación de agroindustrias e impulsar, coordinar y apoyar actividades que generen desarrollo rural sustentable;

IX. Promover la realización de exposiciones comerciales e industriales en el territorio municipal, así como la participación de productores locales, fuera del municipio;

X. Fomentar el empleo en la micro y pequeña empresa, de las personas discapacitadas para impulsar el fortalecimiento, desarrollo y dignidad de esta comunidad;

XI. Establecer los sistemas de coordinación entre las Dependencias y Entidades Municipales en los procedimientos administrativos, o en su caso, establecer sólo una vía para el desahogo de trámites de una manera ágil y eficiente ante los diferentes niveles de gobierno;

XII. Coordinar, organizar y promover los trabajos de las distintas Dependencias del propio Municipio, en la búsqueda de la simplificación y reducción de los trámites que deben hacerse para la apertura de negocios, asiento de nuevas inversiones y en la gestión de obtención o renovación de permisos y licencias debiendo tenerse una observancia estricta del Plan Nacional de Desregulación Administrativa y del Marco Regulatorio de la Actividad Económica Nacional;

XIII. Con el fin de agilizar los trámites para la apertura y funcionamiento de las empresas de los sectores comercial, industrial y de servicios, que deseen instalarse dentro del territorio del Municipio, habrá una ventanilla Municipal para la gestión de trámites empresariales, integrada a la Red Estatal de Ventanillas Únicas Municipales de Gestión Empresarial, coordinada por la Secretaría de Desarrollo Económico, de acuerdo a los programas y servicios que esta aplique para el desarrollo económico municipal, facilitando la apertura de nuevas inversiones, además de promover, aplicar y fomentar el programa UNO, el cual tiene por objeto ofrecer a la sociedad un Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en los trámites que deben realizar los empresarios para su apertura, instalación y operación;

XIV. Impulsar la celebración de convenios con autoridades Estatales y Federales, instituciones de educación superior, centros de investigación, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;

XV. Apoyar en el diseño y ejecución de los programas de política del desarrollo económico de las mujeres en el Municipio, que impulsen a ser emprendedoras empresariales;

XVI. Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de las o los microempresarios y de nuevos negocios, así como la expansión de los existentes;

XVII. Promover y organizar la Feria Regional y los Eventos Especiales con el fin de fomentar la cultura, la ciencia, las artes, la conservación ecológica, el deporte, la recreación, la industria, el comercio en el Municipio; en el periodo o los periodos que determine el Presidente Municipal, con observancia de los ordenamientos correspondientes, en la zona previamente establecida para ello. Teniendo como prioridad, organizar y conducir las ferias y eventos especiales en un marco de enaltecimiento de la imagen del Municipio; el respeto a la moral social y a las buenas costumbres; la difusión de las tradiciones y el folclore del Municipio; el ambiente familiar, la prestación de servicios por parte de los particulares y Entidades públicas, con respeto a las garantías constitucionales y a la seguridad e higiene mental y física de los feriantes;

XVIII. Promover la administración, conservación, ampliación y mejoramiento permanentemente de los terrenos, las instalaciones y construcciones de los inmuebles destinados, en el presente o en el futuro, a las ferias;

XIX. Promover y difundir entre la población local, nacional y extranjera, las diferentes actividades citadas en las fracciones anteriores;

XX. Coordinar las actividades que sean responsabilidad de las Direcciones, Áreas y demás Instancias del Municipio, en los asuntos en que estas puedan vincularse para la organización y actividades relacionadas con el desarrollo de las ferias y eventos especiales;

XXI. Promover el uso de los espacios e instalaciones destinadas a las ferias y eventos especiales, conforme vayan formando parte del patrimonio;

XXII. Gestionar concesiones y autorizaciones para la explotación de bienes y derechos de las autoridades Federales, Estatales y Municipales relacionadas con la Feria y los eventos especiales;

XXIII. Otorgar permisos y licencias durante el periodo ferial y eventos especiales, dentro del perímetro y en la temporada ferial, previa coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio;

XXIV. Administrar, proteger, preservar y, en su caso, acrecentar el patrimonio destinado a las ferias y eventos especiales;

XXV. Promover la creación de productos turísticos, así como promocionar al Municipio en la región, a nivel nacional e internacional, para la atracción de visitantes e inversionistas, que fomenten el desarrollo comercial y cultural de los habitantes;

XXVI. Elaborar el Programa de Desarrollo Turístico Municipal, con la visión de crear productos y circuitos turísticos que le den una identidad que sea atractiva para el turismo nacional e internacional;

XXVII. Rendir un informe de actividades al H. Ayuntamiento dentro de los 30 días hábiles posteriores al término de la feria y eventos especiales correspondientes;

XXVIII. Informar al Presidente Municipal el periodo en el que se desarrollará la Feria Regional, según lo que más convenga al óptimo desarrollo de los festejos, el cual lo determinará e informará a las Unidades Administrativas correspondientes;

XXIX. Proponer al Presidente Municipal el perímetro ferial, apoyándose para tal fin en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano y la Dirección de Seguridad Publica y Movilidad;

XXX. Promover el fomento a las tradiciones gastronómicas, históricas y culturales del Municipio;

XXXI. Coordinar la formulación e implementación del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio, el cual debe estar armonizado en el Plan de Desarrollo Municipal, el Estatal y el Federal, que se encuentren vigentes;

XXXII. Proponer los instrumentos reglamentarios y administrativos necesarios para dar eficacia al Plan de Desarrollo Cultural del Municipio;

XXXIII. Promover el financiamiento de particulares en las actividades culturales del Municipio;

XXXIV. Articular los esfuerzos de las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de las actividades de promoción de la cultura e identidad local;

XXXV. Establecer mecanismos de comunicación, coordinación y concertación con Dependencias y Organismos Públicos y privados que realicen actividades de carácter cultural, en los ámbitos Estatal, nacional e internacional;

XXXVI. Apoyar a las instituciones Estatales, Federales o privadas, en la prestación de los servicios culturales y artísticos del Municipio; y

XXXVII. 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 Director.

Sección Sexta
De la Jefatura del Departamento de Ferias Regionales y Turismo

Artículo 14.- La Jefatura del Departamento de Ferias Regionales y Turismo, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

I. Elaborar los planes y programas que permitan promover y organizar las ferias regionales y los eventos especiales, en función de promover el turismo en el Municipio a fin de fomentar la cultura, la ciencia, las artes, la conservación ecológica, el deporte, la recreación, la industria y el comercio en el Municipio.

