

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



SEGGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

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

Reglamento Publicado en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 8 de febrero de 2021.

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Sección Única Del Objeto y Estructura

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

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

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

- I. **Administración Pública Municipal.** - Órgano ejecutivo del H. Ayuntamiento, encabezado por el Presidente Municipal, las Dependencias y Entidades bajo su subordinación; así como las actividades que realiza el Gobierno Municipal, encaminadas a planear, dirigir, ejecutar, fiscalizar y evaluar las acciones e inversiones destinadas a procurar el desarrollo integral de la población municipal;
- II. **Bando.** - Es el ordenamiento jurídico que emite el H. Ayuntamiento para organizar y facultar a la Administración Pública Municipal a cumplir con las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables dentro del territorio municipal. Asimismo, establece las normas cívicas que permiten una convivencia armónica entre sus habitantes, visitantes y vecinos, basada en valores que permitan alcanzar el bien común;

- III. **Cabildo.** - Asamblea del H. Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y atención de los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Rincón de Romos;
- IV. **Departamento.** - Despacho del que se auxilia el titular de la dirección, para el cumplimiento de todas las atribuciones que le otorga el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos;
- V. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Municipal Centralizada;
- VI. **Enlace Administrativo.** - Persona encargada de las funciones administrativas dentro de las Unidades Administrativas, con independencia de la denominación del puesto, cargo o comisión sea distinto a este, siempre que exista nombramiento interno para desarrollar estas funciones;
- VII. **Entidades.** - Los órganos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos o de cualquier otra denominación que se le dé, en términos de la legislación aplicable;
- VIII. **H. Ayuntamiento.** - Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, electos por votación popular directa;
- IX. **Jefe de Departamento.** - Al titular responsable de cada departamento;
- X. **Ley Municipal.** - Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;
- XI. **Municipio.** - Es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la República Mexicana, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa; en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Siendo una institución jurídica, política y social de carácter público, con funciones específicas, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera;
- XII. **Presidente Municipal.** - Autoridad electa mediante voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del H. Ayuntamiento, teniendo la titularidad de la Administración Pública Municipal. En su carácter ejecutivo es el responsable de propiciar la organización más adecuada para fortalecer y darle mayor impulso al Gobierno Municipal;
- XIII. **Secretaría.** - La Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos;
- XIV. **Secretario.** - Titular responsable del cumplimiento de todas las Atribuciones y Facultades de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos;

- XV. **Subdirector.** - Titular de la Subdirección General de Gobierno;
- XVI. **Servidores Públicos.** – Son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás Leyes Federales y Estatales que delimiten esta figura y sus responsabilidades;
- XVII. **Reglamento.** - Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos; y
- XVIII. **Reglamentación Municipal.** - Conjunto de ordenamientos jurídicos municipales, como legislación secundaria al presente Bando y que emanan del H. Ayuntamiento, que tiene como finalidad regir la vida pública municipal.

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

Secretaría del Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno

I. Subdirección General de Gobierno.

- a) Jefe del Departamento de Archivo General.
- b) Departamento de Protección Civil y Bomberos.
- c) Departamento de Reglamentos y Licencias.
- d) Departamento de Control Sanitario.

II. Coordinación de Delegados y Comisarios.

- a) Delegado Municipal de Pabellón de Hidalgo.
- b) Delegado Municipal de Pablo Escaleras.
- c) Delegado Municipal de San Jacinto.
- d) Comisarios Municipales.

La Coordinación, Jefaturas de Departamento, estarán integradas por sus Titulares, Encargados, Auxiliares y por los demás servidores públicos que integren cada Departamento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

