



REGLAMENTO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO “MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES”

Texto Original.

Manual Publicado en la Edición Vespertina del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 24 de abril de 2023.

REGLAMENTO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO “MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES”

Texto Original.

Manual Publicado en la Edición Vespertina del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 24 de abril de 2023.

Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 78 y 79 del Código Municipal de Aguascalientes, a los Habitantes del Municipio de Aguascalientes hago saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2021-2024, tuvo a bien aprobar

EL REGLAMENTO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO “MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES”, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El trabajo que ha venido desempeñando el Ayuntamiento de Aguascalientes le ha permitido generar estrategias y acciones específicas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, con el fin de estar a la vanguardia en la satisfacción de las necesidades de la población y acorde a la realidad que estamos viviendo.

Uno de los pilares fundamentales de los servicios públicos en el municipio es la prestación adecuada y satisfactoria del agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales. Atendiendo al derecho humano al agua que *“toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El Estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines”*.¹

¹ Artículo 4, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo esta premisa, el Ayuntamiento ha apoyado el fortalecimiento, funcionamiento e incremento de la cobertura de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales en la población urbana y rural, para contribuir a los objetivos de cobertura y calidad del agua.

Actualmente, el agua “es el recurso más importante con el que cuenta la humanidad; lamentablemente es concebida como un recurso muy abundante ya que tres cuartas partes de nuestro planeta están cubiertas por agua”. Sin embargo, la situación es otra, “solo el tres por ciento es agua dulce susceptible de ser utilizada para beber y el 97 por ciento es agua salada localizada en océanos y mares. Además, del tres por ciento de agua dulce el 95 por ciento se localiza en glaciares y el restante cinco por ciento es accesible para el consumo humano”.²

Es importante señalar y precisar que “según el *Informe Mundial de las Naciones Unidas sobre el Desarrollo de los Recursos Hídricos 2019*, Unesco, el consumo de agua ha venido aumentando uno por ciento anualmente en todo el mundo desde los años 80 del siglo pasado, impulsado por una combinación de aumento de la población, desarrollo socioeconómico y cambio en los modelos de consumo. La demanda mundial de agua se espera que siga aumentando a un ritmo parecido hasta 2050, lo que representa un incremento del 20 al 30% por encima del nivel actual de uso del agua, debido principalmente al aumento de la demanda en los sectores industrial y doméstico”. Para el caso de México, “la problemática no es diferente; en el centro, norte y noreste del país, en donde se concentra el 77 por ciento de la población nacional se cuenta con el 33 por ciento del agua renovable. En contraste, el sureste, en donde se ubica el 23 por ciento de la población nacional se cuenta con el 67 por ciento del agua disponible”.³

Ahora bien, en el país hay 4.9 millones de personas que carecen de un servicio formal de agua potable y 6 millones que carecen de alcantarillado. A fin de reducir el número de habitantes que no cuentan con los servicios, es necesario garantizar progresivamente los derechos humanos al agua y al saneamiento, especialmente en la población más vulnerable. Por ello, resulta establecer las estrategias siguientes: a) proteger la disponibilidad de agua en cuencas y acuíferos para la implementación del derecho humano al agua; b) abatir el rezago en el acceso al agua potable y al saneamiento para elevar el bienestar en los medios rural y periurbano; c) fortalecer a los organismos operadores de agua y saneamiento, a fin de asegurar servicios de calidad a la población; y, d) atender los requerimientos

² **Situación del Subsector Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.** Edición 2022. Comisión Nacional del Agua. Consultar el vínculo siguiente:

<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/795632/SGAPDS-13-22.pdf>

³ Ídem.

de infraestructura hidráulica para hacer frente a las necesidades presentes y futuras.⁴ “el subrayado y negritas es del iniciante”

Situación de los acuíferos del Valle de Aguascalientes,⁵ El Llano⁶ y Valle de Chicalote.⁷

Con el firme propósito de elevar la calidad de vida de los hidrocálidos se ha trabajado para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, con la extracción del líquido de tres acuíferos en el Estado. Sin embargo, actualmente las condiciones de disponibilidad de disposición de agua en estos acuíferos no es la óptima.

Atendiendo al documento de la *actualización de la disponibilidad media anual de agua en el acuífero* emitido por la Comisión Nacional del Agua, a través de la Subdirección General Técnica, Gerencia de Aguas Subterráneas, la situación de los acuíferos es la siguiente:

- a) **El Llano**, el resultado indica que no existe un volumen disponible para otorgar nuevas concesiones; por el contrario, el déficit es de 5,764,400 m³ anuales que se están extrayendo a costa del almacenamiento no renovable del acuífero.⁸
- b) **Valle del Chicalote**, el resultado indica que no existe un volumen disponible para otorgar nuevas concesiones; por el contrario, el déficit es de 11,905,013

⁴ Programa Nacional Hídrico.

⁵ **Situación:** Sigue vigente el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 1963 donde se establece zona de veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en todo el estado de Aguascalientes. **Uso principal:** El uso principal del agua subterránea es el agrícola que aprovecha el 42.4% del recurso; en este acuífero se localiza el Distrito de Riego 001 “Pabellón”. El uso público urbano aprovecha otro 34.7% del agua subterránea de este acuífero. **Zona de disponibilidad:** Conforme a la Ley Federal de Derechos, este acuífero se clasifica dentro de una zona de disponibilidad 1, dado que presenta un índice de disponibilidad de -0.41.

⁶ **Situación:** Sigue vigente el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 1963 donde se establece zona de veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en todo el estado de Aguascalientes. **Uso principal:** El uso público urbano aprovecha el 85.7% del agua subterránea del acuífero, mientras que el uso agrícola hace uso del 10.1%. **Zona de disponibilidad:** Conforme a la Ley Federal de Derechos, este acuífero se clasifica dentro de una zona de disponibilidad 1, dado que presenta un índice de disponibilidad de -0.48.

⁷ **Situación:** Sigue vigente el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 1963 donde se establece zona de veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en todo el estado de Aguascalientes. **Uso principal:** El uso público urbano aprovecha el 67.1% del agua subterránea del acuífero, mientras que el uso agrícola hace uso del 27.0%. **Zona de disponibilidad:** Conforme a la Ley Federal de Derechos, este acuífero se clasifica dentro de una zona de disponibilidad 1, dado que presenta un índice de disponibilidad de -0.34.

⁸ Consultar el vínculo siguiente:

https://sigagis.conagua.gob.mx/gas1/Edos_Acuiferos_18/Aguascalientes/DR_0103.pdf

m3 anuales que se están extrayendo a costa del almacenamiento no renovable del acuífero.⁹

- c) **Valle de Aguascalientes**, el resultado indica que no existe un volumen disponible para otorgar nuevas concesiones; por el contrario, el déficit es de 100,426,050 m3 anuales que se están extrayendo a costa del almacenamiento no renovable del acuífero.¹⁰ Se tiene una recarga estimada de 235 millones m3 anuales, un déficit de 115 millones m3 anuales y abatimiento anual de 1.7 metros.

La sobreexplotación de los acuíferos ha generado más de 300 kilómetros de grietas, hundimiento diferencial del suelo, alta contaminación del agua, elevado costo de extracción y un grave problema de sustentabilidad del sistema actual de abastecimiento.

Hoy, el municipio de Aguascalientes cuenta con 213 pozos que operan en promedio 20 horas al día, los 365 días del año. Esta condición ha ocasionado la sobre posición de conos de abatimiento y la profundización de los niveles en el acuífero. Se tienen registros de abatimiento promedio de 2.0 metros por año con abatimientos máximos de hasta 6 metros por año en zonas del oriente de la ciudad.

La fuente de abastecimiento de agua es ciento por ciento subterránea. En el año 2018, generó 107,541,618 m3 de agua, representando un 72.10% de la producción total del agua en el estado.

En este sentido, la administración pública municipal de Aguascalientes ha contemplado generar estrategias integrales y organismos estructurados que permitan no solamente extraer el agua para fines cotidianos, sino generar una gestión del recurso para otras actividades y fines agrícolas, comerciales e industriales.

Funcionamiento, administración, operación y supervisión de los servicios públicos del agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales

En el año de 1984 se crea la *Comisión de Agua Potable y Alcantarillado (CAPA)* como ente operador del servicio, descentralizado del Ayuntamiento; en 1991

⁹ Consultar el vínculo siguiente:

https://sigagis.conagua.gob.mx/gas1/Edos_Acuiferos_18/Aguascalientes/DR_0102.pdf

¹⁰ Consultar el vínculo siguiente:

https://sigagis.conagua.gob.mx/gas1/Edos_Acuiferos_18/Aguascalientes/DR_0101.pdf

CAPA, se transforma en *Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Aguascalientes (CAPAMA)*; y en 1997, se crea la *Comisión Ciudadana de Agua Potable y Alcantarillado de Municipio de Aguascalientes (CCAPAMA)* que sustituye a CAPAMA.

El organismo público CCAPAMA tiene dos objetivos fundamentales: a) regular y garantizar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los asentamientos humanos municipales, con la calidad, cantidad y continuidad que permitan alcanzar el nivel y dignidad de vida demandados por la comunidad, con tarifas equitativas y en forma sustentable; así como normar y supervisar la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento y la infraestructura hidráulica respectiva; y, b) llevar a cabo la supervisión, control, evaluación, intervención, normatividad y asistencia a los concesionarios, a fin de que la construcción, administración, operación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento se realicen.

En este sentido, el 21 de octubre de 1993 se concede el servicio de agua potable y alcantarillado del municipio, al Grupo ICA, la empresa concesionaria de Aguas de Aguascalientes (siendo actualmente la compañía VEOLIA), con una vigencia de 20 años; y en el año 1996 se modifican las condiciones de la concesión en la estructura tarifaria, ciudadanización del organismo supervisor (para dar vida a CCAPAMA), y la vigencia de 30 años. Terminando, el próximo 22 de octubre de 2023.

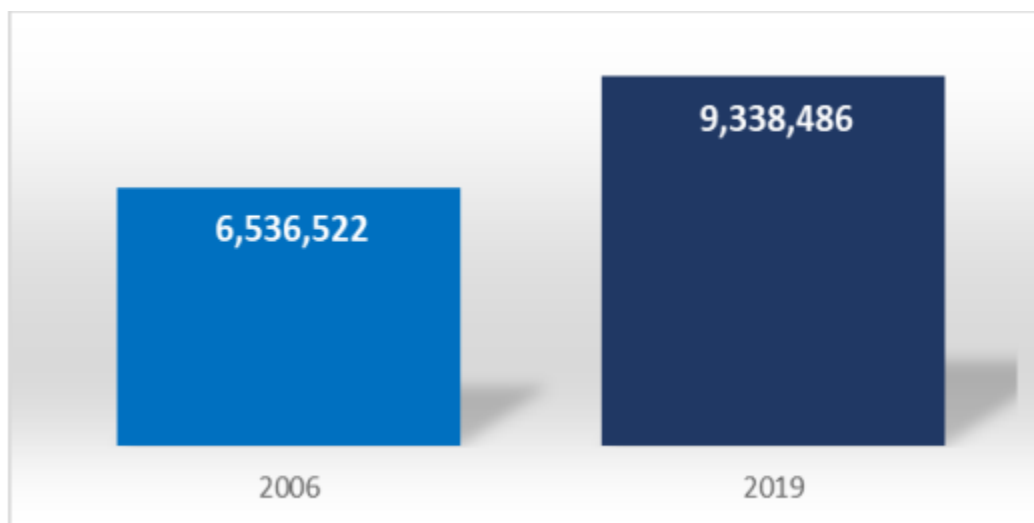
Dicha concesión incluye los servicios públicos de agua potable y alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y su reúso en el municipio de Aguascalientes, así como el uso o aprovechamiento de los bienes públicos municipales, para estar en posibilidad de operar, mantener, rehabilitar, ampliar y administrar los sistemas de agua potable, alcantarillado y su saneamiento. Se exceptuó de esta concesión la planta de tratamiento de aguas residuales del municipio ubicada al sur de la ciudad, en la reserva territorial del vivero del Gobierno del Estado entre el camino a Agostaderito y el río San Pedro.

Problemática actual

La ciudad de Aguascalientes alberga cerca del 80% de la población del Estado, lo cual ha ocasionado una demanda en la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

La dinámica de crecimiento del municipio ha requerido importantes esfuerzos para atender la demanda de agua potable, lo cual se ha

visto reflejado en el incremento del número de pozos y el volumen de producción de agua en los últimos años.¹¹ En la siguiente gráfica se presenta la extracción registrada en el mes de diciembre para los años 2006 y 2019, determinándose un incremento del 43%. De igual manera el número de pozos en el año 2006 alcanzaba los 176 pozos operando en promedio 15 horas al día, mientras que para el año 2019 ya se requería la operación de 209 pozos.¹²



Fuente: Reporte Pozos Organismo Operador. 2020

En este sentido, de acuerdo con el Plan Hídrico Estatal 2021-2050 del Estado de Aguascalientes, se llegaron a diversas conclusiones sobre la administración, funcionamiento y operación de los actuales organismos operadores de agua en el estado. Resultado las conclusiones siguientes: a) la cobertura de macro y micro medición son muy bajos, lo que, por un lado, obliga a implementar esquemas de cuota fija e impide el control sobre el agua producida y distribuida; b) no se cuenta con planes y programas de desarrollo con visión a largo plazo lo que, sumado a una elevada rotación de personal sobre todo en sus áreas directivas, por lo tanto, buscar la continuidad del personal se considera un elemento clave para dar continuidad a los proyectos y mejorar el servicio; c) los Organismos Operadores deben ser administrativamente independientes al Ayuntamiento; d) fomentar la participación de la sociedad organizada en la toma de decisiones para la prestación de los servicios de agua potable.

¹¹ De acuerdo con mediciones de VEOLIA, el nivel dinámico en el Pozo P-149 ubicado en el Fraccionamiento Villas de Nuestra Señora de la Asunción alcanzó los 260 metros de profundidad, y el promedio del nivel dinámico al que trabajan los pozos de uso público urbano en el municipio de Aguascalientes es de 165 m.

¹² **Plan Hídrico Estatal 2021-2050 del Estado de Aguascalientes.** Consultar el vínculo siguiente: <https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/EDO-23-180.pdf>

Ahora bien, al término de la vigencia de la concesión del servicio de agua potable y alcantarillado del municipio con VEOLIA, es necesario hacer un replanteamiento sobre las acciones que debe cumplir CCAPAMA y la visión a largo plazo de la creación de un *Sistema* con metas y objetivos que deberá cumplir, para ofrecer los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, con mayor calidad y cobertura en la población urbana y rural en el municipio de Aguascalientes.

Propuesta de la iniciativa

Por lo anterior, es necesario crear y darle vida a un nuevo Organismo Operador de agua Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes (MIAA), como un Organismo Operador jurídico, financiero, administrativo y operacional que le permitan estar a la altura de los actuales retos y demandas que enfrenta la prestación de este servicio.

MIAA, será una entidad creada con la finalidad de mejorar la calidad del agua y generar un sentido de pertenencia en nuestra ciudad.