Para efecto de lo anterior los periodos serán determinados por el Presidente Municipal en observancia de los ordenamientos correspondientes, respecto de la zona previamente establecida para ello. Teniendo como prioridad, organizar y conducir las ferias y eventos especiales en un marco de enaltecimiento de la imagen del Municipio; el respeto a la moral social y a las buenas costumbres; la difusión de las tradiciones y el folclore del Municipio; el ambiente familiar, la prestación de servicios por parte de los particulares y entidades públicas, con respeto a las garantías constitucionales y a la seguridad e higiene mental y física de los feriantes;

II. Elaborar los planes que permitan una administración efectiva, así como la conservación, ampliación y mejoramiento permanentemente de los terrenos, instalaciones y construcciones de los inmuebles destinados para las ferias regionales;

III. Elaborar las campañas y los programas de promoción y difusión para la población local, nacional y extranjera, sobre las diferentes actividades citadas en las fracciones anteriores;

IV. Coadyuvar para que en tiempo y forma se realicen todos los procedimientos y actos jurídicos necesarios para la realización de las Ferias Regionales y/o Eventos Especiales, cumpliendo para ello con las formalidades que señale la legislación vigente;

V. Coadyuvar con la realización de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y subarrendamiento de toda clase de bienes muebles o inmuebles, derechos reales o personales; así como el registro y explotación

de franquicias, patentes, marcas o derechos de autor, que se hagan necesarios para la realización de su objeto en ferias y eventos;

VI. Coordinar las actividades que sean responsabilidad de las Direcciones, Áreas y demás Instancias del Municipio, sobre los asuntos a los que estas se vinculen derivado de la organización y actividades relacionadas con el desarrollo de las ferias y eventos especiales;

VII. Elaborar los programas y las estrategias que permitan promover el uso de los espacios e instalaciones destinadas a las ferias y eventos especiales, conforme vayan formando parte del patrimonio;

VIII. Coadyuvar con la gestión, concesiones y autorizaciones para la explotación de bienes y derechos de las autoridades Federales, Estatales y Municipales relacionadas con las ferias y los eventos especiales;

IX. Coordinar en la Dirección, la canalización para el otorgamiento de permisos y licencias para actividades y comercios durante el periodo ferial y eventos especiales, dentro del perímetro y en la temporada ferial, previa autorización de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno;

X. Coadyuvar con la administración, protección y preservación del patrimonio destinado a las ferias y eventos especiales, con el objeto de acrecentar estos patrimonios;

XI. Elaborar los programas que permitan promover y fomentar la creación de productos y circuitos turísticos, así como promocionar al Municipio en la región, a nivel nacional e internacional, para la atracción de visitantes e inversionistas, que fomenten el desarrollo turístico, comercial, económico y cultural de los habitantes;

XII. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Desarrollo Turístico Municipal, con la visión de crear productos y circuitos turísticos que le den una identidad y sean atractivos para el turismo Municipal, Estatal, Nacional e Internacional;

XIII. Elaborar y presentar al Director el informe de actividades dentro de los 30 días hábiles posteriores al término de la feria y eventos especiales correspondientes;

XIV. Coadyuvar con el Director y el Coordinador, para proponer al Presidente Municipal el periodo en el que se desarrollará la Feria Regional, según lo que más convenga al óptimo desarrollo de los festejos, el cual lo determinará e informará a las áreas correspondientes de Desarrollo Urbano y Seguridad Publica; 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 Séptima

De la Jefatura del Departamento de Fondo Productivo Municipal

Artículo 15.- La Jefatura del Departamento del Fondo Productivo Municipal, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Elaborar los planes, programas y estrategias que permitan preservar y fomentar las actividades de los productores y microindustrias con base en el Plan de Desarrollo Municipal, así mismo elaborar los programas de apoyo económico derivado del Fondo Productivo Municipal;

II. Ejecutar las estrategias y acciones para qué a través del Fondo Productivo Municipal, preservar y fomentar todo tipo de producción, procurando su comercialización efectiva y que se haga en forma directa y segura;

III. Organizar y operar del Servicio Municipal de Empleo, así como elaborar las campañas y programas que permitan promover empleos y vacantes de trabajo en el Municipio;

IV. Elaborar los planes y programas que sirvan para fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, pequeña y mediana industria, comercio y servicios, a través de los programas de apoyo por parte del Municipio, derivados del Fondo Productivo;

V. Elaborar los programas de apoyo para el sector comercial que realice sus actividades durante la Feria Regional y en eventos especiales del Municipio;

VI. Elaborar y promover los programas que fomenten el cuidado del medio ambiente rural y la sustentabilidad de las actividades socioeconómicas del campo;

VII. Realizar análisis, diagnósticos, proyectos y estudios socioeconómicos para el beneficio del sector rural y zonas urbanas ejidales, a fin de destinar recursos derivados de los Fondos que cuente el Municipio;

VIII. Asesorar a los productores en las gestiones para la producción, organización y comercialización de sus productos;

IX. Elaborar y operar los proyectos de políticas públicas que logren atraer inversiones productivas al Municipio, para lo cual promoverán el diseño y aprobación de incentivos que tengan un respaldo institucional claro y

transparente, así mismo elaborar las estrategias para impulsar estas políticas;

X. Diseñar y establecer programas y mecanismos tendientes a la coordinación de acciones que sirvan al objetivo de vincular las necesidades del sector productivo con el conocimiento científico y tecnológico desarrollado en el Municipio, para impulsar y consolidar el desarrollo económico basado en el conocimiento;

XI. Estimular la iniciativa emprendedora para el diseño de proyectos productivos industriales, comerciales o de servicios, así como para su establecimiento, fortalecimiento y/o consolidación, mediante el otorgamiento de asesoría, capacitación, acceso al financiamiento, en su caso, y el establecimiento de canales para la comercialización de los bienes y servicios que se produzcan en el Municipio;

XII. Crear oportunidades de negocios mediante tecnologías de información que sean de utilidad para empresarios radicados en este Municipio;

XIII. Fomentar el crecimiento de inversiones de nueva creación que generen empleo dentro del Municipio;

XIV. Realizar encuentros de vinculación entre los empresarios del Municipio y el Gobierno Municipal, para activar la iniciativa empresarial y recibiendo en los encuentros las observaciones, necesidades, requerimientos, que se indiquen para darles una pronta atención; y

XV. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director y el Coordinador, relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Octava

De la Jefatura del Departamento de Promoción Cultural

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

I. Elaborar y ejecutar los planes y programas que permitan promover el fomento a las tradiciones de toda índole, históricas y culturales del Municipio, a través de eventos y ferias.