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

Sección Primera

De la Suplencia de los Servidores Públicos

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

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

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

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

Sección Segunda

Del Secretario del H. Ayuntamiento

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

- I. Preparar y coordinar las sesiones de Cabildo, entregando con oportunidad a sus integrantes la convocatoria, los dictámenes de las Comisiones Edilicias y los proyectos de actas;
- II. Dar fe y refrendar los acuerdos tomados en las mismas, pudiendo expedir certificaciones de los acuerdos asentados en las actas;
- III. Tener bajo su resguardo los expedientes de actas y sus apéndices de las sesiones de Cabildo;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en la celebración de estas;
- V. Dar a conocer a las o los presidentes de las Comisiones Edilicias, Dependencias Municipales y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones del H. Ayuntamiento;
- VI. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar y/o extinguir derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, o de la Administración Pública Municipal;
- VII. Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los Servidores Públicos municipales, de conformidad con lo que dispone la Ley Municipal;
- VIII. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el H. Ayuntamiento;
- IX. Expedir las certificaciones y constancias de la información que en original o copia certificada tenga a la vista, así como de toda la documentación que obre en los expedientes poder de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- X. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto de reformas al Bando, en la elaboración o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general;
- XI. Coordinar, conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias Municipales;
- XII. Entregar en forma oportuna la información necesaria que le requieran las o los presidentes de las Comisiones Edilicias, para atender los asuntos que les hayan sido encomendados, así como para cumplir con sus acciones;

- XIII. Requerir a las áreas que integran la Administración Pública Municipal, la información necesaria con motivo de la integración de los expedientes que serán puestos a consideración del H. Ayuntamiento;
- XIV. Tener el resguardo del acervo documental con que cuenta el Archivo Municipal;
- XV. Coordinar los servicios de Bomberos y Protección Civil que preste el Ayuntamiento;
- XVI. Coordinar las actividades y procedimientos que el Municipio y sus Dependencias realicen en materia de asuntos internacionales y hermanamientos con otras ciudades;
- XVII. Suscribir los acuerdos y/o convenios que el Municipio realice en materia de hermanamiento con otras ciudades;
- XVIII. Organizar, vigilar y coordinar las funciones de la Junta de Reclutamiento;
- XIX. Llevar a cabo la protocolización de nombramientos de huéspedes honorarios o distinguidos, a quienes el H. Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción;
- XX. Regular, administrar y verificar los establecimientos con giros reglamentados con venta de bebidas alcohólicas;
- XXI. Coordinar el área encargada de administrar y verificar el comercio de establecimientos fijos, semifijos o temporales como en la vía pública y mercados en el territorio municipal, expidiendo los permisos y/o licencias y/o cédula de usos y explotación;
- XXII. Supervisar y dar seguimiento a las peticiones y servicios que preste la Coordinación de Delegados y Comisarios, a través de los Delegados y Comisarios, de acuerdo con su demarcación territorial y ámbito de competencia;
- XXIII. Coordinar la instalación de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como llevar a cabo las funciones que se establecen en la Ley del Servicio Militar y las disposiciones reglamentarias específicas de la materia.
- XXIV. Ejercer las atribuciones y funciones que le correspondan al Municipio en materia de Regulación, Control y Fomento Sanitario;
- XXV. Coordinar acciones sanitarias en el territorio del Municipio;
- XXVI. Promover, apoyar y fortalecer las acciones en materia de salubridad local y regulación sanitaria, ejerciendo para ello las facultades que le corresponden al Municipio, en base al presente Bando, Acuerdos y Políticas Estatales y Federales;

- XXVII. Coadyuvar en la generación, promoción y seguimiento de la política de salud del Municipio;
- XXVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes de Salud vigentes y las demás disposiciones legales que le correspondan, coordinándose con las Autoridades Estatales en materia de salubridad local, a efecto de instrumentar y desarrollar programas que mejoren los niveles de salud de la población;
- XXIX. Realizar la vigilancia sanitaria a través de verificaciones mediante las cuales se supervisará que los establecimientos, durante el procesamiento de sus productos y la realización de actividades o la prestación de servicios, cumplan con los ordenamientos establecidos en la materia;
- XXX. Nombrar al Coordinador de Delegados y Comisarios;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de Regulación Sanitaria que sean competencia del Municipio; y
- XXXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