En el tenor de pertenencia, el término "MIAA" hace referencia a la posesión o propiedad de algo. Por ejemplo, "mi casa", "mi coche", "mi familia", etc. En el contexto del escrito, es posible que como un acrónimo MIAA representa la idea de que el agua es algo que pertenece a la comunidad, es un recurso compartido y valioso para todos los habitantes de Aguascalientes. El sentido de pertenencia en este caso estaría relacionado con generar conciencia en la ciudadanía de que el agua es un recurso colectivo, que debe ser cuidado y gestionado de manera responsable y sostenible para el beneficio de toda la comunidad.

El agua es un recurso fundamental para la vida y el bienestar de nuestras comunidades. En Aguascalientes, reconocemos su importancia y estamos comprometidos en garantizar un acceso seguro, confiable y sustentable al agua para todos nuestros habitantes. Es por ello que se ha elegido el nombre del organismo MIAA, con la visión de lograr una mejora integral en la gestión del agua en nuestro municipio.

MIAA es un organismo público descentralizado, que está basado en el modelo del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de León, (SAPAL) quienes generosamente han puesto a disposición de Aguascalientes además de su documento constitutivo, un acompañamiento integral tanto en la formación inicial como durante los primeros años de operación, por lo que MIAA operará de manera autónoma, con la finalidad de garantizar la

transparencia, eficiencia y participación ciudadana en la toma de decisiones relacionadas con el agua. Su objetivo principal será llevar a cabo proyectos y acciones encaminadas a mejorar la calidad del agua, optimizar la infraestructura hídrica, promover la sustentabilidad y fomentar la participación ciudadana en la gestión del agua.

Uno de los aspectos más importantes de la creación de MIAA es el generar un sentido de pertenencia en la ciudadanía. La participación activa de la comunidad es fundamental para lograr una gestión del agua eficiente y sostenible. MIAA buscará promover la participación ciudadana a través de la implementación de programas de educación, concientización y participación activa en la toma de decisiones relacionadas con el agua. Buscamos que todos los habitantes de Aguascalientes se sientan parte activa de este esfuerzo conjunto por mejorar la gestión del agua en nuestra ciudad.

Además, MIAA se enfocará en la promoción de la sustentabilidad en la gestión del agua. La preservación de nuestros recursos hídricos es crucial para asegurar un abasto suficiente y de calidad para las futuras generaciones. MIAA implementará programas de protección y conservación del agua, así como la promoción de prácticas de uso eficiente del agua en la comunidad. También se impulsarán proyectos de infraestructura hídrica sostenible, que permitan optimizar el uso del agua y reducir las pérdidas en el sistema de distribución y fomentar el reúso del agua tratada.

La transparencia y eficiencia en la gestión del agua serán principios fundamentales de MIAA. Se promoverá la rendición de cuentas, la publicación de información relevante y la participación ciudadana en la toma de decisiones. MIAA trabajará en estrecha colaboración con otras instancias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y la comunidad en general, con el fin de promover la mejora continua en la gestión del agua.

La creación de MIAA representa un paso importante hacia una gestión del agua más eficiente, sostenible y participativa en Aguascalientes. Estamos comprometidos en promover un sentido de pertenencia en la ciudadanía, fomentar la participación activa, promover la sustentabilidad y garantizar la transparencia en la gestión del agua. Con el apoyo de la comunidad, MIAA trabajará arduamente para lograr una mejora integral del agua en nuestra ciudad, en beneficio de todos los habitantes de Aguascalientes y las generaciones futuras.

Por ello, se propone la emisión del Reglamento del Organismo Operador MIAA, el cual, se integra por cinco títulos, distribuidos y estructurados de la manera siguiente:

- **Título primero, corresponde a las disposiciones generales.** Se precisa de forma clara y específica el objeto del reglamento, siendo: a) regular la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales en el Municipio de Aguascalientes a través del Organismo Operador identificado por sus siglas MIAA; b) definir la estructura orgánica de su órgano de gobierno y de sus unidades administrativas; c) establecer las normas necesarias para garantizar la calidad, cantidad, equidad y continuidad de la prestación de los servicios; d) regular el uso de la red de alcantarillado sanitario en las descargas de aguas residuales diversas a las de uso doméstico; e) establecer los límites máximos permisibles de contaminantes de las aguas residuales, así como las condiciones particulares de descarga; y, f) regular las facultades de inspección, vigilancia, supervisión, revisión, determinación, cobro y sanción respecto a omisiones, infracciones e incumplimiento de obligaciones relativas a los servicios.
- **Título segundo, el Organismo Operador de Aguascalientes.** Se establece la naturaleza del Sistema el cual se crea como un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Dicho organismo tendrá por objeto, operar y garantizar la prestación, con oportunidad, sustentabilidad y adoptando las mejores prácticas, de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, así como la captación, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales en el Municipio. Además, se encargará de la recaudación y administración de las contribuciones y aprovechamientos generados por la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Otro aspecto importante de este título es la estructura organizacional del Sistema, ya que, para su estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema está integrado por:

a) Un Consejo Directivo, el cual es la máxima autoridad del Sistema y el órgano de gobierno colegiado encargado de definir las políticas, lineamientos y visión estratégica del Sistema.

Es importante señalar, que uno de los objetivos primordiales que se contemplan en el presente reglamento, es la participación de los ciudadanos en el Consejo Directivo. Permitiendo con ello, que las decisiones que tome este órgano de gobierno estén

firmemente sustentadas en el interés general de todas las personas del Municipio, así como la legitimación de sus acciones.

La participación de representantes de organismos empresariales, instituciones de investigación académica o de educación superior, e instituciones u organizaciones de la sociedad civil, fortalecerá no solamente las decisiones que tome el Consejo Directivo, sino que garantizará a cabalidad la estructura, funcionamiento, administración, operación y seguimiento del Organismo Operador de Aguascalientes, con los fines por los cuales fue creado.

Es decir, los buenos ejemplos y experiencias que tienen estos representantes ciudadanos ante el órgano de gobierno les obliga a ser los primeros defensores para garantizar y satisfacer las necesidades de la población en los servicios públicos de agua. Y también, con esa legitimidad de ciudadanos, pueden mejorar las estrategias para prestar en mejores condiciones este servicio público.

Las ventajas de contar con un Consejo Directivo integrado con mayoría de ciudadanos, permitirá tener un gobierno más cercano y comprometido con la población, y más tratándose de la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales. Siendo uno de los servicios más sensibles para la población del municipio.

Asimismo, se logrará democratizar y transparentar de manera eficiente el trabajo de cada uno de los integrantes de este órgano de gobierno, generando una visión, misión, estrategias y metas con un sustento social y participativo de todos los sectores del municipio.

En consecuencia, ciudadanizar el Consejo Directivo del Organismo Operador es una necesidad y una de las mejoras acciones que contempla el presente Reglamento. Y como ejemplo podemos ver el gran número de Consejos Directivos ciudadanizados en todo el país en este rubro, con buenos resultados y con una legitimación que les ha permitido funcionar y operar con estándares y certificaciones internacionales;

b) Las comisiones, son órganos auxiliares y de seguimiento de las políticas, lineamientos y acuerdos que emita el Consejo Directivo;

c) Los comités, son órganos auxiliares de análisis y resolución de los asuntos de carácter operativo y administrativo que

resultan necesarios para la eficiente administración del Sistema y el debido cumplimiento de su objeto, los cuales podrán sesionar de manera conjunta con las comisiones de la materia, siendo los siguientes: 1. *El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios*, es el órgano colegiado encargado de llevar a cabo los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes y de los servicios que requiera el Sistema; y, 2. *El Comité de Obras y Proyectos*, es el órgano colegiado responsable de evaluar las propuestas técnicas y económicas en el desahogo de los procedimientos de licitación pública y licitación simplificada del Sistema en materia de Obra Pública;

d) La Dirección General del Sistema depende directamente del Consejo Directivo y es el órgano ejecutivo del Organismo Operador;

e) Las unidades administrativas, son las encargadas del estudio y despacho de los asuntos del Sistema, siendo las siguientes: Direcciones de Área: Comercial; Operativa; Planeación Técnica; Administración y Jurídica, así como las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas a cada una de las Direcciones citadas, cuyas atribuciones se desarrollan en el presente Reglamento.

f) La Contraloría Interna, es el Órgano Interno de Control del Sistema y constituye la unidad de apoyo del Consejo Directivo, que tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuye la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Aguascalientes, las contenidas en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

- **Título tercero, correspondiente a los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales.** Comprende la prestación de los servicios; acciones en materia en hidráulica; estructura tarifaria; y los usuarios.

Es importante precisar en este título, se prevé como un derecho al agua, el acceso a esta y como derecho de carácter fundamental, inalienable, imprescriptible, humanitario, social, económico y ambiental, que todo ser humano, debe tener en determinada cantidad, calidad, disponibilidad y condiciones para la sobrevivencia en circunstancias sanitarias aceptables.

En la prestación del servicio queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico, nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar este derecho.

Se contemplan disposiciones referentes a los sujetos obligados a contratar los servicios públicos de agua, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales; así como lo relacionado con las descargas de aguas residuales y su medición; aperturas de cuenta; suspensión del servicio; tomas en edificios o condominios; dictamen técnico de suficiencia del servicio y su renovación y pago de derechos.

Asimismo, se prevé lo correspondiente a las acciones en materia hidráulica, se establecen secciones específicas, con el fin de dar claridad al Proyecto Estratégico de Desarrollo o Programa Hídrico Municipal a cargo del MIAA; a la política ecológica en materia hidráulica; y, la conservación, aprovechamiento sustentable, prevención y control de la contaminación del agua, entre lo que destaca el incremento del nivel de agua en mantos freáticos, la captación de agua pluvial; la estructura y calculo tarifario y las consideraciones para su establecimiento; lo referente a las obras por incremento de demanda; medición de los servicios y lo concerniente a las obligaciones de los usuarios.

- **Título cuarto, correspondiente al uso de la red de alcantarillado sanitario.** Se integra por las consideraciones especiales; obligaciones de los usuarios de la red de alcantarillado sanitario; cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de descargas; método de prueba, cálculo y especificaciones; medidas de seguridad; denuncia popular.
- **Título quinto, correspondiente a la inspección y sanción.** El cual comprende, visitas de inspección; e infracciones y sanciones.

Ahora bien, con la creación del Organismo Operador se contemplan varias acciones en la etapa de transición, plasmados en los diversos artículos transitorios del presente Reglamento.

El organismo público CCAPAMA es el organismo encargado para recibir por parte de la concesionaria VEOLIA, al término de la concesión, el próximo 22 de octubre de 2023, todo lo relacionado con los servicios públicos de agua potable y alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y su

reúso en el municipio de Aguascalientes, así como el uso o aprovechamiento de los bienes públicos municipales, para estar en posibilidad de operar, mantener, rehabilitar, ampliar y administrar los sistemas de agua potable, alcantarillado y su saneamiento.

El organismo público CCAPAMA prestará el servicio público de agua potable, alcantarillado, y tratamiento de las aguas residuales y su reúso en el Municipio de Aguascalientes, así como el consecuente uso o aprovechamiento de los bienes públicos municipales, hasta la realización del acto formal de entrega recepción al nuevo Organismo Operador del Municipio de Aguascalientes.

Una vez agotada la etapa antes señalada en el párrafo anterior, el Organismo Operador tendrá todas y cada una de las atribuciones conferidas en el presente Reglamento para prestar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

El organismo público CCAPAMA solo mantendrá las atribuciones de supervisión hasta la extinción de cualquier procedimiento o trámite posterior a la conclusión de la concesión previamente señalada.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO “MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES”

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO, DEFINICIONES Y AUTORIDADES

Artículo 1. Objeto del Reglamento

El presente ordenamiento es de observancia general en todo el Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, y sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto:

- I. Regular la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales en el municipio de Aguascalientes, a través de la aplicación de la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la materia del presente Reglamento, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes, Código Urbano para el Estado de Aguascalientes, Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás normativa aplicable.
- II. Definir la estructura orgánica, las funciones y atribuciones de sus Unidades Administrativas, y las correspondientes al Órgano de Gobierno del Organismo;
- III. Establecer las normas necesarias para garantizar la calidad, cantidad, equidad y continuidad de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales a toda su población; en forma autosuficiente y sustentable, garantizando gradualmente el acceso, disposición y tratamiento de agua potable para consumo personal, doméstico, agrícola, comercial e industrial en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible, respetando el derecho humano al agua;
- IV. Regular el uso de la red de alcantarillado sanitario en las descargas de aguas residuales diversas a las de uso doméstico;
- V. Garantizar el respeto los límites máximos permisibles de contaminantes de las aguas residuales, así como las condiciones particulares de descarga, a fin de prevenir y controlar la contaminación de las aguas, de conformidad con la normatividad legal aplicable; y
- VI. Regular el ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia, supervisión, revisión, determinación, sanción y cobro respecto a omisiones, infracciones e incumplimiento de obligaciones relativas a los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales a su cargo, así como de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, multas, cuotas, y tasas y/o tarifas causados por su prestación a los usuarios.

Artículo 2. Glosario

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Carta Hídrica:** El documento referido en los artículos 3º fracción IV de la Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes y 79 Bis de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;
- II. **Comités:** Órganos auxiliares de análisis y resolución de los asuntos de carácter operativo y administrativo del Organismo Operador;
- III. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Organismo Operador;
- IV. **Comité de Obras:** Comité de Obras y Proyectos del Organismo Operador;
- V. **Comisiones:** Órganos auxiliares del Consejo Directivo;
- VI. **Consejo Directivo:** Órgano de Gobierno del Organismo Operador;
- VII. **Contrato de Servicios:** Acto administrativo de adhesión expedido por el Organismo Operador, en el cual se establecen los compromisos y obligaciones del usuario en relación con la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VIII. **Contribución por Incorporación a la Infraestructura de Alcantarillado Sanitario y Tratamiento:** Es la contraprestación en obras y/o recursos económicos que deberán aportar, en forma proporcional a su demanda de servicios, las personas propietarias de predios, fraccionamientos o desarrollos en condominio para incorporarse a la infraestructura de alcantarillado sanitario y tratamiento, incluyendo colectores, subcolectores y plantas de tratamiento, considerando su construcción, equipamiento, electrificación, bombeos, la adquisición de terrenos, tratamiento y disposición de lodos;
- IX. **Contribución por Incorporación a la Infraestructura de Agua Potable:** Contraprestación en obras y/o recursos económicos que deberán aportar en forma proporcional a su demanda de servicios, las personas propietarias de predios, fraccionamientos o desarrollos en condominio para incorporarse a la infraestructura de agua potable, incluyendo las obras necesarias para el establecimiento de fuentes de abastecimiento, equipamiento, electrificación, líneas de conducción, tanques de regulación y almacenamiento, líneas primarias, compra de terrenos y

compra de derechos, en caso de ser necesario, para el abastecimiento del recurso hídrico;