II. Elaborar los proyectos y programas necesarios para la formulación e implementación del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio, el cual debe estar armonizado en el Plan de Desarrollo Municipal, el Estatal y el Federal, que se encuentren vigentes, así mismo elaborar las estrategias para promoción del Plan;

III. Elaborar y proponer al Director los proyectos reglamentarios y administrativos necesarios para poder ejecutar, desarrollar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Cultural del Municipio;

IV. Elaborar y monitorear los programas y las actividades académicas y culturales de la Casa de la Cultura, así como llevar su administración en coordinación con la Dirección de Administración;

V. Coadyuvar con el Director para promover el financiamiento de particulares en las actividades culturales del Municipio;

VI. Elaborar y presentar al Director, los planes que permitan establecer una comunicación, coordinación y concertación con Dependencias y Organismos Públicos y privados que realicen actividades de carácter cultural, en los ámbitos Estatal, nacional e internacional;

VII. Coadyuvar con el Director para articular los esfuerzos con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de las actividades de promoción de la cultura e identidad local;

VIII. Apoyar a las instituciones Estatales, Federales o privadas, en la prestación de los servicios culturales y artísticos del Municipio;

IX. Elaborar y ejecutar las estrategias que permitan garantizar la conservación de la memoria histórica local, así como fomentar la investigación y difusión de los temas concernientes a la historia y actualidad del Municipio, en coordinación con el encargado del archivo municipal;

X. Elaborar y presentar al Director, los proyectos y planes de políticas en materia de cultura dentro del Municipio, así mismo coordinar y evaluar dichos proyectos y planes;

XI. Elaborar y presentar al Director los programas municipales en materia de cultura, tomando en cuenta los instrumentos y programas estatales y nacionales, en atención a su capacidad presupuestal;

XII. Coadyuvar con el Director para mantener una comunicación constante y en su caso, coordinar o brindar el apoyo a las asociaciones u organizaciones civiles deportivas del Municipio; y

XIII. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director y el coordinador relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Novena

Del Enlace Administrativo

Artículo 17.- El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Llevar el control administrativo del presupuesto, asignado a la Dirección;

II. Llevar el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección;

III. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección, reportando las incidencias a la Dirección de Administración;

IV. Elaborar y someter a la consideración del Director, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección;

V. Estará a cargo del mantenimiento general de las instalaciones, así como del mantenimiento de la flotilla vehicular de la Dirección;

VI. Compilar la información referente a las metas que la Dirección realizará cada año;

VII. Reportará los avances de las metas planeadas en los términos que señalen las leyes;

VIII. Vigilar que se manejen adecuadamente los equipos y programas de cómputo existentes en la Dirección, solicitando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;

IX. Dar seguimiento a la Comisión de Seguridad e Higiene de la que forme parte la Dirección;

X. Investigar, analizar y proponer al Director respecto de las nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos de la Dirección;

XI. 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;

XII. Representar a la Dirección ante diferentes instancias como Enlace Administrativo; y

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

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

Artículo 18.- 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.

T R A N S I T O R I O

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día tres de enero de dos mil veintidós, con independencia a la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Una vez entre en vigor, el presente reglamento abrogará al el Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, publicado el catorce de junio de dos mil veintiuno en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ATENTAMENTE

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA
REGIDOR

C.P. SONIA HORNEDO GUERRA
REGIDOR

LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ
REGIDOR

LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ
REGIDOR

MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES
REGIDOR

LIC. SERGIO MARÍN REYES
REGIDOR

DR. ERICK MURO SÁNCHEZ
REGIDOR

C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SÍNDICO MUNICIPAL

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MODIFICACIÓN A LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.

Con el cambio de gobierno dado el pasado quince de octubre de dos mil veintiuno y tras un análisis exhaustivo de las funciones administrativas de gobierno, nos percatamos que se podía realizar una simplificación y reducción estructural de las dependencias sin alterar el funcionamiento de la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos.

Este cambio también generará un ahorro sustancial en el capítulo 1000 del gasto, pues con la reducción de las dependencias se podrán constreñir actividades y funciones, donde como cambios más relevantes se proponen los siguientes:

1. En la Secretaría Particular, se unifican los departamentos de Imagen y de Logística, se incorporan la Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos y la Dirección de la Instancia de la Juventud, quedando esta última ahora como una coordinación.

2. Se incorpora al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la Dirección de la Instancia de la Mujer, quedando ahora como una coordinación.

3. Se reintegra a la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno la Dirección Jurídica, quedando ahora como un departamento.

4. Se incorpora a la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, la Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas, quedando ahora como una coordinación, así también se integra el Departamento de Ecología y por último se reorientaron las funciones, atribuciones y facultades del Departamento de Proyectos que se encontraban en la Dirección de Obras Públicas, al Departamento de Información y Proyectos.

5. En la Dirección de Obras Públicas se elimina el Departamento de Proyectos, por incorporarse las funciones, facultades y atribuciones al Departamento de Información y Proyectos adscrito a la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

6. Se incorporan a la Dirección de Desarrollo Social y Concertación, la Dirección de Deportes y la Dirección de Educación, Acción y Deportes, fusionando de forma interna la Coordinación Administrativa de Espacios Deportivos con el Departamento de Fomento Deportivo, para crear el Departamento de Fomento y Espacios Deportivos, así también se trasladan las funciones,

facultades y atribuciones del Departamento de Educación y Acción Cívica a la Dirección de Desarrollo Social y Concertación.

7. Se fusiona la Dirección de Desarrollo Agropecuario y la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo para dar vida a la Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario, a lo interior se fusionan también el Departamento de Desarrollo Rural y el Departamento de Fomento Agropecuario, quedando como Departamento Rural y Agropecuario, por ultimo desaparece Departamento de Desarrollo Económico y las funciones, facultades y atribuciones se trasladan a la nueva Coordinación de Desarrollo Económico y Turismo.

Las anteriores modificaciones, simplifican la estructura de veinte a doce dependencias, pero también mueven la totalidad de los artículos, por lo que, se recomienda abrogar los reglamentos interiores existentes para contemplara las modificaciones previstas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, propuesta.

Derivado de todo lo que antecede, se propone ante este H. Ayuntamiento los siguientes proyectos de Reglamentos Interiores de las Dependencias y Entidades del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes:

Dependencias

1. Reglamento Interior de la Secretaría Particular.
2. Reglamento Interior del DIF Municipal.
3. Reglamento Interior del Órgano Interno de Control.
4. Reglamento Interior de la Secretaría del H Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.
5. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
6. Reglamento Interior de la Dirección de Administración.
7. Reglamento Interior de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano
8. Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas
9. Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación.
10. Reglamento Interior Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario.
11. Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos.
12. Modificación al Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad.

Entidades

1. Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Dictamen de la Comisión de Gobernación.

Rincón de Romos, Ags., a 28 de diciembre de 2021

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES
P R E S E N T E

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 y 20 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, 97 fracción II, 108 y 114 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Cabildo 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 del ***artículo 2° del Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Publica y Movilidad del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes***, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES:

Primero.- El catorce de junio de dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

CONSIDERANDO:

Único: Al realizarse la abrogación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; publicado el pasado treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y con la emisión del nuevo Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, se movió la numeración de los artículos atributivos y facultativos de los las dependencias municipales, y con ello la necesidad del realizar la reforma a los reglamentos siguientes:

Reforma al artículo 2° del Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Publica y Movilidad del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; el cual establece:

> *"(...)* ***Artículo 2º.-*** *La Dirección de Seguridad Pública y Movilidad 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 los artículos 44 y 94 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos; los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (...)"