Sección Tercera

Del Subdirector General de Gobierno

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

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

- V. Coadyuvar con el Secretario para brindar la información necesaria y dar a conocer a las, o los Presidentes de las Comisiones Edilicias, Dependencias Municipales y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia, sobre las decisiones del H. Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar con el Secretario para expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el H. Ayuntamiento;
- VII. Elaborar y presentar al Secretario propuestas de proyectos de reformas al Bando, en la elaboración o reformas a la Reglamentación Municipal y demás disposiciones de carácter general;
- VIII. Coadyuvar con el Secretario para coordinar con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias y Entidades del Municipio;
- IX. Coadyuvar con el Secretario para brindar la información necesaria que le requieran los Presidentes de las Comisiones Edilicias, para atender los asuntos que les hayan sido encomendados, así como para cumplir con sus acciones;
- X. Coordinar una comunicación eficiente entre la Secretaría y las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal, para efecto de solicitar la información necesaria con motivo de la integración de los expedientes que serán puestos a consideración del H. Ayuntamiento;
- XI. Vigilar que se mantenga en un adecuado resguardo el acervo documental con que cuenta el Archivo Municipal;
- XII. Supervisar que se proporcionen adecuadamente los servicios de Bomberos y Protección Civil que preste el H. Ayuntamiento;
- XIII. Promover la suscripción de los acuerdos y/o convenios que la Administración Pública Municipal realice en materia de hermanamiento con otras ciudades, así mismo coordinar las actividades y procedimientos que la Administración Pública Municipal realicen en materia de asuntos internacionales y hermanamientos con otras ciudades;
- XIV. Coadyuvar con el Secretario para realizar los procedimientos necesarios de protocolización para nombramientos de huéspedes honorarios o distinguidos, a quienes el H. Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción;
- XV. Vigilar que se regule y verifique a los establecimientos de giros reglamentados con venta de bebidas alcohólicas dentro del Municipio;
- XVI. Vigilar el funcionamiento del área encargada de administrar y verificar el comercio de establecimientos fijos, semifijos o temporales como en la vía pública y mercados

en el territorio municipal, expidiendo los permisos y/o licencias y/o cedula de usos y explotación;

- XVII. Supervisar y dar seguimiento a las peticiones y servicios que preste la Coordinación de Delegados y Comisarios, a través de los Delegados y Comisarios, de acuerdo con su demarcación territorial y ámbito de competencia;
- XVIII. Coordinar el establecimiento de la Junta de Reclutamiento de conformidad a la Ley del Servicio Militar;
- XIX. Vigilar el correcto cumplimiento de las atribuciones y funciones que le correspondan a la Administración Pública Municipal en materia de Regulación, Control y Fomento Sanitario, así como supervisar las acciones sanitarias en el Municipio;
- XX. Vigilar el correcto cumplimiento de la promoción de las acciones en materia de salubridad y regulación sanitaria, ejerciendo para ello las facultades que le corresponden al Municipio, en base al Bando, Acuerdos y Políticas Estatales y Federales;
- XXI. Vigilar el correcto cumplimiento de la generación, promoción y seguimiento de la política de salud del Municipio, así como de las Leyes de Salud vigentes y las demás disposiciones legales que le correspondan, coordinándose con las autoridades estatales en materia de salubridad, a efecto de instrumentar y desarrollar programas que mejoren los niveles de salud de la población;
- XXII. Designar algún servidor público adscrito a la Subdirección para que funja como Enlace Administrativo;
- XXIII. Suplir al Secretario en sus ausencias temporales, y ejercer las facultades y atribuciones que al cargo le atañen; y
- XXIV. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Secretario relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Cuarta **De las Jefaturas de Departamentos**

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

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

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

Sección Quinta
De la Jefatura del Departamento de Archivo General

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

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

- XIV. Constituir el Consejo de Depuración documental del Municipio; y
- XV. Realizar todas aquellas encomiendas que le indique el Secretario o el Subdirector relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

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

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

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

- IX. Elaborar los planes y estrategias que permitan promover y fomentar la participación, en los programas de protección civil del Municipio;
- X. Elaborar, conducir y ejecutar las políticas y programas de protección civil y bomberos para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de riesgo o desastre; y
- XI. Realizar todas aquellas encomiendas que le indique el Secretario o el Subdirector relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Séptima

De la Jefatura del Departamento de Reglamentos y Licencias

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

- I. Elaborar y proponer al Secretario y al Subdirector proyectos de reformas al Bando, también elaborar los proyectos para la creación o 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 alcohólicas y del comercio en general;
- XI. Administrar y verificar el comercio de establecimientos fijos, semifijos o temporales como en la vía pública y mercados en el territorio municipal, para efecto de poder expedir sus permisos y/o licencias y/o 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 vía pública y mercados en el territorio municipal;
- XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Delegados y Comisarios para supervisar y dar seguimiento a las peticiones y servicios que se hagan a través de los Delegados y Comisarios;
- XIV. Coordinarse con otras Dependencias y Entidades de los diferentes ordenes de Gobierno, en la vigilancia, supervisión y control del cumplimiento de protocolos sanitarios y ambientales;
- XV. Coadyuvar con el Departamento de Control Sanitario para realizar la vigilancia y supervisión sanitaria a través de verificaciones mediante las cuales se supervisará que los establecimientos, durante el procesamiento de sus productos y la realización de actividades o la prestación de servicios, cumplan con los ordenamientos establecidos en la materia, esto para efecto de poder expedir o renovar sus permisos, licencias y/o cédula de usos y explotación; y
- XVI. Realizar todas aquellas encomiendas que le indique el Secretario o el Subdirector relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Octava
De la Jefatura del Departamento de Control Sanitario