- X. Contribución por Incorporación a la Infraestructura para la Distribución de Agua Tratada:** Contraprestación en obras y/o recursos económicos que deberán aportar en forma proporcional a su demanda de servicios, las personas propietarias de predios, fraccionamientos o desarrollos en condominio para incorporarse a la infraestructura para la distribución de agua tratada, incluyendo las obras necesarias para líneas de conducción, redes primarias y compra de terrenos en caso de ser necesario, para el abastecimiento;
- XI. Gasto Máximo Diario:** Es aquel requerido para satisfacer las necesidades de la población en el día de máximo consumo en un año;
- XII. Gasto Medio Diario:** Es aquel requerido para satisfacer las necesidades de una población en un día de consumo promedio;
- XIII. Gasto o Caudal:** El volumen de agua demandado por cada unidad de tiempo;
- XIV. H. Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes;
- XV. Ley de Agua:** Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes;
- XVI. Ley de Ingresos:** La Ley de Ingresos para el Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, vigente en el ejercicio fiscal respectivo;
- XVII. Límite Máximo Permissible:** Valor o rango asignado a un parámetro, el cual no debe ser excedido en la descarga de aguas residuales vertidas a la red de alcantarillado sanitario;
- XVIII. MIAA:** El Organismo Público Descentralizado del Municipio de Aguascalientes denominado Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes; "MIAA" que funge como Organismo Operador del Agua en términos de la Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes;
- XIX. Municipio:** Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes;
- XX. Proyecto Estratégico:** Es el Proyecto Estratégico de Desarrollo o Programa Hídrico Municipal a cargo del Organismo

Operador que, basado en un diagnóstico de las condiciones de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y tomando en cuenta las proyecciones de incremento de la demanda, así como la disponibilidad del recurso y en estricto apego a los planes ambientales y de desarrollo urbano, contiene la definición de las acciones que se requerirán para incrementar las eficiencias física y comercial, así como las coberturas de los servicios públicos en el corto, mediano y largo plazos, de tal manera que se asegure la continua satisfacción de las necesidades de los habitantes del municipio en cantidad y calidad, sin degradar el ambiente. Acciones que deben ser económicamente viables, técnicamente factibles y socialmente aceptables;

- XXI. Redes Primarias:** Son las redes de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial correspondientes a las obras de cabecera;
- XXII. Redes Secundarias:** Son las redes de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial desde las interconexiones de las redes primarias hasta los puntos que permitan la conexión con las instalaciones del usuario final del servicio;
- XXIII. Reglamento:** Este mismo Reglamento del Organismo Operador de Agua del Municipio de Aguascalientes;
- XXIV. Servicio de Agua Potable:** Actividades que comprenden la operación, administración, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura necesaria que incluye la captación de aguas superficiales y/o subterráneas, su potabilización, conducción y distribución;
- XXV. Servicio de Alcantarillado Sanitario:** Actividades que comprenden la operación, administración, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura necesaria para la colección, bombeo, conducción y alejamiento de aguas residuales a través de una red especial;
- XXVI. Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales:** Actividades que comprenden la operación, administración, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura necesaria para el tratamiento de aguas residuales y lodos mediante la cual se remueven y reducen las cargas contaminantes;
- XXVII. Tarifa:** Es el sistema de precios unitarios que sirve de base para el cálculo de la contraprestación por determinado uso, rango de consumo o

descarga de agua potable, tratada o residual, en función del tipo de usuario o cualquier otro factor que apruebe la autoridad competente;

- XXVIII. Uso Comercial:** Utilización del agua en establecimientos y oficinas dedicadas a la compra y venta de bienes, así como la prestación de servicios incluyendo aquellos con fines recreativos, entendiéndose por fines recreativos las actividades de esparcimiento organizadas por instituciones públicas o privadas con fines comerciales;
- XXIX. Uso Doméstico:** Utilización de agua en casa-habitación para el uso particular de las personas y del hogar, la preparación de alimentos, riego de sus jardines y de árboles de ornato, incluyendo el abrevadero de animales domésticos que no constituya una actividad lucrativa, y para satisfacer las necesidades básicas como son el servicio sanitario, la limpieza personal y la limpieza de bienes;
- XXX. Uso Industrial:** Utilización de agua en fábricas o empresas que realicen extracción, conservación o transformación de materias primas o minerales, acabado de productos o elaboración de satisfactores, así como el agua utilizada en parques industriales, calderas, dispositivos para enfriamiento, lavado, baños y otros servicios dentro de la empresa, las salmueras que se utilizan para la extracción de cualquier tipo de sustancias y el agua aún en estado de vapor que sea usada para la generación de energía eléctrica o para cualquier otro uso o aprovechamiento de transformación;
- XXXI. Uso mediante Vehículos de Autotransporte:** Utilización del agua mediante el suministro a través de vehículos de autotransporte del Organismo Operador que cumplan con la normatividad aplicable en materia de transporte de agua potable;
- XXXII. Uso Mixto:** Utilización del agua en que en un mismo domicilio se tengan dos destinos diferentes de los descritos en el presente Reglamento; y
- XXXIII. Usuarios:** Las personas físicas o morales que contratan la prestación de los servicios a cargo del MIAA, y que se obliga al pago de la contraprestación respectiva.

Artículo 3. Supletoriedad y leyes aplicables

Para el ejercicio de la función fiscal, recaudadora, de liquidación y cobro de los créditos fiscales causados por la prestación de los servicios públicos a cargo del

MIAA, se estará a lo previsto la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes y el Código Fiscal del Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos en la materia que resulten aplicables.

En lo no previsto por el presente Reglamento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se atenderá a lo dispuesto por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes, y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, en ese orden.

En materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, se atenderá a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes, el Código Municipal de Aguascalientes y demás normativa en la materia que con motivo del origen de los recursos resulte aplicable.

Para los efectos de los procedimientos administrativos contemplados en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Agua, el Código Municipal de Aguascalientes y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, en ese orden.

Artículo 4. Medios Electrónicos

En los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y demás asuntos vinculados a la prestación de los servicios públicos que correspondan al MIAA, podrá emplearse los medios electrónicos aplicables de conformidad con lo establecido en la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos para el Estado de Aguascalientes.

Artículo 5. Acciones de Interés Social

Para efectos de este Reglamento se consideran como acciones de orden público e interés social, que puede realizar el MIAA, las siguientes:

- I. La adquisición de bienes inmuebles o muebles que sean necesarios para la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, conservación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales, incluyendo las instalaciones conexas, como son los caminos y las zonas de protección;
- II. Rehabilitación, mantenimiento y ampliación de las obras y servicios necesarios para la operación y administración

de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales dentro del Municipio;

- III. La adquisición, utilización, aprovechamiento, y la ocupación total o parcial de obras hidráulicas de propiedad privada, cuando se requieran para la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado;
- IV. La prevención y el control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del Municipio, de su competencia, ya sea que surjan en el mismo o que provengan de otros Municipios o Entidades;
- V. La distribución de agua potable a zonas que no cuenten con la red de servicio, mediante vehículos de autotransporte que deberán cumplir con la normatividad aplicable en materia de transporte de agua potable;
- VI. La generación de energía mediante la utilización de agua o los productos derivados de su tratamiento u otras fuentes; y
- VII. El estudio, análisis, investigación relacionada con el uso y aprovechamiento del agua y su divulgación.

Artículo 6. Autoridades Competentes

Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal; y
- III. El MIAA y su estructura organizacional.

Artículo 7. Atribuciones del H. Ayuntamiento

Son atribuciones del H. Ayuntamiento las siguientes:

- I. Designar a las personas que conforman el Consejo Directivo del MIAA;
- II. Auxiliar a las autoridades sanitarias en la planeación y ejecución de sus disposiciones relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales;

- III. Autorizar incluir en la iniciativa de Ley de Ingresos el pago de derechos o contribuciones por la contraprestación de los servicios prestados por el MIAA; así como el pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos correspondientes respecto a los rubros correspondientes al MIAA;
- IV. Aprobar la Carta Hídrica y el Proyecto Estratégico de Desarrollo;
- V. Promover en el ámbito de su competencia lo necesario para lograr la autosuficiencia financiera, técnica y administrativa del MIAA;
- VI. Ejercer las acciones para prevenir y controlar la contaminación del agua y para el mejoramiento de su calidad, bajo criterios de desarrollo sustentable, en los términos de la normativa aplicable;
- VII. Aprobar a más tardar en el mes de diciembre de cada año los límites y montos máximos para los procedimientos de asignación de los contratos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios aplicables para el ejercicio fiscal siguiente; y
- VIII. Las demás que le otorgue este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 8. Facultades de la Persona Titular de la Presidencia Municipal

Son facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal las siguientes:

- I. Ejecutar las determinaciones del H. Ayuntamiento y supervisar el buen orden y operatividad de los servicios públicos establecidos en el presente reglamento;
- II. Tomar conocimiento del funcionamiento de los servicios públicos establecidos en el presente reglamento;
- III. Solicitar, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, propuestas de aspirantes a los organismos, asociaciones e instituciones citadas en el artículo 17 del presente Reglamento, para la integración del Consejo Directivo del MIAA;
- IV. Turnar al H. Ayuntamiento las propuestas de reelección de las y los consejeros que procedan, así como de los nuevos nombramientos de las personas del Consejo Directivo, para su aprobación; y

- V. Asistir, cuando lo estime necesario, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, así como a las Comisiones o Comités del MIAA.

Artículo 9. Atribuciones del MIAA

El MIAA además de las atribuciones señaladas en los artículos 17 y 25 de la Ley de Agua, tendrá las siguientes:

- I. Emitir dictamen técnico de suficiencia del servicio;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la medición del ciclo hidrológico en cantidad y calidad;
- III. Promover una cultura del agua que considere a este elemento como un recurso vital y escaso, que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia;
- IV. Promover la participación social en la programación hidráulica municipal;
- V. Implementar, supervisar y mantener vigente el servicio civil de carrera.
- VI. Prestar el servicio de suministro de agua tratada, así como la realización de los estudios tarifarios para el cobro de dichos servicios;
- VII. Implementar los mecanismos de coordinación que resulten necesarios con las dependencias o entidades municipales correspondientes para prestar el servicio público a su cargo;
- VIII. Procurar y fomentar la generación de energía mediante la utilización de agua o los productos derivados de su tratamiento u otras fuentes;
- IX. Coadyuvar en el ámbito de su respectiva competencia, a la observancia de la Ley de Aguas Nacionales, gestionando e instrumentando los mecanismos de coordinación y colaboración que en su caso resulten necesarios con las autoridades federales, estatales y municipales;
- X. Realizar las acciones necesarias con el fin de que, en los actos traslativos de dominio de bienes inmuebles, constaten documentalmente que los mismos están al corriente en el pago de los derechos y costos por los servicios prestados por el MIAA;
- XI. Generar estrategias y programas en materia de sostenibilidad hídrica, así como celebrar los instrumentos de coordinación

y aportación de recursos económicos que sean necesarios para tal fin, ya sea con organismos públicos o privados, que permitan de manera enunciativa, más no limitativa, el diseño e implementación de mecanismos de eficiencia energética y uso de energías limpias;

- XII.** Mantener actualizado un banco de datos y de información, así como de observación sobre los niveles de agua en el Municipio; y
- XIII.** Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DEL MIAA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10. Naturaleza Jurídica

Se crea el Organismo Operador de Aguascalientes Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes, identificado por sus siglas MIAA, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 11. Objeto del MIAA

El MIAA es el organismo encargado de operar y de garantizar la prestación, con oportunidad, sostenibilidad y adoptando las mejores prácticas, de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, así como la captación, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales en el Municipio.

En su carácter de autoridad fiscal, el MIAA se encargará de la recaudación y administración de las contribuciones y aprovechamientos generados por la prestación de los servicios públicos a su cargo, y en su caso, determinará y liquidará los créditos fiscales, mediante el pleno ejercicio de las facultades y procedimientos previstos por el presente Reglamento y, en lo no previsto expresamente en él, por las demás Leyes, Códigos y disposiciones administrativas aplicables, sin que para tal efecto requieran de la participación de ninguna otra autoridad fiscal.

Artículo 12. Domicilio

El MIAA tendrá su domicilio en el Municipio de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes.

Artículo 13. Patrimonio

El patrimonio del MIAA estará constituido por:

- I. Los activos que formen parte inicial de su patrimonio;
- II. Las aportaciones federales, estatales y municipales que en su caso se realicen;
- III. 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;
- IV. Los créditos que obtenga para el cumplimiento de sus fines;
- V. Las donaciones, herencias, legados y demás aportaciones de los particulares, así como los subsidios y adjudicaciones a favor del MIAA;
- VI. Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y ventas que obtenga de su propio patrimonio; y
- VII. Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal.

Artículo 14. Pago de Indemnizaciones

Correrá a cargo del MIAA el pago de las indemnizaciones correspondientes a las expropiaciones, ocupación temporal, total o parcial o limitación de derechos de dominio de bienes, de propiedad privada o ejidal que se requieran para la prestación de los servicios, decretados por las autoridades competentes en beneficio del MIAA o adquiridos para el cumplimiento de su objeto, así como las que correspondan a daños causados a particulares en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes y del Reglamento que al efecto sea expedido por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL MIAA

Artículo 15. Estructura Organizacional

Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, el MIAA está integrado por:

- I. Consejo Directivo;
- II. Comisiones;
- III. Comités;
- IV. Dirección General y sus unidades administrativas; y
- V. Contraloría Interna.

Sección Primera Consejo Directivo

Artículo 16. Consejo Directivo

El Consejo Directivo es la máxima autoridad del MIAA y el órgano de gobierno colegiado encargado de la planeación, la programación y de definir las políticas, lineamientos y visión estratégica del MIAA.

Artículo 17. Integrantes del Consejo

El Consejo Directivo se conformará por un presidente, nueve vocalías y los integrantes de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, cuyas atribuciones se establecerán en el presente Reglamento. Los miembros del Consejo Directivo en ningún caso podrán presidir o formar parte de los Comités de Adquisiciones o de Obras.

Las personas propietarias y suplentes de la presidencia y de las vocalías serán designadas por el H. Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal quien previo acuerdo del H. Ayuntamiento, solicitará propuestas de aspirantes a organismos, asociaciones e instituciones atendiendo a lo previsto en el artículo 23 de la Ley de Agua, considerando al menos, los siguientes:

- I. Organismos empresariales;
- II. Instituciones de investigación académica o de educación superior con carreras o estudios afines al objeto del MIAA; e
- III. Instituciones u organizaciones de la sociedad civil en cuyo objeto se considere la protección del derecho humano al agua o la promoción de la cultura del cuidado del agua, con reconocimiento en la materia.

Artículo 18. Apoyo al Consejo Directivo por parte de la Dirección Jurídica

El Consejo Directivo se apoyará, para el desarrollo de sus actividades, en la Dirección Jurídica, cuyo titular deberá asistir a las sesiones con derecho a voz sin derecho a voto.

La Dirección Jurídica colaborará con el Consejo Directivo y con las Secretarías Ejecutivas de las Comisiones y Comités en los términos de este Reglamento.

Artículo 19. Procedimiento para la Integración del Consejo

La presidencia y vocalías del Consejo Directivo se renovarán de forma escalonada; para integrarlas la persona titular de la Presidencia Municipal previo acuerdo del H. Ayuntamiento, solicitará a los organismos, asociaciones e instituciones citadas en el artículo 17 del presente ordenamiento, que envíen su propuesta de candidatos a consejeras y consejeros, mismas que deberán reunir el perfil y cumplir con los requisitos para el desempeño de dichos cargos.

Asimismo, la persona titular de la Presidencia Municipal propondrá al H. Ayuntamiento para su aprobación, las propuestas de reelección de las y los consejeros que procedan y de los nuevos nombramientos para su consideración y en su caso aprobación.

El proceso para las nuevas designaciones y, en su caso, las reelecciones, deberá comenzarse a más tardar sesenta días naturales previos a la conclusión de los periodos en que fenecen.

En tanto no sean nombrados o reelectos los consejeros, continuarán ejerciendo el cargo hasta que finalicen los procesos de designación correspondientes.