Para quedar de la siguiente manera:

"(...) Artículo 2º.- *La Dirección de Seguridad Pública y Movilidad 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 los artículos 34 y 84 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos; los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (...)"*

PUNTO DE ACUERDO Y RESOLUTIVO:

Primero: Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del H. Ayuntamiento, con fundamento en los dispositivos invocados, se reforma el artículo 2° del Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Publica y Movilidad del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; para quedar como sigue:

"(...) Artículo 2º.- *La Dirección de Seguridad Pública y Movilidad 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 los artículos 34 y 84 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos; los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (...)"*

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. - Las presentes reformas que modifica el artículo 2° del Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Publica y Movilidad del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; entrará en vigor el día tres de enero de dos mil veintidós, con independencia a la su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ATENTAMENTE

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA
REGIDOR

C.P. SONIA HORNEDO GUERRA
REGIDOR

LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ
REGIDOR

LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ
REGIDOR

MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES
REGIDOR

LIC. SERGIO MARÍN REYES
REGIDOR

DR. ERICK MURO SÁNCHEZ
REGIDOR

C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SÍNDICO MUNICIPAL

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la entrada en vigor el día dos de enero de dos mil veintidós, del nuevo Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, se identifica la necesidad de realizar la abrogación del Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, publicado el día ocho de febrero de dos mil veintiuno, en el periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, pues los artículos facultativos del OOAPAS, cambian a los articulo 93 al 102 y ARTÍCULO PRIMERO, SEGUNDO Y QUINTO del nuevo Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

Del artículo PRIMERO TRANSITORIO, se puede extraer que el Código Municipal del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, se abrogará, por lo que, la normatividad donde se encuentran previstas las facultades y atribuciones destinadas al Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; quedarán sin efecto con la entrada en vigor del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; mismo que contempla en sus artículos del 94 al 103 la creación atribuciones y facultades primarias, cuando antes lo hacía en sus artículos 103 al 113 del citado ordenamiento.

Ahora bien, el artículo SEGUNDO TRANSITORIO establece que la fecha en que entrará en vigor el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; será el dos de enero de dos mil veintidós, y con ello la abrogación de los artículos atributivos del OOAPAS y por ende el mismo Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, publicado el día ocho de febrero de dos mil veintiuno, en el periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

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

Adicionalmente, con el objeto de mejorar los procesos administrativos del OOAPAS, se realizan los siguientes cambios:

1. Desaparecen las Subdirecciones y se crean las Coordinaciones.

2. Se realizó la creación del Departamento de Obras y Proyectos, dentro de la Coordinación Técnica, con el objeto de que este esté facultado para realizar los procesos administrativos y operativos que lleven a la realización y ejecución de las obras públicas competencia del OOAPAS.

3. Se divide el Departamento de Compras y Recursos Humanos en el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Compras y Licitaciones, con el afán de identificar los procesos entre ambas áreas.

Pues atendiendo a estos articulados y las disposiciones previstas por el artículo 102 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, es que se propone el presente:

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

CAPÍTULO I
Objeto y Estructura del Organismo

Artículo 1°. - Este ordenamiento es reglamentario del artículo 23 de la Ley y regirá la organización y el funcionamiento del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, como organismo público descentralizado de conformidad a los artículos del 94 al 103 y QUINTO TRANSITORIO del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

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

I. **Bando:** Es el ordenamiento jurídico que emite el H. Ayuntamiento para organizar y facultar a la Administración Pública Municipal a cumplir con las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables dentro del territorio municipal. Asimismo, establece las normas cívicas que permiten una convivencia armónica entre sus habitantes, visitantes y vecinos, basada en valores que permitan alcanzar el bien común;

II. **Código Municipal:** Código Municipal de Rincón de Romos;

III. **Comisario:** La persona que sea designada por el Consejo Directivo;

IV. **Consejo Directivo:** Al órgano máximo de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos;

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

VI. **Director General:** Al representante legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que le otorga la ley;

VII. **Instituto:** Instituto del Agua del Estado de Aguascalientes;

VIII. **Ley:** La Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes;

IX. **Leyes de Responsabilidades:** Se entenderá a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y a la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Aguascalientes;

X. **Municipio:** Al Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Siendo una institución jurídica, política y social de carácter público, con funciones específicas, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera.

XI. **OIC:** Órgano Interno de Control;

XII. **OOAPAS:** El Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos;

XIII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interno del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos; como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal; y

XIV. **Unidades Administrativas:** Áreas que integran al OOAPAS y que están establecidas en el artículo 4 del presente Reglamento.

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

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

I. Consejo Directivo.

II. Consejo Consultivo.

III. Comisario.

IV. Director General.

i. Oficina del Director.

a) Coordinación Técnica

i. Departamento Operativo.

ii. Departamento de Pozos.

iii. Departamento de Comercialización.

iv. Departamento Obras y Proyectos

b) Coordinación de Administración y Finanzas.

i. Departamento de Contabilidad.

ii. Departamento de Compras y Licitaciones

iii. Recursos Humanos.

c) Órgano Interno de Control.

i. Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora.

ii. Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutora.

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

CAPÍTULO II
Del Consejo Directivo

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

Artículo 7.- El Consejo Directivo se integrará con:

I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;

II. El Regidor de la comisión de agua potable y alcantarillado;

III. Un representante del INAGUA;

IV. Un representante del Colegio de Médicos;

V. Un representante de alguna institución educativa;

VI. Un representante del Colegio de Profesionistas en la rama de Ingeniería Civil o Arquitectura;

VII. Un representante por cada uno de los siguientes usuarios:

a) Domésticos, que podrán ser quienes represente a los comités de los colonos acreditados ante el Municipio;

b) Comerciales;

c) De servicios;

d) Agropecuarios; y

e) Industriales.

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

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

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

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

Por cada representante propietario habrá un suplente.

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

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

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Ser habitante del Municipio, con una residencia mínima de dos años, y estar al corriente en el pago de los créditos de cualquier índole a favor del OOAPAS; con excepción del representante del INAGUA;

III. Gozar de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo;

IV. No estar desempeñando algún puesto de elección popular, excepto tratándose del Síndico o Regidor del H. Ayuntamiento que integre la comisión del ramo;

V. No ser ministro o ejercer cargo en cualquier asociación religiosa; y

VI. Ser mayor de 18 años.

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

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

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

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

A lo que deberán Contestar:

> *"Si, Protesto".*
>
> *Y el Presidente les contestará:*
>
> *"Si así no lo hicieren, que el pueblo de Rincón de Romos, se los demande".*

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

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

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

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

I. Establecer, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;

II. Analizar y aprobar el Proyecto Estratégico de Desarrollo del OOAPAS que le presente el Director General y supervisar que se actualice periódicamente;

III. Determinar las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en el artículo 96, título tercero, capítulo V, sección tercera de la Ley;

IV. Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos someta a su consideración el Director General;

V. Otorgar poder general para actos de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;

VI. Administrar el patrimonio del organismo y cuidar de su adecuado manejo;

VII. Conocer y en su caso autorizar el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General;

VIII. Autorizar la contratación, conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y la realización de las obras;

IX. Aprobar los proyectos de inversión del organismo;

X. Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en la entidad;

XI. Acordar la extensión de los servicios públicos a otros municipios, previa celebración de los convenios respectivos por los municipios de que se trate, en los términos de la Ley;