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

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

CAPÍTULO III

COORDINACIÓN DE DELEGADOS Y COMISARIOS

Sección Primera
Del Coordinador de Delegados y Comisarios

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

- I. Presentar al Secretario, la información y datos necesarios respecto de las Delegaciones y Comisarías, que colaboren para la realización del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Vigilar que se preserve el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de las Delegaciones y Comisarías, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- III. Supervisar las actividades que realicen los Delegados y Comisarios Municipales;
- 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 19.- Observando la división territorial que establece el Bando en su Artículo 10 Fracción II, para el cumplimiento de sus funciones políticas y administrativas, el Municipio contara con las Delegaciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

- 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 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 25.- Observando la división territorial que establece el Bando en su Artículo 10 Fracción III, para el cumplimiento de sus funciones políticas y administrativas, el Municipio 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 Natur, Col. 16 de Septiembre, Valle de las Delicias, Puerta del Muerto, Ejido California, El Bajío, El Saucillo, Estación Rincón y Mar Negro.

Artículo 26.- Las 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 comisarias serán nombrados por selección de la asamblea y ratificados por Secretario del H. Ayuntamiento.

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

- I. Cumplir y hacer cumplir, las leyes Federales, Estatales y locales, el Bando, los reglamentos municipales, circulares, disposiciones administrativas de observancia general y los acuerdos que les señalen el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal correspondiente, quien fungirá como su órgano de comunicación con las autoridades del Estado;
- II. Cuidar dentro de su esfera administrativa del orden y la tranquilidad pública dentro de la jurisdicción de su comisaría, así mismo podrá imponer las sanciones administrativas, 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 serán expedidas por la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XII. Actuar como auxiliar de las autoridades agrarias cuando sea requerido;
- XIII. Coadyuvar con los organismos de educación y de salud, en el acopio de información estadística, así como en el desarrollo de programas sobre educación y salud que se efectúen en la jurisdicción de su Comisaría; y
- XIV. Realizar todas aquellas encomiendas que le indique el Delegado, el Coordinador, el Secretario del H. Ayuntamiento, relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

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

- I. Llevar el control, manejo y registro del presupuesto, asignado a la Secretaría;
- II. Llevar el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles a resguardo de la Secretaría;
- III. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Secretaría, reportando las incidencias a la Dirección de Administración;
- IV. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- V. Estará a cargo del mantenimiento general de las instalaciones, así como del mantenimiento de la flotilla vehicular de la Secretaría;
- VI. Compilar la información referente a las metas que la Secretaria realizará cada año;
- VII. Reportará los avances de las metas planeadas en los términos que señalen las leyes;

- VIII. Vigilar que se manejen adecuadamente los equipos y programas de cómputo existentes en la Secretaría, solicitando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;
- IX. Dar seguimiento a la Comisión de Seguridad e Higiene de la que forme parte la Secretaría;
- X. Investigar, analizar y proponer al Secretario respecto de las nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos de la Secretaría;
- XI. Coordinar al personal de la Secretaría para que la información que deba publicarse en el portal de internet de transparencia del Municipio sea actualizada en forma periódica y de conformidad a los términos de las leyes de la materia;
- XII. Representar a la Secretaría ante diferentes instancias como Enlace Administrativo; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende el Secretario, dentro de la esfera sus atribuciones.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

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

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

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

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - En cumplimiento al **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO Transitorio del Bando**, El Departamento de Jueces Calificadores a que hace alusión el Artículo 22 Fracción VIII, Inciso A), del Bando, pertenecerá orgánicamente a la Dirección Jurídica a partir del día quince de octubre de dos mil veintiuno, mientras tanto este departamento está a cargo del Secretario de H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio.

ATENTAMENTE

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

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