Artículo 20. Requisitos para ser Integrante del Consejo

Los requisitos para que una persona sea propuesta como presidente o vocal, y forme parte del Consejo Directivo son los siguientes:

- I. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos;
- III. No haber sido titular de alguna de las Unidades Administrativas del MIAA, en la administración inmediata anterior;
- IV. No ocupar, ni haber ocupado cargos en los Comités Directivos de ningún partido político por los últimos cuatro años, a excepción de las personas integrantes del H. Ayuntamiento;
- V. No ser o haber sido candidato o candidata u ocupar cargos de elección popular en los últimos tres años, a excepción de las personas integrantes del H. Ayuntamiento;

- VI.** No ser presidenta o presidente, titular o su equivalente en funciones de los organismos que integran el Consejo Directivo;
- VII.** Contar con experiencia, profesional, técnica o administrativa en la dirección de entidades públicas o privadas o en la realización de actividades afines a las atribuciones u objeto del MIAA; y
- VIII.** No tener parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado o vínculo de matrimonio o concubinato con cualquiera de las y los consejeros o los integrantes del H. Ayuntamiento.

El Consejo Directivo establecerá los perfiles de la persona titular de la Presidencia, así como sus Vocalías, con el objeto de lograr el mejor desempeño y gestión, los cuales deberán ser considerados en el procedimiento de designación correspondiente.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 21. Instalación del Consejo

Las y los integrantes del Consejo Directivo, dentro de los 30 días naturales posteriores a su designación, sesionarán solemnemente para su instalación.

Artículo 22. Duración del Consejo

Las personas integrantes del Consejo Directivo ejercerán sus funciones por tres años a excepción de aquéllas que sean designadas con posterioridad las cuáles sólo ejercerán durante el tiempo restante del periodo que correspondía a quien remplacen, y de los miembros del H. Ayuntamiento quienes serán parte únicamente mientras funjan en el cuerpo edilicio.

Artículo 23. Naturaleza de los Cargos en el Consejo

Salvo la persona que funja como Presidente, los cargos como integrantes del Consejo Directivo serán honoríficos, por lo que no gozarán de alguna compensación económica o gratificación en especie por parte del MIAA ni del H. Ayuntamiento por su desempeño y/o participación en el mismo.

Artículo 24. Responsabilidades de los Integrantes del Consejo Directivo

Las y los consejeros deberán cumplir diligente y puntualmente con las responsabilidades que les correspondan conforme a este Reglamento, así como aquellas que les sean asignadas por el Consejo Directivo o las Comisiones o Comités en que participen.

Artículo 25. Suplencias en el Consejo

Las y los consejeros propietarios que se ausenten por un periodo que no exceda de dos meses por licencia, permiso o causa justificada serán sustituidos provisionalmente por sus suplentes.

En caso de ausencia que no exceda de dos meses por licencia, permiso o causa justificada de la persona que funja como Presidente, ésta designará de entre los integrantes del Consejo Directivo, la persona que la suplirá provisionalmente.

Artículo 26. Ausencias o Renuncias en el Consejo

Las y los consejeros propietarios que renuncien o se ausenten de forma injustificada por más de dos meses consecutivos, falten a más de tres sesiones ordinarias del Consejo, o de las comisiones de trabajo o comités a las que pertenezca en forma continua o a más de seis sesiones de manera discontinua dentro de un año del periodo de gestión del Consejo Directivo, exceptuándose los representantes del H. Ayuntamiento, serán sustituidos por sus suplentes de forma permanente, lo cual se comunicará al H. Ayuntamiento para su conocimiento, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

En caso de renuncia o ausencia que exceda de dos meses consecutivos de la persona titular de la Presidencia, el Consejo Consultivo designará de entre sus integrantes, la persona que la suplirá temporalmente.

Artículo 27. Remociones en el Consejo

Las y los Consejeros propietarios o suplentes del Consejo Directivo podrán ser removidos de sus cargos por el H. Ayuntamiento, en los casos siguientes:

- I. Incapacidad mental o física que impida el correcto ejercicio de sus funciones durante más de tres meses consecutivos;
- II. Incumplir con los deberes de lealtad, con las obligaciones o con las responsabilidades que establecen el presente Reglamento, así como los manuales de procedimientos y políticas internas incluyendo, sin limitar, los lineamientos internos y los lineamientos de ética y anticorrupción que apruebe el MIAA y demás normatividad aplicable;
- III. Entorpecer o dilatar injustificadamente los trabajos del Consejo Directivo;
- IV. Incumplir con las funciones que le encomiende el Consejo Directivo; y
- V. Privilegiar en su actuar como parte de este consejo ya sea en sus votaciones o bien en su gestión su interés propio o de algún grupo específico por encima del bien común.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones a que se pudiera hacer acreedor la o el Consejero conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 28. Inducción al Consejo

Una vez instalado el Consejo Directivo y dentro de un período de 60 días posteriores a dicha instalación, la persona titular de la Presidencia, con el apoyo de la Dirección General y de la Dirección Jurídica, deberán proporcionar información y documentación suficiente a las y los integrantes del Consejo Directivo, con el propósito de que conozcan el Organismo, así como su forma de participación y responsabilidades en términos de la normatividad aplicable.

Para tal efecto, se deberán utilizar los documentos creados con este objetivo y que se detallan en los Manuales de Procedimientos y Políticas Internas incluyendo, sin limitar, en los lineamientos internos y en los lineamientos de ética y anticorrupción que apruebe el MIAA.

El Consejo Directivo podrá establecer el procedimiento de inducción a que se refiere el presente artículo.

Artículo 29. Sesiones del Consejo Directivo

Las sesiones del Consejo Directivo podrán ser:

- I. Ordinarias: por lo menos una vez al mes en los primeros quince días hábiles del calendario correspondiente;
- II. Extraordinarias: las veces que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Las sesiones del Consejo Directivo podrán ser presenciales o virtuales debiendo sujetarse a las formalidades que se establezcan en el reglamento interior.

Artículo 30. Convocatoria a las Sesiones del Consejo

Tienen facultad para convocar a sesiones del Consejo Directivo:

- I. La persona titular de la Presidencia del Consejo; y
- II. En caso de omisión o negativa del titular de la Presidencia, la unión de la mitad más uno de las o los Consejeros que consideren necesario convocar a sesión.

La convocatoria deberá estar dirigida a todas las personas integrantes del Consejo Directivo y a la persona titular de la Dirección General.

Contendrá el respectivo orden del día, la fecha, hora y lugar de celebración de esta, será firmada por quien convoque de forma autógrafa o a través de firma electrónica certificada y se hará con una antelación de por lo menos 48 horas a la fecha de su celebración, mediante notificación personal con acuse de recibo o a través de medios de comunicación electrónica, en los cuales quede constancia de la recepción de esta.

Para ello, el Director General, a través de la Dirección Jurídica adjuntará a la convocatoria, la documentación e información que resulte pertinente para ser discutida en la sesión, con la anticipación necesaria para el tipo de sesión de que se trate; lo cual podrá realizarse a través de medios electrónicos que para el efecto se habilite.

La convocatoria a sesión extraordinaria se hará con una antelación de por lo menos, veinticuatro horas a la fecha de su celebración o en cualquier momento para el caso de urgencia. En las sesiones extraordinarias no habrá asuntos generales.

No podrán ser objeto de acuerdo ni de resolución de una sesión del Consejo Directivo asuntos distintos a los consignados en la convocatoria respectiva, salvo que se trate de asuntos de urgente resolución y su inclusión en el orden del día se apruebe, por unanimidad de votos de los integrantes presentes en la sesión del Consejo Directivo.

Para ello, cualquier integrante del Consejo Directivo, podrá solicitar la inclusión de asuntos de urgente resolución, señalando los motivos por los que se considera resultan inaplazables.

Para efectos de los párrafos precedentes, se considera de urgente resolución aquél supuesto bajo el cual un asunto no se turna al análisis de la comisión o comité que debido a su materia le corresponde, por la premura del tiempo y relevancia de este. En estos casos el asunto deberá calificarse primeramente como de urgente resolución por unanimidad de votos de los integrantes presentes. En caso de que se le otorgue tal carácter, la propuesta de acuerdo se someterá a la discusión y votación del Consejo inmediatamente después de su presentación, propuesta que requerirá para su aprobación, la mayoría de votos de las y los integrantes presentes.

De desecharse la urgente resolución, el asunto se podrá turnar por la persona titular de la Presidencia del Consejo a la comisión o comité correspondiente para su análisis, estudio y propuesta de acuerdo.

Artículo 31. Quorum de Instalación

La Presidencia del Consejo Directivo solicitará a la Dirección General o por quién éste designe, que formule la lista de asistencia y haga constar la existencia del quorum reglamentario. El quórum necesario para la instalación de una sesión se constituirá en primera convocatoria, con la mayoría de sus integrantes, entre los cuales deberá estar la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo. Posteriormente, la persona titular de la Presidencia declarará legalmente instalada la sesión y procederá a tratar los asuntos contenidos en el orden del día. La persona titular de la Dirección General, o quien ésta designe dará cuenta de las votaciones que se efectúen.

De no reunirse el quorum necesario como resultado de la primera convocatoria, la sesión se llevará a cabo, en segunda convocatoria, con las y los integrantes del Consejo que hayan concurrido, 30 minutos después, siempre y cuando el número de integrantes no sea menor a 8. Los acuerdos que se tomen serán de observancia obligatoria para las y los integrantes del Consejo Directivo, aún para los ausentes y disidentes.

Para el caso de que en alguna de las sesiones no asistiere la persona titular de la Presidencia, las y los asistentes harán las designaciones correspondientes para suplir su ausencia en la sesión de que se trate, quedando exceptuados para ocupar dichos cargos las y los representantes del H. Ayuntamiento.

Artículo 32. Quorum de votación

En las sesiones del Consejo Directivo las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes. Cada integrante tendrá derecho a voz y voto. Cuando la votación resulte empatada, la persona titular de la Presidencia de la sesión tendrá voto dirimente.

Artículo 33. Causas de Excusa de las y los Consejeros

Las y los consejeros deberán excusarse de intervenir en la discusión y votación de cualquier asunto del orden del día del Consejo Directivo o de cualquiera de sus órganos auxiliares en el cual tengan intervención, cuando se presente un conflicto de intereses o situación que afecte su imparcialidad.

En virtud de lo anterior, en el caso de que algún consejero o consejera tuviera interés personal, económico, de negocio o familiar, o del cual pudiera resultar algún beneficio, estará impedida para intervenir en cualquier forma en la atención o conocimiento del asunto de que se trate, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 34. Desarrollo de las Sesiones

Iniciada la Sesión del Consejo Directivo las y los Consejeros asistentes deberán permanecer hasta su conclusión, salvo causa justificada que amerite ausentarse de la misma.

Para el caso de que alguna persona integrante del Consejo abandone definitivamente la reunión, ésta podrá continuarse sólo si prevalecen presentes la mayoría de sus integrantes y los acuerdos que se tomen serán válidos.

Las sesiones del Consejo Directivo no podrán suspenderse sino hasta que se hubieren desahogado la totalidad de los asuntos a tratar, excepto cuando debido a la naturaleza de estos, no pudiera concluirse su estudio y análisis para la toma del acuerdo respectivo, por lo que las y los integrantes del Consejo Directivo acordarán un receso de la sesión a efecto de continuar con su desahogo en fecha posterior, sin necesidad de que medie nuevamente convocatoria previa.

Las y los Consejeros deberán justificar sus inasistencias mediante aviso por escrito o por medios de comunicación electrónica que, de manera oportuna, realicen a la persona titular de la Dirección General, mediante el cual se expondrán las causas que originaron su inasistencia, lo cual hará del conocimiento de las y los demás Consejeros al inicio de la sesión convocada.

Artículo 35. Asistentes e Invitados

La persona titular de la Dirección General deberá asistir a las sesiones del Consejo Directivo teniendo voz, pero no voto.

De la misma forma, podrán ser invitados a la sesión del Consejo Directivo las personas titulares de las Unidades Administrativas o el personal adscrito a ellas, cuando se estime que su presencia sea necesaria para la discusión de algún punto del orden del día, teniendo voz, pero no voto.

Asimismo, el Consejo Directivo, a propuesta de la persona titular de la Presidencia, podrá autorizar la presencia de invitados e invitadas especiales de manera temporal con la intención de analizar temas específicos, los cuales deberán intervenir exclusivamente en el tema para el cual fueron convocados.

Artículo 36. Sesiones Públicas

Las sesiones del Consejo Directivo serán públicas. Sin embargo, el público asistente no podrá intervenir, interferir ni realizar acto alguno que interrumpa el desarrollo de la sesión.

En caso de alterarse el orden, la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo hará desalojar del recinto a las personas responsables, pudiendo solicitar, inclusive, el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 37. Sesiones privadas

El Consejo Directivo podrá celebrar sesiones privadas, cuando en términos de la normatividad aplicable se configure cualquiera de los supuestos siguientes:

I. Cuando la materia de los asuntos a tratar:

- a) Ponga en riesgo la prestación de los servicios públicos a cargo del MIAA.
- b) Pueda perjudicar los procesos de negociación del MIAA; y

II. Cuando la información a discutir:

- a) Se trate de información considerada reservada o confidencial, en términos de la legislación aplicable, o bien sea proporcionada con tal carácter por alguna autoridad; o
- b) Ponga en riesgo la privacidad de las personas.

Los acuerdos, actas y demás información generada en las sesiones, sean públicas o privadas, será pública de conformidad con lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la ley local de la materia.

Artículo 38. Actas de las Sesiones

Todos los acuerdos del Consejo Directivo serán asentados en actas que firmarán la Presidencia de la sesión respectiva.

Las sesiones del Consejo Directivo serán presididas por la persona titular de la Presidencia del propio Consejo y, en su ausencia, por quien se designe en la sesión.

Las actas del Consejo Directivo serán redactadas por la persona titular de la Dirección General o por quien ésta designe, adjuntándose a las mismas los documentos y demás anexos que se presenten y sean elementos integrantes de los acuerdos que se tomen por parte de las personas integrantes del Consejo Directivo.

El acta podrá ponerse a disposición de las y los Consejeros mediante su publicación en medios electrónicos, siendo responsabilidad de la persona titular de la Dirección General y las Unidades Administrativas el debido seguimiento de los acuerdos en el ámbito de sus facultades.

Tratándose de la última sesión ordinaria del Consejo Directivo de su período de administración, así como aquellas extraordinarias que se celebren en fecha posterior a ésta, las actas se someterán a aprobación en la misma sesión.

Artículo 39. Proyecto Estratégico de Desarrollo

Para el mejor ejercicio de las funciones públicas del MIAA, el Consejo Directivo deberá aprobar, revisar y en su caso actualizar por lo menos cada tres años, el Proyecto Estratégico de Desarrollo.

Artículo 40. Contenido del Proyecto Estratégico

El Proyecto Estratégico del MIAA contendrá el diagnóstico, objetivos, metas, estrategias, prioridades y mecanismos de evaluación que sirvan de base a las actividades del MIAA; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución y se coordinarán acciones y se evaluarán los resultados.