XII. Implementar las acciones necesarias para el buen funcionamiento del OOAPAS y la adecuada prestación de los servicios a su cargo;

XIII. Vigilar que se preste y administre el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en cantidad y oportunidad a la población;

XIV. Administrar el OOAPAS y su personal en atención a los lineamientos generales establecidos por el Bando y por el presente Reglamento y las leyes respectivas, promoviendo su desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera;

XV. Ordenar los estudios necesarios para determinar los requerimientos futuros de los caudales para la prestación de los servicios a su cargo, así como la elaboración de los proyectos de obras para la construcción, conservación, ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de alcantarillado;

XVI. Aprobar el programa anual de obras a realizar en el siguiente ejercicio, sustentado en estudios técnicos, de acuerdo con el presupuesto de egresos

aprobado y de conformidad con el Plan de Gobierno Municipal, Plan Director del Centro de Población, Plan Maestro del Agua Potable y a los programas de apoyo, tanto federales, estatales y municipales;

XVII. Ordenar la formulación de los proyectos de obras para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XVIII. Aprobar la ejecución de las obras que sean necesarias para el desempeño de las funciones que se tienen encomendadas; pudiendo hacerlas en forma directa o por medio de terceros, de conformidad con las disposiciones legales;

XIX. Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera del organismo operador;

XX. Vigilar la correcta aplicación de las tarifas, el cobro de los adeudos y la conservación de su patrimonio;

XXI. Revisar mensualmente el estado contable del OOAPAS, el cual será presentado por el Director General, en el informe mensual de labores;

XXII. Autorizar la expedición de certificados de factibilidad para la dotación de los servicios a nuevos fraccionamientos que se pretendan construir en el Municipio, mismos que tendrán vigencia de 6 meses;

XXIII. Implementar, difundir y coordinar los programas de la cultura del agua y los mecanismos tendientes a fomentar el uso racional y eficiente del agua en el Municipio;

XXIV. Informar por conducto del Director General, mensualmente al H. Ayuntamiento, sin perjuicio de hacerlo cuando éste lo requiera, sobre los trabajos realizados por OOAPAS y su situación financiera;

XXV. Autorizar y emitir normas, reglas, lineamientos, manuales y reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del OOAPAS;

XXVI. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de las leyes aplicables; y

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

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

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

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

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

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

Artículo 16.- Corresponde al Presidente del Consejo Directivo:

I. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo;

II. Supervisar las actividades propias del organismo operador;

III. Autorizar junto con el Director General, las erogaciones del presupuesto que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria y someter a la aprobación del Consejo Directivo las erogaciones extraordinarias;

IV. Suscribir, junto con el Director General las convocatorias y la documentación relativa a los procedimientos de licitación pública y adjudicación de contratos de adquisiciones, obra pública y prestación de servicios relacionados con ésta, que emita el OOAPAS;

V. Suscribir junto con el Director General, las convocatorias para licitaciones públicas;

VI. Ratificar los nombramientos del personal de la categoría siguiente al Director General, que deba estar al servicio del organismo operador; y

VII. Expedir los nombramientos del personal que labore en el OOAPAS.

Artículo 17.- Corresponde a los consejeros:

I. Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo Directivo;

II. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el Consejo Directivo;

III. Proponer al Consejo Directivo los acuerdos que consideren pertinentes para la buena prestación de los servicios a cargo de OOAPAS; y

IV. Las demás atribuciones que derivan del presente Reglamento.

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

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

I. El incumplimiento de las funciones y trabajos que les corresponden;

II. La falta de respeto al derecho de petición de los particulares en los términos del artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. El uso indebido de los recursos y bienes de OOAPAS;

IV. La determinación de cargas, prestaciones u obligaciones a los usuarios, que no estén previstas en este Reglamento o leyes aplicables;

V. La insubordinación a la coordinación, supervisión y vigilancia que, por conducto del Presidente Municipal, el OIC, el Síndico o el Comisario realice el H. Ayuntamiento;

VI. Obstaculizar o impedir las labores del OIC;

VII. No excusarse de intervenir en asuntos propios del consejo directivo en que tenga interés personal o familiar;

VIII. Intervenir por si, o por interpósita persona o por medio de empresas en las que tenga alguna participación, en contrataciones de obras públicas de OOAPAS;

IX. La falta de veracidad en toda clase de informes; y

X. No denunciar los delitos respecto de los cuales tenga conocimiento debido a su encargo.

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

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

CAPÍTULO III
Del Consejo Consultivo

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

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

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

I. Cámara de Comercio;

II. Unión Ganadera Local;

III. Clubes de Servicio;

IV. Patronato de la Feria;

V. Colegio de Médicos;

VI. Colegio de Profesionistas; y

VII. Dos representantes de los usuarios, quienes, a juicio del Consejo Directivo, deberán ser invitados a propuesta del Presidente Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 29.- El Consejo Consultivo tendrá por objeto:

I. Hacer partícipes a los usuarios en la gestión del organismo operador, haciendo las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente, eficaz y económico;

II. Opinar sobre los resultados del organismo;

III. Proponer mecanismos financieros o crediticios;

IV. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del Organismo;

V. Promover entre los usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones;

VI. Asesorar, valorar, analizar y emitir recomendaciones sobre los programas y acciones del Organismo;

VII. Conocer las tarifas o cuotas y sus modificaciones haciendo las propuestas, observaciones y las sugerencias del caso;

VIII. Evaluar los resultados del OOAPAS; y

IX. Las demás que le señale el presente Reglamento o les delegue el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV
De las Sesiones

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

Artículo 31.- Son Sesiones Ordinarias las que celebren dentro de los primeros diez días de cada mes y deberán ser convocados los integrantes mediante citatorio que

previamente será enviado por el Secretario del Consejo Directivo, en el que se incluirá el respectivo orden del día.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V
Comisario

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

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

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

CAPÍTULO VI
Del Director General

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

I. Ejercer la representación legal del OOAPAS, con las facultades que le confiere la ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales de la materia;

II. Elaborar el Proyecto Estratégico de Desarrollo del OOAPAS y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación del Consejo Directivo;

III. Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por el Consejo Directivo;

IV. Publicar las cuotas y tarifas determinadas por el Consejo Directivo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la Entidad;

V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del OOAPAS para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de este;

VI. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de OOAPAS;

VII. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización del Consejo Directivo, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;

VIII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo Directivo las erogaciones extraordinarias;

IX. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

X. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;

XI. Convocar a reuniones del Consejo Directivo, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros del Consejo Directivo o del Comisario;

XII. Rendir al H. Ayuntamiento el informe mensual de actividades del organismo, así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de su Consejo Directivo, resultados de los estados financieros, avance en las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por el propio Consejo Directivo, cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas;

XIII. Presentar ante el H. Ayuntamiento y al Consejo Directivo, el programa anual de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;

XIV. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XV. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Sección Cuarta del Capítulo V del Título Tercero de la Ley;

XVI. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreos y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para garantizar y optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;

XVII. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

XVIII. Fungir como Secretario del Consejo Directivo con voz, pero sin voto, para lo cual deberá:

a) Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por el consejo, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de quienes intervinieron;

b) Certificar las copias de actas y documentos que se encuentren en los archivos de OOAPAS; y

c) Autorizar con su firma las comunicaciones que el Presidente dirija a nombre del Consejo;

XIX. Nombrar y remover al personal del organismo, debiendo informar al Consejo Directivo en la siguiente sesión;

XX. Someter a la aprobación del Consejo Directivo propuestas de reformas a la reglamentación interna;

XXI. Remitir al Consejo Consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del organismo;

XXII. Coordinar las actividades técnicas, operativas, administrativas y financieras del OOAPAS;

XXIII. Informar mensualmente al Consejo Directivo y al H. Ayuntamiento el estado financiero del OOAPAS;

XXIV. Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad de OOAPAS, debiendo dar cuenta al Consejo Directivo de todas las modificaciones que sufra;

XXV. Tener a su cargo los libros o sistemas de contabilidad que se utilicen internamente;

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

XXVII. Aplicar las sanciones que correspondan, por la comisión de las infracciones previstas en el presente Reglamento, en materia de agua potable y alcantarillado;

XXVIII. Celebrar, junto con el Presidente los convenios, contratos y demás actos jurídicos, así como las convocatorias para licitaciones;

XXIX. Suscribir, junto con el Presidente o Tesorero, los títulos de crédito, en los términos de la ley, excepto en calidad de avales;

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

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

XXXII. Acordar con las Coordinaciones el despacho de los asuntos a su cargo;

XXXIII. Acordar con los Coordinadores, así como con otros servidores públicos del OOAPAS, los asuntos de la competencia de aquellos, cuando lo considere conveniente;

XXXIV. Designar al servidor público que deba sustituirlo en sus ausencias temporales;

XXXV. Designar al servidor público que deba sustituir a algún Coordinador, Jefe de Departamento o del Titular del OIC en sus ausencias temporales;

XXXVI. Nombrar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los Coordinadores;

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

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

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

XL. Interpretar este Reglamento y resolver las dudas que se presenten por su aplicación;

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

XLII. Celebrar junto con el Coordinador de Administración y Finanzas, contratos y convenios, licitaciones y demás actos jurídicos análogos;

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

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

XLV. Nombrar a las autoridades que establece las Leyes de Responsabilidades; y

XLVI. Las demás que le señale el Consejo Directivo, la ley de la materia.

CAPÍTULO VII
De los Coordinadores

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

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

Artículo 39.- Corresponde a las Coordinaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 40. - Corresponde al Coordinador Técnico:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Realizar los estudios de factibilidad para las conexiones de fraccionamientos a la Red Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, así como los presupuestos de pago por derecho de conexión tanto económica como en volumen demandado por el proyecto. Las tarifas aplicables deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo del OOAPAS.

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

I. Departamento Operativo.

II. Departamento de Pozos.

III. Departamento de Comercialización.

IV. Departamento de Obras y Proyectos.

Artículo 42.- Corresponde al Jefe de Departamento Operativo:

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

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

III. Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones en coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas del OOAPAS;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Ejecutar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establezcan en los términos de las disposiciones legales

aplicables al Ejecutivo del Estado de Aguascalientes o a las demás autoridades competentes, en materia de pozos y líneas de conducción;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Coordinador Técnico o el Director General.

Artículo 44.- Corresponde al Jefe de Departamento Comercialización:

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

II. Promover y realizar las acciones necesarias para que el OOAPAS cuente con un sistema de informática para su operación, así como de los estudios

cartográficos y de los apoyos técnicos y programas de soporte informático que se requieran;

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

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

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

a) Elaboración de contratos y convenios para el suministro de agua potable;

b) Elaboración de solicitudes de rompimiento de pavimento;

c) Elaboración de permisos para conectarse a la red de drenaje;

d) Elaboración de baja temporal del servicio y reconexiones;

e) Venta de medidores;

f) Realización de aclaraciones y revisiones de tomas de agua por consumo alto;

g) Elaboración de movimientos a facturación para la aplicación de descuentos;

h) Venta de pipas de agua;

i) Cambios de nombres;

j) Elaboración de correcciones de domicilio;

k) Reimpresiones de recibos;

l) Expedición de constancias de no adeudo; y

m) Elaboración de presupuestos de factibilidades (derechos de conexión a la red de agua potable, alcantarillado, fuente de abastecimiento y albañales).

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

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

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

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

X. Elaborar el programa anual de cultura del agua;

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

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

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

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

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

II. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios que genere por sí o por terceros hasta su conclusión, de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular, procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o Dependencias en sus diversas necesidades;

III. Integrar los expedientes de obra pública;

IV. Ejecutar las acciones que permitan conocer y analizar las necesidades prioritarias en el Municipio en función del abatimiento de las carencias de infraestructura y equipamiento sobre obras para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así mismo elaborar los programas necesarios para atender estas situaciones;

V. Coadyuvar con el Director en la elaboración y planificación del programa general de obra pública con base en las necesidades expresadas por la ciudadanía y las identificadas por la Dirección en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Maestro del Agua Potable, y priorizar conjuntamente con el Presidente Municipal, para establecer las obras a desarrollar con proyecto ejecutivo;

VI. Elaborar y presentar los planes y proyectos ejecutivos con la coordinación constante tanto con Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal, en cuanto a los alineamientos y licencias, con la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, por la señalización y desvíos, y con la Dirección de Servicios Públicos Municipales por el alumbrado y áreas verdes;

VII. Coadyuvar en el estudio de proyectos y someter los proyectos autorizados y con suficiencia económica al Comité o Consejo de Desarrollo Municipal, para la concertación de los mismos con los ciudadanos, Delegados y Comisarios. Posteriormente someter los proyectos validados por el Comité o Consejo de Desarrollo Municipal y a la comisión edilicia de Agua Potable;

VIII. Elaborar y presentar al Coordinador la información necesaria para asesorar en lo correspondiente a los alcances específicos a la Dirección de Desarrollo Social y Concertación, así como al Órgano Interno de Control, para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de supervisar la ejecución de la Obra Pública Municipal;

IX. Elaborar y presentar al Coordinador, los proyectos de las obras por contrato, administración y cualquiera otra modalidad que hayan sido adjudicadas en términos de la Legislación en la materia, para el ejercicio en curso, así mismo determinar la presupuestación de las obras para efecto de desarrollarlas;

X. Realizar la ejecución de las obras por administración directa materia de su competencia, llevando el control y registro del o de los almacenes de materiales y del personal que labore en estas obras;

XI. Coadyuvar para depurar y darle seguimiento a las solicitudes ciudadanas en función de las necesidades de estas en cuanto a infraestructura y equipamiento sobre obras para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento, atendiendo a las prioridades y contemplando los alcances del presupuesto con el que cuente la Dirección y el Municipio para esto;