El Proyecto Estratégico del MIAA se elaborará incluyendo, al menos, los siguientes apartados:

- I. El diagnóstico de la situación hídrica y las áreas de oportunidad para elevar la sostenibilidad, eficiencia y calidad del servicio público; considerando los principales escenarios de riesgo y posibles medidas para su prevención y/o mitigación;
- II. Los objetivos, que contemplarán de forma general las políticas públicas y los fines institucionales a realizarse;
- III. Las estrategias que señalarán las acciones para la mejora y ampliación en la prestación de los servicios competencia del MIAA; y
- IV. Los mecanismos de evaluación, que contendrán los sistemas estratégicos de medición o evaluación que servirán al Consejo Directivo para la evaluación de los avances y resultados.

Artículo 41. Resultados del Proyecto Estratégico

Las Comisiones podrán emitir su opinión respecto de los programas operativos específicos que elaboren los Comités, la Dirección General y las Unidades Administrativas correspondientes, los cuales en todo momento deberán tomar en consideración el Proyecto Estratégico y el Plan Hidráulico para el Estado de Aguascalientes.

La aplicación del Proyecto Estratégico del MIAA y los programas operativos serán revisados por las Comisiones y Comités y sus resultados serán presentados al Consejo Directivo cuando éste lo solicite o lo establezca el presente Reglamento.

Artículo 42. Atribuciones del Consejo Directivo del MIAA

Son atribuciones del Consejo Directivo las siguientes:

I. Estratégicas

- a)** Planear, organizar, dirigir, controlar y vigilar las actividades del MIAA de conformidad con las atribuciones conferidas por este Reglamento;
- b)** Aprobar el Proyecto Estratégico de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y el Plan Hidráulico para el Estado de Aguascalientes.
- c)** Medir el cumplimiento de los objetivos y obligaciones del MIAA a través de los sistemas estratégicos de medición o evaluación que apruebe para tal efecto.
- d)** Aprobar a propuesta de la Dirección General un programa o agenda anual de trabajo de las actividades del Consejo;
- e)** Expedir los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General referentes al MIAA;
- f)** Autorizar y en su caso actualizar, a propuesta de la persona titular de la Presidencia del Consejo, las políticas, bases, lineamientos, disposiciones generales y demás instrumentos de su competencia, conforme a lo previsto en este Reglamento, así como para la celebración de contratos y convenios.
- g)** Aprobar los proyectos, programas y acciones estratégicas del MIAA que sometan a su consideración la persona titular de la Presidencia del Consejo, las Comisiones, los Comités o la Dirección General;
- h)** Discutir y, en su caso, aprobar el informe anual que elabore la persona titular de la Dirección General;
- i)** Informar por escrito trimestralmente al H. Ayuntamiento, a través de la persona titular de la Dirección General y anualmente de forma presencial a través de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, de las o los Consejeros o de la persona titular de la Dirección General, sobre las labores realizadas por el MIAA, así como su estado financiero, durante dichos

períodos. Lo anterior sin perjuicio de que dichos informes se efectúen cuando lo solicite el H. Ayuntamiento;

- j)** Cumplir con los informes y trámites en materia de cuenta pública conforme a lo establecido en el Código Municipal y en la demás normatividad aplicable;
- k)** Proponer, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la inclusión en la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal que corresponda, las tarifas y cuotas por el pago de derechos por la prestación de los servicios del MIAA, así como las demás contribuciones e ingresos establecidos en la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes;
- l)** Aprobar el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos en el que se incluyan los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban sus servidores públicos; así como aprobar las estimaciones de Ingresos y presentarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- m)** Autorizar las modificaciones presupuestales, con base en las necesidades expuestas por la Dirección General y las Unidades Administrativas;
- n)** Recibir y revisar el informe presentado por la persona titular de la Dirección General sobre las labores realizadas, programas administrativos y técnicos, así como los programas de obras y erogaciones, con base en los sistemas de medición o evaluación previamente aprobados;
- o)** Aprobar anualmente el estado de situación financiera y el estado de actividades de cada ejercicio, acompañados del dictamen del auditor externo;
- p)** Aprobar mensualmente, los estados financieros del MIAA;
- q)** Autorizar y someter a consideración del H. Ayuntamiento, para su aprobación o actualización el Proyecto Estratégico;
- r)** Aprobar el Programa Anual de Obra e Inversión que al efecto presente la persona titular de la Dirección General;

- s) Analizar y, en su caso, aprobar proyectos, políticas y estrategias de inversión del patrimonio del MIAA;
- t) Aprobar las altas y bajas en el padrón de bienes muebles e inmuebles propiedad del MIAA, previamente dictaminadas por el Comité de Adquisiciones;
- u) Ejercer actos de dominio sobre los bienes del MIAA, en los términos de la legislación aplicable; solicitando la autorización correspondiente ante el H. Ayuntamiento;
- v) Otorgar ayudas de beneficio social, en los términos y condiciones de las políticas, lineamientos y acuerdos emitidos por el propio Consejo Directivo;
- w) Aprobar a propuesta de la Dirección General, la generación de estrategias y programas en materia de sostenibilidad hídrica, así la celebración de los instrumentos de coordinación y aportación de recursos económicos que sean necesarios para tal fin ya sea con organismos públicos o privados, que permitan de manera enunciativa, más no limitativa, el diseño e implementación de mecanismos de eficiencia energética y uso de energías limpias; y
- x) Definir mediante lineamientos internos, la integración y funcionamiento del Consejo Directivo.

II. De Organización

- a) Designar, de entre sus integrantes, a quien fungirá como titular de la Presidencia del Consejo Directivo, lo que deberá ocurrir en la sesión de instalación;
- b) Autorizar la conformación e integrar las Comisiones y Comités que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del MIAA;
- c) Proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento de la persona titular de la Dirección General del MIAA y de la Contraloría Interna.
- d) Aprobar, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, la creación de las plazas o modificación en la organización y estructura del personal del MIAA adscrito a las diversas Unidades Administrativas que no se encuentre detallado en el presente ordenamiento y que resulte necesario para la realización de su objeto;

- e) Recibir el informe de los contratos, convenios y los relativos a nuevas incorporaciones suscritos por la Dirección General y demás Unidades Administrativas del MIAA; y
- f) Revisar los planes y programas de trabajo que propongan las Comisiones, Comités, la Dirección General y las Unidades Administrativas del MIAA;
- g) Solicitar a la persona titular de la Dirección General la información respecto del funcionamiento de las Comisiones, Comités y Unidades Administrativas del MIAA;
- h) Evaluar el cumplimiento programas operativos específicos y actividades realizadas por las diversas Unidades Administrativas del MIAA a través de sistemas estratégicos de medición o evaluación;
- i) Aprobar proyectos de iniciativa de reformas, adiciones o derogaciones que se estimen convenientes al presente Reglamento, que coadyuve al mejor cumplimiento de los objetivos del MIAA, y someterla a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal para que de acuerdo a su consideración, la presente al Pleno del Ayuntamiento;
- j) Revisar y aprobar las políticas y lineamientos generales de los sistemas estratégicos de medición o evaluación; los manuales de procedimientos y políticas internas, así como la demás normatividad interna aplicable cuya aprobación no esté reservada a la Dirección General o las Unidades Administrativas, en términos de lo establecido en el presente Reglamento. Asimismo, el Consejo Directivo deberá asegurar la difusión y fomentar el cumplimiento y la aplicación de los citados documentos; y
- k) Solicitar, en cualquier momento a la Contraloría Interna, información de las y los servidores públicos del MIAA, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus atribuciones, así como la realización de auditorías específicas;

III. De Operación

- a) Proponer las bases para la participación de los sectores social y privado en los servicios competencia del MIAA;
- b) Expedir y evaluar las políticas que orienten el fomento y el desarrollo de la infraestructura hidráulica del Municipio;

- c) Aprobar los lineamientos y políticas para la prestación de los diversos servicios y trámites que correspondan al MIAA;
- d) Establecer políticas encaminadas al cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- e) Revisar y aprobar el proyecto de tarifas y contraprestaciones de conformidad con este Reglamento y presentarlo al H. Ayuntamiento para su consideración;
- f) Revisar el arancel de multas, políticas de ajustes y descuentos, así como el tabulador de sanciones, recargos y gastos de ejecución por infracciones a lo que dispone este Reglamento;
- g) Autorizar la cancelación de los créditos fiscales, cuando los sujetos de crédito sean insolventes, o el cobro del crédito sea incosteable; ello previo estudio y dictaminación de la Comisión competente en materia de Hacienda, con el análisis y dictamen técnico, jurídico, administrativo y contable de la Dirección General y su equipo.

IV. De la vinculación con dependencias

- a) Establecer las bases generales para que se realice la coordinación de las acciones del MIAA con la Federación, el Estado y el Municipio, en los ámbitos de sus respectivas competencias, para la planeación y solución integral del abastecimiento del agua potable, así como del alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales.

Artículo 43. Abstención de Interferir en el Ejercicio de Atribuciones de las Unidades Administrativas

Las personas que integran el Consejo Directivo deberán abstenerse de interferir en las labores ejecutivas propias de cualquier Unidad Administrativa, respetando en todo momento el ejercicio independiente y autónomo de las atribuciones legales que a estas correspondan.

Artículo 44. Facultades de la Presidencia del Consejo Directivo

Son facultades de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Convocar y presidir las Sesiones del Consejo Directivo;

- II. Autorizar, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Ejercer el voto dirimente en caso de empate en las votaciones efectuadas en los distintos órganos en que participe en los términos del presente ordenamiento;
- IV. Revisar, con la Dirección General o la Dirección Jurídica, el seguimiento de los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo;
- V. Participar en las Comisiones y Comités del MIAA que acuerde el Consejo Directivo;
- VI. Evaluar, con la participación de la Comisión correspondiente y mediante los sistemas estratégicos de medición o evaluación aprobados por el Consejo Directivo, las actividades propias del MIAA, para que la administración de este se realice de acuerdo con los lineamientos generales determinados por el Consejo Directivo;
- VII. Conducir las relaciones del MIAA frente al gobierno federal, estatal y municipal, organismos autónomos de cualquier orden de gobierno, así como con otros organismos operadores, cámaras empresariales, Instituciones u organizaciones de la sociedad civil;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo, la integración de Comisiones y Comités, así como revisar, con apoyo de la Dirección Jurídica que éstas funcionen adecuadamente, acordando en su caso, las directrices necesarias para ello;
- IX. Conducir, con apoyo de la Dirección Jurídica, la elaboración de propuestas de actualización al presente ordenamiento, así como dirigir la integración y someter al Consejo Directivo por si o a través de las Comisiones que por materia resulten competentes, las políticas, bases y lineamientos competencia del propio Órgano Colegiado;
- X. Conducir los trabajos para integrar y actualizar el Proyecto Estratégico del MIAA, y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación y, en su caso, ante el H. Ayuntamiento en términos de la normativa aplicable;
- XI. Proponer, el programa de trabajo anual del Consejo Directivo, así como dar seguimiento al mismo con apoyo de las presidencias de las Comisiones y Comités; y

- XII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende el Consejo Directivo.

Artículo 45. Facultades de las y los Integrantes del Consejo Directivo

Con independencia de las facultades especialmente conferidas en los artículos anteriores, las y los Consejeros tendrán las siguientes:

- I.** Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo Directivo;
- II.** Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el mismo Consejo Directivo;
- III.** Asistir a mesas o reuniones de trabajo bajo los términos y procedimientos que para tal efecto se establecen en el presente Reglamento;
- IV.** Proponer al Consejo Directivo los acuerdos que considere pertinentes para la correcta prestación de los servicios a cargo del MIAA;
- V.** Participar en las discusiones y en las decisiones que se tomen en el Consejo Directivo;
- VI.** Formar parte de cuando menos una y hasta tres de las Comisiones que se conformen para el cumplimiento de sus funciones;
- VII.** Formar parte de los Comités en los términos de la integración que establece el presente Reglamento;
- VIII.** Solicitar cuando se estime conveniente, por conducto de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, la comparecencia en sesión, de cualquier persona servidora pública del MIAA;
- IX.** Despachar con prontitud los asuntos de su competencia, cumplir con la normatividad aplicable y con los lineamientos de ética que apruebe el Consejo Directivo;
- X.** Solicitar y obtener de la Dirección General y de cualquier Unidad Administrativa del MIAA la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- XI.** Las demás atribuciones que se deriven del presente Reglamento y las que les encomiende el Consejo Directivo.

Sección Segunda

Órganos auxiliares del Consejo Directivo

Artículo 46. Órganos Auxiliares del Consejo Directivo

El Consejo Directivo del MIAA contará con los siguientes órganos auxiliares:

- I.** Comisiones; y
- II.** Comités.

Sección Tercera

Comisiones

Artículo 47. Naturaleza de las Comisiones

Las Comisiones son órganos auxiliares y de seguimiento de las políticas, lineamientos y acuerdos que emita el Consejo Directivo.

Las Comisiones tendrán por objeto el estudio, análisis, dictamen y propuesta de solución de los asuntos que, de acuerdo con el presente Reglamento corresponda conocer al Consejo Directivo.

Asimismo, darán el debido seguimiento a sus acuerdos, a los del Consejo Directivo que atañen a sus respectivas funciones y evaluar su efectividad conforme a los sistemas estratégicos de medición o evaluación correspondientes.

Artículo 48. Comisiones

El Consejo Directivo podrá crear las Comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las diversas atribuciones, funciones y actividades del MIAA, contando al menos con las Comisiones que atiendan las siguientes materias:

- I.** Planeación, proyectos estratégicos y evaluación;
- II.** Gobierno, administración y régimen interno;
- III.** Operación;
- IV.** Obra Pública;
- V.** Comercialización; y

VI. Comunicación.

El Consejo Directivo podrá modificar y fusionar las Comisiones señaladas anteriormente.

Artículo 49. Integración de las Comisiones

El Consejo Directivo integrará las Comisiones de manera colegiada con el número de integrantes que acuerde dicho órgano, procurando que el número de participantes sea impar y, al menos, esté integrado por las siguientes personas:

- I. Tres integrantes del Consejo Directivo, por lo menos, de los cuales, una de estas personas será titular de la coordinación de la comisión;
- II. La persona titular de alguna de las Unidades Administrativas que correspondan a las materias de la comisión, misma persona que fungirá como titular de la Secretaría Ejecutiva.

La persona titular de la Dirección Jurídica podrá participar en la comisión con voz, pero sin voto, colaborando con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Los Consejeros integrantes del Ayuntamiento formarán parte al menos de una de las Comisiones.

Artículo 50. Tiempo de Instalación de las Comisiones

Las Comisiones se integrarán a más tardar al mes siguiente de haberse instalado el Consejo Directivo, mediante acuerdo en el que se haga constar el nombre de sus integrantes y de la persona titular de la coordinación de estas, la cual deberá ser una consejera o consejero ciudadano.

Artículo 51. Sesiones de las Comisiones

Las Comisiones se reunirán ordinariamente de conformidad con el calendario anual que para tal efecto se establezca, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que sean necesarias.

Artículo 52. Convocatoria a Sesiones de las Comisiones

Tienen facultad para convocar a las sesiones de las Comisiones:

- I. La persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo;

- II. La persona titular de la Coordinación de la comisión;
- III. La persona titular de la Dirección General; y
- IV. En caso de omisión o negativa de los anteriores, la unión de dos consejeras o consejeros que consideren necesario convocar a sesión.

El orden del día será elaborado por la persona titular de la Coordinación o la persona titular de la Dirección General, juntamente con las personas titulares de las Unidades Administrativas correspondientes.