XII. Verificar el programa general de obra pública con base en las necesidades expresadas por la ciudadanía y las identificadas por la Dirección en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Maestro del Agua Potable y priorizar conjuntamente con el Presidente Municipal, para establecer las obras a desarrollar con proyecto ejecutivo, esto para efecto de cumplir y apegarse a los presupuestos destinados y autorizados;

XIII. Vigilar la suficiencia económica de los proyectos autorizados que se presenten al Comité o Consejo de Desarrollo Municipal, para la concertación de los mismos con los ciudadanos, Delegados y Comisarios;

XIV. Elaborar las convocatorias necesarias para las licitaciones de las obras, en apego a la normatividad vigente de la materia, y coordinar los trabajos y la participación del Comité de Licitaciones de Obra Públicas del OOAPAS, previamente instalado;

XV. Realizar los procesos de contratación y adjudicación de las obras publicas que ejecute por si o a través de terceros el Municipio, cumpliendo con los tiempos y términos descritos en la normatividad aplicable cada fondo o programa;

XVI. Verificar la relación entre los avances físico y financiero de la obra pública, para generar los informes que debe rendir periódicamente a los entes fiscalizadores;

XVII. Coordinar la atención de las auditorías realizadas por los diferentes órganos de control sobre las obras públicas ejecutadas por la Dirección, participando en las mesas de información y solventación de observaciones y acuerdos;

XVIII. Elaborar y presentar la información necesaria para asesorar en lo correspondiente a los alcances específicos a la Dirección de Desarrollo Social y Concertación y el Órgano Interno de Control, para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de supervisar la ejecución de la obra pública competencia del OOAPAS en el Municipio;

XIX. Asesorar y colaborar técnicamente con las Dependencias que lo soliciten, así como con los Delegados y Comisarios Municipales;

XX. Rendir los informe trimestrales y anuales en materia de transparencia y rendición de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente; y

XXI. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director General o el Presidente Municipal relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

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

I. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales y en coordinación con el Órgano Interno de Control del OOAPAS para los créditos que se impongan con motivo de fincamiento de indemnizaciones que se establezcan en las resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades;

II. Emplear en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:

   a. La multa de 1 a 16 días de la Unidad de Medida y Actualización UMA que se duplicará en caso de reincidencia;

   b. El auxilio de la fuerza pública;

   c. La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente; y

   d. El embargo precautorio de los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses

después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación;

III. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia general del OOAPAS;

IV. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;

V. Supervisar el registro y control de las operaciones financieras presupuestales y contables, revisar y autorizar la integración de los informes mensuales y la Cuenta Pública del OOAPAS para que se entregue de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;

VI. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;

VII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar los aprovechamientos, los productos y en general, todos los ingresos del OOAPAS cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

VIII. Vigilar que se recauden los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso;

IX. Proponer al Consejo Directivo la iniciativa de la Ley de ingresos y el Presupuesto de Egresos, los cuales deberán ser elaborados conforme a las disposiciones legales aplicables e informar de su ejercicio en caso necesario;

X. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de estos, en términos de lo que disponen las otras disposiciones normativas;

XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;

XII. Autorizar y verificar la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios, mediante el dictamen correspondiente;

XIII. Colaborar en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos respecto del Capítulo de Servicios Personales;

XIV. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones en apego al Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del OOAPAS, así como someterlo a la autorización del Comité de Adquisiciones del OOAPAS;

XV. Controlar las erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado;

XVI. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;

XVII. Realizar la administración de los servicios generales, así como establecer y coordinar las actividades necesarias para el desempeño de esta función;

XVIII. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento del OOAPAS;

XIX. Elaborar el proyecto de políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del OOAPAS;

XX. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las unidades administrativas del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que, tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación de este;

XXI. Tramitar las remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del OOAPAS;

XXII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal;

XXIII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las Dependencias los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

XXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos del OOAPAS;

XXV. Expedir identificaciones al personal adscrito al OOAPAS;

XXVI. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas unidades administrativas del OOAPAS, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;

XXVII. Elaborar y mantener el Padrón de Proveedores del OOAPAS;

XXVIII. Presidir el Comité de Adquisiciones del OOAPAS;

XXIX. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XXX. Elaborar, controlar, registrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del OOAPAS, llevando a cabo los controles administrativos respectivos;

XXXI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes del OOAPAS;

XXXII. Realizar la administración de los servicios informáticos, así como de establecer y coordinar las actividades necesarias para el desempeño de esta función;

XXXIII. Formular y divulgar el calendario oficial;

XXXIV. Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del OOAPAS, así como las credenciales de identificación correspondiente;

XXXV. Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal;

XXXVI. Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios;

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

XXXVIII. Imponer a los trabajadores de OOAPAS las sanciones a que se hagan acreedores en los términos señalados en las condiciones generales de trabajo del OOAPAS;

XXXIX. Promover la integración de una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del OOAPAS, la cual determinará las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;

XL. Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuéstales que se requieran;

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

XLII. Formular los estados financieros y legalmente obligatorios de OOAPAS; y

XLIII. Las demás que le encomienden el Director General y otras disposiciones reglamentarias.

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

I. Departamento de Contabilidad;

II. Departamento de Recursos Humanos; y

III. Departamento de Compras y Licitaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Elaborar anualmente el Presupuesto Egresos respecto del capítulo de servicios personales del OOAPAS;

II. Suplir al Coordinador de Administración y Finanzas en ausencias temporales;

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

IV. Las demás atribuciones que se deriven de la Ley y las que le encomiende el Coordinador de Administración y finanzas;

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

VI. Llevar el control del mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo de oficina;

VII. Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;

VIII. Llevar el control de adquisiciones de material, equipo y herramientas, necesarias para la prestación de los servicios a la ciudadanía;

IX. Llevar el control de la dotación de combustible del parque vehicular;

X. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General y o el Coordinador de Administración y Finanzas;

XI. Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del OOAPAS;

XII. Vigilar las labores del personal exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo en su caso, las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el OOAPAS y los trabajadores a su servicio, así como de las contenidas en las condiciones generales de trabajo;

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

XIV. Tramitar permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y exenciones a los trabajadores al servicio del OOAPAS; a propuesta del Director General, del Coordinador Técnico y del Coordinador de Administración y Finanzas;

XV. Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del OOAPAS, así como las credenciales de identificación correspondiente;

XVI. Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal;

XVII. Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios, esto cuando actué en suplencia del Coordinador de Administración y Finanzas;

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

XIX. Imponer a los trabajadores de OOAPAS las sanciones a que se hagan acreedores en los términos señalados en las condiciones generales de trabajo del OOAPAS, esto cuando actué en suplencia del Coordinador de Administración y Finanzas;

XX. Promover la integración de una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del OOAPAS, la cual determinará las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;

XXI. Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programado;

XXII. Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autoricé el Consejo Directivo, esto cuando actué en suplencia del Coordinador de Administración y Finanzas;

XXIII. Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gastos de capital y gastos de operación, con la colaboración de las demás áreas, esto cuando actué en suplencia del Coordinador de Administración y Finanzas;

XXIV. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado respecto del capítulo de servicios personales;