La convocatoria deberá estar dirigida a las y los integrantes de la comisión correspondiente. Contendrá el respectivo orden del día, la fecha, hora y lugar de celebración de esta, será firmada por quien convoque y se hará con una antelación de por lo menos 3 días hábiles de la fecha de su celebración, mediante notificación personal con acuse de recibo o a través de medios de comunicación electrónica, en los cuales quede constancia de la recepción de esta.

La convocatoria a sesión extraordinaria se hará con una antelación, de por lo menos 24 horas a la fecha de su celebración. En las sesiones extraordinarias no habrá asuntos generales.

No podrán ser objeto de acuerdo ni de resolución de una sesión de la comisión, asuntos distintos a los consignados en la convocatoria, salvo que, por unanimidad de votos de las y los integrantes presentes de la comisión respectiva, se determine incorporar otros asuntos o modificar los contenidos en dicha convocatoria.

La persona titular de la Coordinación a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva pondrá a disposición de las y los integrantes de la comisión, por medios electrónicos, la documentación e información que resulte pertinente para ser discutida en la sesión, con la anticipación necesaria para el tipo de sesión de que se trate.

Artículo 53. Quorum de Instalación

Quien presida la comisión solicitará a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, que formule la lista de asistencia y haga constar la existencia del quorum reglamentario. Posteriormente, procederá a declarar legalmente instalada la sesión y a tratar los asuntos contenidos en el orden del día. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la sesión dará cuenta de las votaciones que se efectúen.

El quorum necesario para la celebración de una sesión de Comisión se constituirá con la mayoría de sus integrantes.

Los acuerdos que se tomen serán de observancia obligatoria para todas las personas integrantes de la comisión respectiva, aún para las ausentes y disidentes.

Artículo 54. Quorum de votación

En las sesiones de las Comisiones las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes. Cada integrante tendrá derecho a voz y voto. Cuando la votación resulte empatada, el Coordinador, tendrá voto dirimente.

Los acuerdos tomados por las comisiones deberán ser observados por las Unidades Administrativas competentes; y se someterán a la consideración del Consejo Directivo, en aquellos casos que el presente Reglamento y demás normatividad así lo exija para su plena validez.

Artículo 55. Desarrollo de las Sesiones de Comisión

Las sesiones de Comisión serán presididas por la persona que ocupe la Coordinación de esta. En su ausencia, en la misma sesión se designará a otro integrante de esta para coordinarla, procurando que sea una persona integrante del Consejo Directivo.

Las Comisiones podrán sesionar de manera conjunta entre sí o con los Comités cuando la naturaleza del asunto así lo amerite; y al respecto, las personas integrantes de las Comisiones elegirán a cualquier persona de entre estas para dirigir la sesión, procurando que sea una persona integrante del Consejo Directivo.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva se encargará de elaborar el acta y el expediente de la sesión respectiva, de dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones y de recabar las firmas de las actas correspondientes.

El acta deberá ser firmada y aprobada por quien presida la sesión y por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para que surta plenos efectos legales.

Con la finalidad de dar agilidad al proceso de toma de decisiones y seguimiento de acuerdos, una vez adoptado un acuerdo por la comisión, no podrá modificarse o revocarse por la decisión de otra comisión.

Artículo 56. Atribuciones Generales de las Comisiones

Las Comisiones para su adecuado funcionamiento tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Revisar el desempeño de las áreas involucradas en las actividades propias de la comisión, mediante sistemas estratégicos de medición o evaluación;
- II. Proponer al Consejo Directivo las acciones necesarias para medir la calidad en el servicio y lograr una administración innovadora en beneficio de los usuarios;
- III. Revisar el seguimiento a los acuerdos y proyectos de la comisión, pudiendo solicitar cualquier tipo de información a la Dirección General y a la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Sugerir las acciones encaminadas a establecer sistemas de vigilancia, transparencia, rendición de cuentas, simplificación administrativa y mejora regulatoria dentro del organismo;
- V. Proponer a solicitud de la Dirección General, la creación de las plazas o modificación de la estructura administrativa del MIAA para su aprobación por el Consejo Directivo;
- VI. Proponer mecanismos de coordinación con el gobierno federal, estatal y municipal, instituciones privadas, cámaras empresariales, asociaciones y demás organizaciones de la sociedad civil, que se consideren necesarias para el mejor cumplimiento de las atribuciones del MIAA;
- VII. Solicitar la información y en su caso comparecencia de las diversas unidades administrativas del MIAA que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones; y
- VIII. Las demás que les otorguen el presente Reglamento y el Consejo Directivo.

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente Reglamento para el mejor funcionamiento de las Comisiones, éstas podrán acordar reglas de operatividad adicionales.

Artículo 57. Temas en Materia de Planeación, Proyectos Estratégicos y Evaluación

La Comisión en materia de planeación, proyectos estratégicos y evaluación conocerá de los siguientes temas:

- I. Pozos, su situación técnica y jurídica de los títulos de concesión e inmuebles respectivos;
- II. Planeación de infraestructura en materia hídrica;

- IV. Proyectos, obras, programas y asuntos que debido a su magnitud, impacto, importancia o diversidad de actores que se encuentran involucrados, impliquen una atención prioritaria o especial para el MIAA;
- V. Desarrollo tecnológico, mejora continua e innovación, así como investigación sobre las mejores prácticas, su viabilidad, inversión e implicaciones, necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos a cargo del MIAA;
- VI. Analizar, opinar y, en su caso, someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación el Proyecto Estratégico o su actualización;
- VII. Lineamientos para la captación de agua pluvial y recarga de acuíferos;
- VIII. Estrategias que permitan conservar la disponibilidad y abastecimiento del recurso hídrico;
- IX. Revisar el cumplimiento de objetivos de los instrumentos a que se refiere la fracción anterior, a través de sistemas estratégicos de medición o evaluación y proponer mejoras en su caso; y
- X. Las demás que le señale el Consejo Directivo.

Artículo 58. Temas en Materia de Gobierno, Administración y Régimen Interno

La Comisión en materia de Gobierno, administración y régimen interno conocerá de los siguientes temas:

- I. Asuntos relevantes sobre el funcionamiento del Consejo Directivo, Comisiones y Comités, así como avance y cumplimiento de su programa de trabajo;
- II. Programas de trabajo, informes, auditorías, revisiones, investigaciones, recomendaciones y observaciones de la Contraloría Interna y su cumplimiento por las Unidades Administrativas del MIAA, así como el seguimiento a las auditorías del Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes y otros entes fiscalizadores;
- III. Asuntos relevantes en el rubro de asesoría legal en procedimientos jurídico-administrativos de las Unidades Administrativas y defensa de los intereses del MIAA;

- IV. Recursos humanos y desarrollo institucional; eficiencia de procesos y procedimientos;
- V. Contabilidad general y recursos financieros del MIAA; control del ejercicio presupuestal y calidad crediticia del MIAA; presupuesto basado en resultados y sistemas de control;
- VI. Asuntos relevantes en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones;
- VII. Analizar, opinar y, en su caso, someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, los siguientes instrumentos:
 - a. En materia de Gobierno:
 - i. Lineamientos de ética y anticorrupción;
 - ii. Perfil de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo;
 - iii. Lineamientos internos; y,
 - iv. Políticas, bases y lineamientos en materia de contrataciones que no competan a obra, ni a las adquisiciones de bienes y servicios.
 - b. En materia de Administración:
 - i. Tabulador de sueldos y salarios;
 - ii. Políticas, bases, programas y lineamientos en materia de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
 - iii. Estados financieros mensuales y modificaciones presupuestales;
 - iv. Políticas de inversión del patrimonio y remanentes del MIAA; y
 - v. Anteproyecto de egresos e ingresos, así como de conceptos y tarifas.
- VIII. Las demás que le señale el Consejo Directivo.

Artículo 59. Temas en Materia de Operación

La Comisión en materia de Operación conocerá de los siguientes temas:

- I. La prestación de los servicios públicos a cargo del MIAA, relativos al suministro, distribución, consumo, tratamiento de aguas residuales, reúso, nuevas incorporaciones y demanda de otros Servicios.
- II. Los programas operativos anuales;
- III. Tomas y descargas clandestinas;
- IV. Giros especiales; y
- V. Las demás que le señale el Consejo Directivo.

Artículo 60. Temas en Materia de Obra Pública

La Comisión en materia de Obra Pública conocerá de los siguientes temas:

- I. Analizar, opinar y, en su caso, someter a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación, los siguientes instrumentos:
 - a. Políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados;
 - b. Programa Anual de Obra e Inversión, así como determinar su prioridad.
- II. Las demás que le señale el Consejo Directivo.

Artículo 61. Temas en Materia de Comercialización

La Comisión en materia de comercialización conocerá de los siguientes temas:

- I. Conocer y orientar respecto a las materias que a continuación se refieren:
 - a. Consumo, volumen facturado y eficiencia comercial del MIAA;
 - b. Tomas y descargas clandestinas;
 - c. Giros especiales;
 - d. Estrategias comerciales en los servicios a cargo del MIAA;
 - e. Cobranza y recuperación de cartera vencida, así como medios y sistemas de control sobre la recaudación de los servicios prestados;

- II. Analizar, opinar y, en su caso, someter a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación, los siguientes instrumentos:
 - a. Políticas, lineamientos y acuerdos que definen términos y condiciones para el otorgamiento de ayudas de beneficio social;
 - b. Políticas de ajustes y descuentos.
- III. Las demás que le señale el Consejo Directivo.

Artículo 62. Temas en Materia de Comunicación

La Comisión en materia de Comunicación conocerá de los siguientes temas:

- I. Orientar y revisar el cumplimiento de las directrices generales respecto a las materias que a continuación se refieren a:
 - a. Imagen institucional;
 - b. Relaciones públicas entre la ciudadanía y el MIAA, detectando las principales demandas, quejas, y propuestas de solución para atenderlas;
 - c. Relaciones públicas del MIAA con los diferentes organismos e instituciones de los gobiernos federal, estatal y municipal, organismos autónomos, instituciones privadas, cámaras empresariales, asociaciones y demás organizaciones de la sociedad civil;
 - d. Estrategias de comunicación para que la población se encuentre informada de los planes, programas, así como de las obras a ejecutarse precisando sus objetivos, alcances y evaluación de impactos;
 - e. Encuestas de satisfacción ciudadana y seguimiento a los planes de acción de mejora, diseñados por las unidades administrativas; y
 - f. Programa de cultura del agua, sus alcances y evaluación de impactos.
- II. Analizar y opinar y, en su caso, someter a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación, respecto de los siguientes instrumentos:

- a. Informe de resultados por término de la administración del Consejo Directivo, así como estrategias para su difusión.
- b. La Estrategia Anual de Comunicación Social y el Programa Anual de Comunicación Social, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Comunicación Social.

III. Las demás que le señale el Consejo Directivo.

Artículo 63. Comisiones Adicionales

Además de las atribuciones antes referidas, el Consejo Directivo podrá establecer Comisiones adicionales con la denominación, objeto y atribuciones que considere conveniente, en los lineamientos internos.

Sección Cuarta Comités

Artículo 64. Naturaleza de los Comités

Los Comités son órganos auxiliares de análisis y resolución de los asuntos de carácter operativo y administrativo que resultan necesarios para la eficiente administración del MIAA y el debido cumplimiento de su objeto, los cuales podrán sesionar de manera conjunta con las Comisiones de la materia.

Artículo 65. Comités

El Consejo Directivo podrá crear los Comités que estime necesarios para el mejor desempeño de las diversas atribuciones, funciones y actividades del MIAA, con la denominación que considere conveniente, contando al menos con las siguientes:

- I. Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios; y
- II. Comité de Obras y Proyectos.

El Consejo Directivo podrá crear, modificar, fusionar o cancelar Comités, así como definir su objeto, atribuciones y alcances, excepción de aquellos que se encuentren regulados por algún ordenamiento legal específico.

Sección Quinta

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Artículo 66. Objeto del Comité de Adquisiciones

El Comité de Adquisiciones es el órgano colegiado encargado de llevar a cabo los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes y de los servicios que requiera el MIAA, de conformidad con la normatividad aplicable.

Para efectos de la planeación, programación, presupuestación y contratación de las adquisiciones y enajenaciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, a fin de asegurar al MIAA las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, se estará a lo establecido en los procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes, y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 67. Integración

El Consejo Directivo conformará, en sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité de Adquisiciones con los siguientes integrantes:

- I.** Una Presidencia, que será la persona titular de la Dirección General;
- II.** Una Secretaría Ejecutiva, que será la persona titular de la Dirección de Planeación Financiera;
- III.** La persona titular de la Unidad Administrativa del MIAA que solicite la adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicios;
- IV.** Una persona representante de la Contraloría del Municipio;
- V.** La persona que funja como Síndico de Hacienda; y
- VI.** La persona titular de la Contraloría del MIAA.

En ningún caso podrán ser parte de los Comités los Integrantes del mismo Consejo Directivo. Cada integrante tendrá derecho a voz y voto, con excepción de las personas siguientes: La persona representante de la Contraloría del Municipio; la persona titular de la Contraloría del MIAA, así como aquellos integrantes del Comité

o la persona titular de la Unidad Administrativa que soliciten la adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación, quienes tendrán derecho a voz, sin voto.

Los órganos de control que forman parte del Comité tienen la facultad de vigilar que la actuación de este se realice con estricto apego a la normatividad aplicable.

La persona titular de la Dirección Jurídica deberá asistir a las sesiones del Comité con la finalidad de colaborar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva con derecho a voz, pero sin voto.

Las y los integrantes del Comité contarán con un suplente, designado en la sesión de instalación de este, quien asumirá las atribuciones de sus titulares en caso de ausencia, sin embargo, para que el Comité pueda sesionar se requerirá que estén presentes la mayoría de las personas titulares con derecho a voto y además las personas que representen a la Contraloría del Municipio y la persona titular de la Contraloría del MIAA.

Artículo 68. Sesiones

El Comité de Adquisiciones sesionará ordinariamente de acuerdo con el calendario que sea aprobado para tal efecto.

Artículo 69. Convocatorias

Tienen facultad para convocar a sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones:

- I. La persona titular de la Presidencia del Comité a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- II. El orden del día será elaborado por la persona titular de la Presidencia del Comité o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva; conjuntamente con la Unidad Administrativa correspondiente, que requiera la contratación de que se trate.

La convocatoria deberá estar dirigida a las y los integrantes del Comité. Contendrá el respectivo orden del día, la fecha, hora y lugar de celebración de esta, será firmada por quien convoque y se hará con una antelación de por lo menos 48 horas a la fecha de su celebración, mediante notificación personal con acuse de recibo o a través de medios de comunicación electrónica, en los cuales quede constancia de la recepción de esta.

La convocatoria a sesión extraordinaria en casos especiales o de urgencia, se hará con una antelación de por lo menos 24 horas a la fecha

de su celebración. En dichos casos especiales o urgentes, el Comité será convocado a sesionar por la persona titular de la Presidencia o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o, en su caso, por la mayoría de sus integrantes. En las sesiones extraordinarias no habrá asuntos generales.

No podrán ser objeto de acuerdo ni de resolución de una sesión del Comité, asuntos distintos que los consignados en la convocatoria respectiva, salvo que por resolución unánime de las y los integrantes del Comité se determine incorporar otros asuntos.

La persona titular de la Presidencia del Comité a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva pondrá a disposición de sus integrantes, por medios electrónicos, la documentación e información que resulte pertinente para ser discutida en la sesión, con la anticipación necesaria, de acuerdo con el tipo de sesión de que se trate.

Artículo 70. Proceso para Sesionar

La persona titular de la Presidencia del Comité de Adquisiciones solicitará a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva que formule la lista de asistencia y certifique la existencia del quorum reglamentario.

Posteriormente, la persona titular de la Presidencia del Comité declarará legalmente instalada la sesión y procederá a tratar los asuntos contenidos en el orden del día. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la sesión dará cuenta de las votaciones que se efectúen.

Los acuerdos que se tomen serán de observancia obligatoria para las y los integrantes del Comité respectivo, aún para las y los ausentes y disidentes.

Artículo 71. Votación en las Sesiones

En las sesiones del Comité de Adquisiciones las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes.

Artículo 72. Voto Dirimente de la Presidencia

Cuando la votación resulte empatada, la persona titular de la Presidencia del Comité tendrá voto dirimente, debiéndose considerar lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 73. Ausencias de la Presidencia

Presidirá las sesiones la persona titular de la Presidencia del Comité. En su ausencia, presidirá su suplente o quien designe en ese momento para la sesión.

Artículo 74. Atribuciones del Comité de Adquisiciones

El Comité de Adquisiciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer modificaciones a los sistemas, lineamientos, procedimientos y manuales de operación en materia de contrataciones, mismos que serán aprobados por el Consejo Directivo;
- II.** Conocer y, en su caso, sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización de las áreas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III.** Promover que la información relativa a las áreas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se procese de preferencia, en sistemas electrónicos;
- IV.** Procurar las compras consolidadas como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del MIAA;
- V.** Proponer la enajenación en subasta pública y fuera de ella, de los bienes muebles e inmuebles y el precio de estos, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI.** Aprobar los documentos relacionados con los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, los criterios de selección del ganador y los requisitos que se deben satisfacer para la asignación y formalización de los contratos, en términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en la normatividad aplicable y los que, en su caso, se indiquen en las bases respectivas, y emitir los fallos correspondientes;
- VIII.** Someter a la aprobación del Consejo Directivo, la suscripción de aquellos convenios y contratos que de conformidad con las normas especiales de la materia de que se trate, requieran su autorización;
- IX.** Intervenir, a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o de la persona que éste designe, en las diversas etapas de las licitaciones, invitando a los demás integrantes a participar, sin que su ausencia repercuta en la validez del acto. Para el análisis y aprobación de bases y fallos deberá sesionar el Comité con la mayoría de sus integrantes;

- X.** Determinar la procedencia sobre el ajuste en precios, cuando por circunstancias extraordinarias e imprevisibles se afecten sustancialmente las condiciones de estos;
- XI.** Suspender y cancelar los procedimientos de contratación y los actos que los integran, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en la normatividad aplicable; y
- XII.** Las demás que le conceda este Reglamento u otros ordenamientos legales, reglamentarios, así como el Consejo Directivo.

Artículo 75. Facultades de la Presidencia

La persona titular de la Presidencia del Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes facultades:

- I.** Proponer al Comité los términos y condiciones en que habrán de emitirse las bases y convocatoria de las licitaciones públicas e invitaciones tratándose de licitaciones restringidas, de conformidad con la normativa aplicable y las Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de Bienes y Servicios que al efecto apruebe el Consejo Directivo;
- II.** Firmar por sí o a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, las bases y convocatoria de las licitaciones públicas e invitaciones tratándose de licitaciones restringidas, en los términos y condiciones que al efecto apruebe el Comité de Adquisiciones;
- III.** Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión;
- IV.** Presidir las sesiones del Comité;
- V.** Convocar a las sesiones del Comité;
- VI.** Vigilar la adecuada sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de la aplicación del presente Reglamento;
- VII.** Diferir la emisión de los fallos por causas debidamente justificadas, lo anterior en término de las bases y convocatoria autorizadas por el Comité de Adquisiciones, observando para ello los términos establecidos en la normatividad aplicable;

- VIII.** Tramitar y proponer al Consejo Directivo, la resolución que deba recaer a los recursos administrativos o medios de defensa interpuestos en contra de sus determinaciones del Comité de Adquisiciones;
- IX.** Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios, así como aprobar bajo causas debidamente justificadas las recalendarizaciones necesarias atendiendo a los montos presupuestales autorizados;
- X.** En general llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas; y
- XI.** Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, el Comité y las que se establezcan en este Reglamento u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 76. Facultades de la Secretaría Ejecutiva del Comité

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes facultades:

- I.** Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, revisar los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán y demás documentación que integre los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité;
- II.** Levantar las actas de la sesión correspondiente, llevando para tal efecto un libro de Actas;
- III.** Publicar las convocatorias de los procedimientos de licitación pública, licitación restringida y subastas en términos de la normatividad aplicable;
- IV.** Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias, previa autorización de la persona titular de la Presidencia del Comité;
- V.** Auxiliar a la persona titular de la Presidencia del Comité en los asuntos de su competencia y someter los expedientes de los asuntos correspondientes para su análisis y en su caso aprobación;
- VI.** Remitir a cada uno de las y los integrantes del Comité los expedientes respectivos a cada sesión;

- VII.** Sustanciar los procedimientos de asignación de los contratos en las modalidades que regula el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes, e informar al Comité sobre el estado de estos;
- VIII.** Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas propuestas por el Comité, informando mensualmente de los avances o retrasos a la persona titular de la Presidencia del Comité y elaborar informes trimestrales al Consejo Directivo;
- IX.** Firmar, cuando así se lo solicite la persona titular de la Presidencia del Comité, las bases, convocatoria de las licitaciones públicas, así como las invitaciones tratándose de licitaciones restringidas, una vez aprobadas por el Comité; y
- X.** Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, el Comité, o la normatividad aplicable.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva se encargará de elaborar el acta y el expediente de la sesión respectiva, de dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones y de recabar las firmas de las actas correspondientes. En su ausencia, las funciones señaladas en este artículo las asumirá la persona titular de la Dirección Jurídica.

El acta deberá ser aprobada y firmada al momento de concluir la sesión del Comité.

La Dirección Jurídica informará al Consejo Directivo de las resoluciones, determinaciones del Comité y, en su caso de los contratos a celebrar, que resulten de los procedimientos a que se refiere este apartado, en tal sentido podrá asistir a las sesiones en calidad de invitado con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 77. Solicitud ante el Comité

Los asuntos que sean sometidos a la autorización del Comité de Adquisiciones deberán hacerse por escrito.

Asimismo, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva tiene la obligación de conservar en forma adecuada y sistemática la documentación que justifique y compruebe los acuerdos adoptados por el Comité, así como de los actos y contratos relacionados, por el término que se establezcan de conformidad con la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

Para efecto de lo anterior, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité deberá adjuntar a la convocatoria de cada sesión, además de la información que se presentará en la misma, un dictamen con propuesta de acuerdo debidamente firmado por las unidades administrativas donde se sustenten los requisitos técnicos, económicos, legales y administrativos que para la toma del acuerdo correspondan.

Artículo 78. Montos Máximos y Límites de las Contrataciones

Los límites y montos máximos para los procedimientos de asignación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios aplicables serán los previstos en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.

En la aplicación de este artículo, cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezca el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes, en la inteligencia de que, en ningún caso, el importe total de la misma podrá ser fraccionado.

Tratándose de arrendamientos o prestación de servicios, se podrán llevar a cabo los mismos procedimientos cuando el monto de las mensualidades corresponda a un doceavo de los límites señalados; en caso de no existir mensualidades, se tomarán como base, los límites indicados para cada operación.

Las compras de piezas, repuestos, refacciones y elementos necesarios para mantener en operación los vehículos utilitarios no se considerarán compras fraccionadas.

Sección Sexta

Comité de Obras y Proyectos

Artículo 79. Naturaleza del Comité de Obras

El Comité de Obras es el comité interno de licitación del MIAA con funciones de consulta, análisis y asesoría en materia de obra pública y servicios relacionados.

Artículo 80. Normatividad aplicable

La integración, celebración de sesiones y emisión de acuerdos y atribuciones del Comité de Obras y de sus integrantes, así como lo relativo a la planeación, programación, presupuestación, seguimiento, evaluación, licitación, adjudicación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición y control de las obras públicas y servicios relacionados con éstas, se ajustará a lo establecido en Ley de

Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, el Código Municipal de Aguascalientes y demás normativa en la materia que con motivo del origen de los recursos resulte aplicable.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

Sección Primera

Dirección General

Artículo 81. Dirección General

La Dirección General del MIAA depende directamente del Consejo Directivo y es el órgano ejecutivo del Organismo Operador.

Para la designación de la persona titular de la Dirección General, su nombramiento será a propuesta que el Consejo Directivo formule al H. Ayuntamiento, quien deberá someterlo a votación en un plazo que no exceda de treinta días naturales una vez recibida la misma.

Artículo 82. Facultades de la Persona Titular de la Dirección General

Corresponde a la persona titular de la Dirección General organizar, dirigir y controlar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a las facultades siguientes:

I. Estratégicas:

- a.** Llevar a cabo la gestión, ejecución, operación y funcionamiento de las directrices, prioridades, políticas generales y demás acuerdos aprobados por el Consejo Directivo, Comisiones y Comités, así como atender las solicitudes que estos órganos de gobierno le soliciten;
- b.** Someter al análisis y aprobación del Consejo Directivo, la propuesta de inclusión en el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal que corresponda, las tarifas y cuotas por el pago de derechos por la prestación de los servicios del MIAA, así como las demás contribuciones e ingresos establecidos en la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, previa opinión que al efecto realice la comisión competente;

- c. Someter al análisis y aprobación del Consejo Directivo el Proyecto de Ingresos del MIAA y el Presupuesto de Egresos en el que se incluyan los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban sus servidores para el próximo ejercicio fiscal, previa opinión que al efecto realice la comisión competente, así como informar mensualmente a las comisiones, los avances en el ejercicio y cumplimiento de este;
- d. Presentar a la aprobación del Consejo Directivo, un informe anual sobre el desempeño de MIAA, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros correspondientes;
- e. Proponer al Consejo Directivo las adecuaciones que estime necesarias a las políticas generales que éste emita;
- f. Difundir la información relevante y eventos que deban ser públicos en términos de las disposiciones aplicables;
- g. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo, un informe sobre el cumplimiento del Proyecto Estratégico de MIAA y los que de éstos deriven, así como las propuestas de mejora y actualización que se estimen necesarias;
- h. Informar trimestralmente al H. Ayuntamiento, sin perjuicio de hacerlo cuando éste lo requiera, sobre las labores realizadas por el MIAA durante ese término, así como su estado financiero;
- i. Rendir al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados respecto de los estados financieros, de los avances de los Programas Administrativos y Técnicos aprobados y del cumplimiento de los acuerdos tomados relacionados con las actividades del MIAA;
- j. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, el Proyecto Estratégico y presentarlo a la comisión respectiva y al Consejo Directivo para que una vez validado, sea puesto a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación;
- k. Integrar, revisar y someter a consideración de la comisión que conoce de los temas de Obra Pública, el Programa Anual de Obra e Inversión que le presenten las Unidades Administrativas y someterlo al Consejo Directivo para su aprobación, así como aprobar bajo causas debidamente justificadas, las recalendarizaciones necesarias atendiendo a los montos presupuestales autorizados;

- l.** Informar anualmente sobre el inventario de bienes propiedad del MIAA, dando cuenta de las altas y bajas de los bienes; y
- m.** Formar parte de las Comisiones y Comités establecidas conforme al presente Reglamento y aquellas creadas por el Consejo Directivo y cumplir con las funciones respectivas.

II. De organización:

- a.** Coordinar y supervisar las unidades administrativas que se encuentren a su cargo, así como las demás actividades financieras, técnicas y operativas del MIAA;
- b.** Nombrar y remover a las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personal del MIAA, observando lo dispuesto en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados, así como informar a las personas integrantes del Consejo Directivo sobre el ejercicio de dicha facultad;
- c.** Proponer a la Comisión correspondiente, para la aprobación de Consejo Directivo, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban sus servidores públicos para el trámite respectivo a fin de que sean incluidos en Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Aguascalientes de cada ejercicio fiscal;
- d.** Aprobar o modificar los manuales que elaboren las Unidades Administrativas del MIAA cuya aprobación no esté reservada al Consejo Directivo; y
- e.** Someter a la consideración del Consejo Directivo, las políticas, planes, lineamientos, manuales y programas previstos en el presente ordenamiento y demás instrumentos que para su validez y eficacia requieran en términos de la normativa aplicable, autorización del Consejo Directivo; ello previa opinión y dictaminación de la Comisión correspondiente.

III. De operación

- a.** Convocar a las sesiones del Consejo Directivo;
- b.** Resguardar las actas de las sesiones celebradas por el Consejo Directivo, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado y que contendrá los acuerdos tomados en la sesión;

- c. Certificar, las copias de actas de sesiones del Consejo Directivo, Comités, Comisiones, así como de planos, autorizaciones, factibilidades y demás documentos que en el ejercicio de sus funciones públicas emita o recabe el MIAA y que formen parte de su archivo documental;
- d. Emitir dictamen técnico de suficiencia del servicio;
- e. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el arancel de multas y el tabulador de sanciones, así como el de recargos y honorarios, que deriven de la aplicación del presente Reglamento;
- f. Ordenar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de inspección, sanción y ejecución, en los términos de las leyes aplicables, contando con facultades para ordenar visitas, designar inspectores, dictar medidas de seguridad, determinación y liquidación de sanciones y créditos fiscales. Esta facultad podrá ser ejercida por sí o a través de las Unidades Administrativas a las que se atribuya esta facultad conforme a este Reglamento;
- g. Aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones al presente Reglamento. Esta facultad podrá ser ejercida por sí o a través de las Unidades Administrativas a las que se atribuya esta facultad conforme a este Reglamento
- h. Coordinar y supervisar las convocatorias, concursos y licitaciones públicas que realice el MIAA, de conformidad con la normatividad aplicable;
- i. Aprobar los requisitos para integrar el Registro de Proveedores, Contratistas y de Peritos;
- j. Realizar pagos y movimientos de las cuentas bancarias del MIAA, así como girar instrucciones y comunicados a las fiduciarias en el caso de fideicomisos constituidos por el MIAA, y cualquier otro instrumento que sea necesario para el mejor cumplimiento de su objeto, lo que deberá realizar asistido o a través del personal facultado para ello, según la materia del asunto de que se trate;
- k. Proponer al Consejo Directivo juntamente con la Contraloría Interna, al auditor externo que evaluará los estados financieros y los libros de contabilidad del MIAA;

- l.** Evaluar, a través de auditores externos, los estados financieros del MIAA e informar anualmente al Consejo Directivo sobre los resultados;
- m.** Presentar mensualmente, para aprobación del Consejo Directivo, los estados financieros del MIAA, de acuerdo con la propuesta formulada por la Dirección General y sus unidades administrativas;
- n.** Proponer al Consejo Directivo, con el apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente, los lineamientos generales que, en su caso estime convenientes, para la realización de inventarios periódicos de los bienes propiedad del MIAA;
- o.** Revisar mediante sistemas estratégicos de medición o evaluación que se presenten en la Comisión correspondiente, los resultados y cumplimiento de metas obtenidos de los procedimientos concernientes a la recaudación de fondos y su correcta aplicación
- p.** Revisar a través de un auditor externo los libros de contabilidad del MIAA;
- q.** Dar seguimiento mediante sistemas estratégicos de medición o evaluación al resultado obtenido de los programas administrativos concernientes al control del patrimonio, ingresos, egresos y presupuesto del MIAA,
- r.** Vigilar a través de las diversas Unidades Administrativas de MIAA que con motivo de sus atribuciones resulten responsables, que el régimen de contabilidad se adecue a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