XXV. Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuéstales que se requieran;

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

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

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

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

I. Recibir las solicitudes de requisiciones de adquisiciones de bienes y servicios, verificando que cuenten con la suficiencia presupuestal, realizando las adquisiciones y suministros de todos los bienes, servicios y materiales que requiera las áreas del OOAPAS para desarrollo de sus proyectos y programas;

II. Elaborar y presentar la información y los documentos necesarios para contribuir a elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos vigilando en todo momento se cumpla con las disposiciones legales aplicables;

III. Supervisar el cumplimiento de las políticas generales establecidas en la contratación, compra y suministro de bienes, arrendamientos y servicios;

IV. Coordinar los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos y servicios, así como la guarda y distribución de los bienes adquiridos;

V. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del OOAPAS;

VI. Promover la utilización de insumos necesarios de menor impacto ambiental para el eficaz desempeño de las actividades encomendadas a las unidades administrativas;

VII. Recibir las solicitudes de requisiciones de bienes, arrendamiento y servicios, realizando los procedimientos de adjudicación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y en el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes, o la normatividad vigente de la materia;

VIII. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento del Departamento;

IX. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Proveedores del OOAPAS; así como realizar las publicaciones mensuales y trimestrales a que haya lugar en la página de transparencia del OOAPAS;

X. Ser el encargado en el OOAOAS de las licitaciones y procedimientos de adjudicación que establecen las Leyes de Adquisiciones en el Municipio;

XI. Recibir y suministrar oportunamente los bienes y servicios requisitados por las unidades administrativas, de conformidad a lo establecido por el Presupuesto de Egresos del OOAPAS vigente;

XII. Gestionar las facturas de los proveedores y prestadores de servicios, para iniciar el trámite de pago e integración del expediente de compra;

XIII. Elaborar y proponer los proyectos de reglamentos, manuales, normas, políticas y lineamientos aplicables a las contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios para todos los tipos de procedimientos que regulan las leyes de la materia; así como las modificaciones a los mismos con el fin de mantenerlos permanentemente actualizados y para procurar la mejora de los procedimientos;

XIV. Emitir los formatos conforme a los cuales se documentarán las requisiciones y pedidos de compra derivados de los procedimientos de adjudicación;

XV. Integrar y custodiar la documentación necesaria para instrumentar y resolver los procedimientos de las contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios según lo determine la legislación de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos;

XVI. Elaborar las convocatorias de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios que sean requeridos por las unidades administrativas del OOAPAS;

XVII. Tramitar las requisiciones de compra que envían las unidades administrativas y verificar que cumplan con los requisitos establecidos y en su caso rechazar de manera fundada y motivada aquéllas que no cumplan con los requisitos legales y/o administrativos a que estén obligadas;

XVIII. Autorizar las propuestas de los proveedores participantes en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios;

XIX. Supervisar las actividades y actos de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que determinen las leyes de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos; así

como cualquier otra que los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia estatal o federal le encomiende en el ámbito de sus atribuciones;

XX. Fungir como Secretario Ejecutivo de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia federal o estatal;

XXI. Emitir resolución respecto de las mejores condiciones de precio, pago y entrega ofertadas por los proveedores para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previo dictamen técnico emitido por el ente requirente en cuanto a especificaciones y calidad;

XXII. Autorizar con su firma los pedidos y realizar los contratos que correspondan;

XXIII. Difundir entre las unidades administrativas el Padrón Único de Proveedores del OOAPAS, así como expedir las constancias relativas a la inscripción de los proveedores en el mismo;

XXIV. Asesorar y dar orientación a los proveedores, respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de registro en el Padrón Único de Proveedores del OOAPAS;

XXV. Solventar legalmente las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales derivadas de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XXVI. Vigilar y procurar el cumplimiento voluntario de las obligaciones contraídas por los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios que suscriban contratos; y en su defecto instrumentar los procesos de sanción por dichos incumplimientos aportando los hechos y pruebas que motiven su inicio; y

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

CAPÍTULO VIII
Del Órgano Interno de Control

Artículo 50.- El Titular del OIC, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones.

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

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

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

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

V. Formular en el ámbito de su competencia, proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, por si, o en coordinación con la el Departamento Jurídico adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General del Gobierno del Municipio;

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

VII. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público del OOAPAS, para el mejor desempeño de las funciones de esta, que deberá contener información sobre la estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad;

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

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

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

XI. Requerir de las Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren su control;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Realizar la certificación de la información que obre en los expedientes del Órgano Interno de Control y OOAPAS;

XX. Nombrar y designar personal del OIC, a efecto de practicar cualquier tipo de notificación y/o diligencia;

XXI. Designar a los defensores de oficio;

XXII. Realizar todo tipo de solicitud de información necesaria para el desempeño de sus funciones a las Coordinaciones, Jefes de Departamento, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS;

XXIII. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencias, acceso a la información pública y manejo de datos personales, así como designar al Enlace de Transparencia entre el OOAPAS y el Órgano Garante;

XXIV. Recibir, vigilar y coordinar el cumplimiento a las declaraciones patrimoniales en sus distintas modalidades de los servidores públicos adscritos al OOAPAS, en coordinación con la Contraloría del Estado;

XXV. Vigilar y coordinar Junto al Departamento Jurídico, el proceso de entrega-recepción del OOAPAS;

XXVI. Elaborar y coordinar las políticas de control archivístico dentro del OOAPAS;

XXVII. Implementar los mecanismos necesarios para la vigilancia y cumplimento de la Política Estatal Anticorrupción, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, a su vez fungir como Enlace entre el OOAPAS y esta Secretaría; y

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

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

I. Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora; y

II. Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXV. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;

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

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

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

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

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

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

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

III. Coadyuvar en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de competencia del OOAPAS, de conformidad

con los lineamientos específicos que determine el titular de la misma y la normatividad correspondiente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Emplear en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:

a. La multa de 1 a 16 días de la Unidad de Medida y Actualización UMA que se duplicará en caso de reincidencia;

b. El auxilio de la fuerza pública;

c. La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente; y

XVII. El embargo precautorio de los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación; y

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

CAPÍTULO IX
De la Coordinación con el Instituto

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

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

EL OOAPAS podrá solicitar al Instituto, su coadyuvancia en las gestiones de financiamiento y planeación de obras para la captación, potabilización, conducción,

almacenamiento y distribución de agua potable, el alcantarillado, así como el tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día tres de enero de dos mil veintidós, con independencia a la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

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

ATENTAMENTE

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. FELIPE DE JESÚS LUEVANO RUVALCABA
REGIDOR

C.P. SONIA HORNEDO GUERRA
REGIDOR

LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ
REGIDOR

LIC. JAZMÍN OVALLE MÉNDEZ
REGIDOR

MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES
REGIDOR

LIC. SERGIO MARÍN REYES
REGIDOR

DR. ERICK MURO SÁNCHEZ
REGIDOR

C.P. LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SÍNDICO MUNICIPAL

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