IV. De representación:

- a.** Representar legalmente al MIAA y contará con todos los poderes generales y especiales que les sean conferidos por el Consejo Directivo en los términos del presente Reglamento;
- b.** Representar al Consejo Directivo, así como tramitar los recursos o medios de defensa interpuestos en contra de las determinaciones emitidas por los titulares de las direcciones y los Comités, todo lo anterior de acuerdo con el proyecto presentado por la persona titular del área jurídica del MIAA;
- c.** Otorgar los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, actos de administración, actos de dominio, de representación laboral y para suscribir títulos de crédito, de conformidad con la normatividad vigente;

- d.** Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto, con el fin de mantenerlo informado de las actividades del MIAA;
- e.** Contratar el arrendamiento, la adquisición de bienes y servicios hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa, de lo cual deberá dar cuenta al Consejo Directivo; facultad que podrá ser delegada, en los términos y condiciones que al efecto apruebe dicho Consejo;
- f.** Autorizar y suscribir los instrumentos jurídicos que se establezcan en el acuerdo que al efecto autorice el Consejo Directivo de conformidad con la legislación aplicable.
- g.** Autorizar, la suscripción de contratos de fideicomiso, modificación a los ya existentes, así como efectuar la designación de los comités técnicos, en los que el MIAA sea parte;
- h.** Aprobar los actos jurídicos, convenios y contratos que de conformidad con el presente Reglamento, no le estén conferidos a cualquier otra persona servidora pública del MIAA;
La celebración de los instrumentos jurídicos anteriores deberá informarse en cada sesión ordinaria del Consejo Directivo;
- i.** Someter al análisis y aprobación del Consejo Directivo el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios, así como el Programa Anual de Obra e Inversiones, previa anuencia que al efecto realicen el Comité de Adquisiciones y el Comité de Obras y las Comisiones correspondientes;
- j.** Someter a la aprobación del Consejo Directivo, el anteproyecto de conceptos, tarifas, contribuciones y facilidades administrativas correspondientes a la prestación de servicios objeto del MIAA para que sea presentada ante el H. Ayuntamiento, previa opinión y dictaminación que al efecto emita la comisión competente en materia de hacienda;
- k.** Aprobar la propuesta que presente la Unidad Administrativa competente para la obtención de los financiamientos que se requieran para la prestación de los servicios con eficacia, eficiencia, sostenibilidad y oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente;
- l.** Someter a consideración del Consejo Directivo, con la opinión y dictaminación de las comisiones competentes, las Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de Bienes y Servicios y los relativos a Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma;

- m. Revisar que las Unidades Administrativas a su cargo, elaboren y presenten con la debida anticipación, la información y, en su caso, los dictámenes de viabilidad u opiniones que sustenten la propuesta de acuerdo que se someterá a la consideración de las Comisiones, Comités y ante el Consejo Directivo, los cuales deberán ser debidamente firmados por las Unidades Administrativas competentes atendiendo a la naturaleza del asunto de que se trate y previamente enviados a la Dirección Jurídica; y
- n. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo o le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 83. Ejercicio de las Facultades de la Persona Titular de la Dirección General

En el ejercicio, trámite, resolución, aprobación o atención de asuntos de su competencia, las facultades otorgadas a la persona titular de la Dirección General las ejercerá por sí mismo de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y se auxiliará de las Unidades Administrativas en el ámbito de sus atribuciones.

La persona titular de la Dirección General podrá ejercer, por sí, o a través de las Unidades Administrativas las facultades previstas en este Reglamento,

Artículo 84. Ausencias de la Persona Titular de la Dirección General

Las ausencias de la persona titular de la Dirección General, por licencia, permiso o causa justificada que no excedan de dos meses, podrán ser suplidas por la persona que designe la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo como encargada de despacho.

En ausencia mayor de dos meses, sin causa justificada, la persona titular de la Presidencia podrá proponer al Consejo Directivo la designación de una nueva persona titular de la Dirección General.

Artículo 85. Periodo en el Cargo

La persona titular de la Dirección General durará en el cargo un periodo de cuatro años. Su nombramiento podrá ser ratificado por el Consejo Directivo y prorrogado por igual término, los periodos que así determine el Consejo.

Artículo 86. Evaluación del Desempeño

El desempeño en el ejercicio de las funciones de la persona titular de la Dirección General será evaluado de forma continua y permanentemente por el Consejo

Directivo, sobre el cumplimiento de sus atribuciones, así como de los objetivos y metas que constituyen el Proyecto Estratégico del MIAA, así como su programa de trabajo.

Sección Segunda

De las Unidades Administrativas del MIAA

Artículo 87. Unidades Administrativas

Para el despacho de sus asuntos, facultades y obligaciones, el MIAA contará con la siguiente estructura orgánica:

A. CONSEJO DIRECTIVO;

I. DIRECCIÓN GENERAL DEL MIAA;

a. Dirección Comercial;

1. Jefatura de Lectura y Reparto;
2. Jefatura de Inspecciones y Micromedición.
3. Jefatura de Facturación.
4. Jefatura de Cobranza.
5. Jefatura de Atención al Usuario

b. Dirección Operativa;

1. Subdirección de Distritos:

1. Jefatura Distrito 1
2. Jefatura Distrito 2
3. Jefatura Distrito 3
4. Jefatura Distrito 4
5. Jefatura Distrito 5
6. Jefatura de Modelación y Recuperación de Caudales Y Digitalización de Redes

2. Subdirección de Abastecimiento y Alcantarillado:

1. Jefatura de Mantenimiento Eléctrico y Electromecánico
2. Jefatura de Redes de Alcantarillado.

3. Subdirección de Unidad de Saneamiento y Calidad del Agua.

1. Jefatura de Agua Potable;
2. Jefatura de Aguas Residual

c. Dirección de Planeación Técnica;

1. Subdirección de Nuevas Fuentes de Abastecimiento, Almacenamiento y Distribución:

1. Jefatura de Exploración y construcción de Nuevos Pozos;

- 2. Jefatura de Nuevas o Redundancia en Alternativas de Abastecimiento;
 - 3. Jefatura de Planeación de Almacenamiento.
 - 4. Jefatura de Incremento de Eficiencia física y Diseño de Redes Interconectadas
 - 2. Subdirección de Tecnología e Innovación.
 - 1. Jefatura de Sectorización;
 - 2. Jefatura de Macro y Micro Medición Remota;
 - 3. Jefatura de Control Automatizado de Redes.
 - 3. Subdirección de Proyectos y Construcción.
 - 1. Jefatura de Elaboración de Proyectos;
 - 2. Jefatura de Licitaciones y Contratación;
 - 3. Jefatura de Construcción.
 - 4. Jefatura de Factibilidades
- d. Dirección de Planeación;
 - 1. Subdirección de Planeación Financiera:
 - 2. Subdirección de Gestión de Recursos:
 - 3. Jefatura de Seguimiento de Indicadores:
- e. Dirección de Administración;
 - 1. Subdirección de Recursos Humanos:
 - 1. Jefatura de Capital Humano;
 - 2. Jefatura de Seguridad e Higiene;
 - 2. Subdirección de Recursos Materiales:
 - 1. Jefatura de Adquisiciones;
 - 2. Jefatura de Servicios Generales;
 - 3. Jefatura de Control de bienes;
 - 4. Jefatura de Archivo;
 - 3. Subdirección de Recursos Financieros:
 - 1. Jefatura de Presupuestos, Egresos y Tesorería;
 - 2. Jefatura de Ingresos y Facturación;
 - 3. Jefatura de Información Financiera y Cuenta Pública;
- f. Dirección Jurídica;
 - 1. Jefatura de Contencioso y Procedimientos Administrativos
 - 2. Jefatura de Regulación Hídrica:
 - 3. Jefatura de Contratación y Cobranza:
 - 4. Jefatura de Transparencia y Datos Personales:
- g. Dirección de Comunicación Social
 - 1. Subdirección de Comunicación Social;
 - 1. Jefatura de Estrategias de comunicación y Diseño de Campañas;

2. Jefatura de Gestión de Medios;
 2. Subdirección de Tecnologías de la Información;
 1. Jefatura de Infraestructura y Soporte Técnico;
 2. Jefatura de Desarrollo Tecnológico.
- II. CONTRALORÍA INTERNA
1. Unidad de Auditoría;
 2. Unidad de Investigación; y
 3. Unidad de Substanciación y Resolución.
- III. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES:

Cualquier modificación a la organización administrativa del MIAA referida en el presente Reglamento, deberá ser aprobada mediante la reforma correspondiente al mismo, con el propósito de determinar legalmente sus atribuciones.

Artículo 88. Subordinación de las Direcciones y su estructura administrativa

Las Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento estarán administrativamente subordinadas a la Dirección General.

Artículo 89. Facultades Comunes de los Titulares de las Direcciones de Área

Los titulares de las Direcciones de Área tendrán, en el ámbito de sus respectivas competencias, además de las señaladas por el presente Reglamento para cada una en particular, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar a las áreas a su cargo para que, bajo las directrices que dicte la persona titular de la Dirección General y dentro del primer semestre de cada año, sometan sus respectivos proyectos ante la comisión competente, con el objeto de integrar la propuesta de inclusión en la iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente, las tarifas y cuotas respecto a los servicios que presta el MIAA, así como el Proyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos del MIAA;
- II. Integrar y presentar a la persona titular de la Dirección General, los informes, propuestas y demás proyectos que éste último deba presentar ante el Consejo, Comisiones y Comités;
- III. Colaborar con la persona titular de la Dirección General, la Secretaría o Secretaría Ejecutiva y con la Dirección Jurídica, en la organización de las sesiones del Consejo Directivo, Comisiones y Comités;
- IV. Dar seguimiento puntual a los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, Comisiones y Comités;

- V.** Acordar con la persona titular de la Dirección General los asuntos relevantes a cargo de su área y proponer la solución a los mismos;
- VI.** Coordinar y supervisar las actividades y despacho de los asuntos que correspondan a las demás Unidades Administrativas de su adscripción;
- VII.** Ejercer por avocación las facultades o atribuciones que, conforme a las leyes, códigos, reglamentos o este ordenamiento tiene el personal a su cargo, en aquellos casos que su actuación resulte imprescindible;
- VIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de los que le sean delegados o le correspondan por suplencia;
- IX.** Solicitar al Comité correspondiente, a través de la Secretaría Ejecutiva y de acuerdo con sus presupuestos aprobados, la sustanciación de los procedimientos de contratación de obra y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, por licitación pública o licitación restringida o simplificada, según sea el caso, conforme a los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de sus atribuciones;
- X.** Verificar el cumplimiento de los contratos solicitados por su área, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias, almacenamiento y mercancías en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos;
- XI.** Proporcionar a la Contraloría Interna la información requerida por los órganos de control competentes relativas a su área, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XII.** Presentar a la persona titular de la Dirección General y a las Comisiones un informe mensual de resultados y avances en programas de las Unidades Administrativas;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General para su validación, el proyecto del Programa Anual de Obra e Inversión de acuerdo con su competencia;

- XIV.** Proponer a la persona titular de la Dirección General las adecuaciones a la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de su adscripción, que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV.** Proporcionar en tiempo y forma la información que le sea solicitada por la Dirección Jurídica en materia de transparencia;
- XVI.** Mantener actualizado el portal de acceso a la información pública en lo que le corresponda;
- XVII.** Supervisar y promover que el personal a su cargo cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- XVIII.** Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General para su aprobación y suscripción, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos de su competencia que se encuentren excluidos de la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios hasta por el monto autorizado para adjudicación directa, siendo el responsable de integrar en los respectivos expedientes, los elementos que técnica, financiera y jurídicamente resulten necesarios para sustentar su celebración;
- XIX.** Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General o suscribir, a petición de éste, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos cuya autorización no se encuentre reservada a los Comités y al Consejo Directivo, siendo el responsable de integrar en los respectivos expedientes, los elementos que técnica, financiera y jurídicamente resulten necesarios para sustentar su celebración, asegurando siempre las mejores condiciones de contratación para el MIAA, siempre que dichos contratos no excedan el treinta por ciento, de los montos para la adjudicación directa en materia de adquisiciones;
- XX.** Brindar la asesoría correspondiente en asuntos de su competencia al personal de las demás Unidades Administrativas del MIAA que requieran para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XXI.** Ejercer aquellas atribuciones que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General;

- XXII.** Ordenar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de inspección, sanción y ejecución, en los términos de las leyes aplicables, contando con facultades para ordenar visitas, designar inspectores, dictar medidas de seguridad, determinación y liquidación de sanciones y créditos fiscales;
- XXIII.** Aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones al presente Reglamento. Esta facultad podrá ser ejercida por sí o a través de las Unidades Administrativas a las que se atribuya esta facultad conforme a este Reglamento;
- XXIV.** Proporcionar la información, datos, documentos y proyectos, para llevar a cabo la defensa jurídica de los asuntos competencia del área de su adscripción; y
- XXV.** Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento o el Consejo Directivo.

Sección Tercera

Dirección Comercial

Artículo 90. Atribuciones de la Dirección Comercial

La Dirección Comercial tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Determinar y aplicar las sanciones previstas en este Reglamento en materia de prestación de los servicios;
- II.** Proponer a su superior jerárquico las propuestas de políticas en pagos de los servicios de agua potable, agua residual, agua tratada, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales;
- III.** Elaborar la propuesta de requisitos, procedimientos y plazos para que los usuarios contraten los servicios públicos de agua potable, agua tratada, y alcantarillado sanitario, así como para la instalación o conexión del servicio, misma que deberá someterse a la aprobación de la persona titular de la Dirección General;
- IV.** Establecer las garantías que deberán otorgar, quienes soliciten los diversos servicios en forma temporal;

- V.** Formular la propuesta de anteproyecto de tarifas por la prestación de los servicios de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales;
- VI.** Autorizar la condonación total del importe de recargos y honorarios. Del ejercicio de esta atribución deberá informarse mensualmente a la Dirección General;
- VII.** Autorizar el pago en parcialidades;
- VIII.** Autorizar la reconsideración de los consumos cuando así proceda;
- IX.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, el desarrollo de aplicaciones, así como las adecuaciones y modificaciones al sistema comercial del organismo;
- X.** Gestionar los recibos de cobro correspondientes por los servicios de agua potable, agua residual, agua tratada, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales y otros servicios que presta el organismo;
- XI.** Requerir la actualización técnica de programas y equipo de cómputo que garantice y facilite la operación y administración del sistema comercial del organismo, así como de su mantenimiento preventivo y correctivo;
- XII.** Elaborar la propuesta del Proyecto de Pronóstico de Ingresos por Servicios de cada ejercicio fiscal;
- XIII.** Determinar presuntivamente, dentro del ámbito de su competencia, cargos por consumo de agua omitidos por causas imputables a los usuarios, en los términos previstos por el presente Reglamento y demás normativa aplicable, con independencia de las sanciones administrativas que le corresponda imponer;
- XIV.** Instaurar, substanciar y resolver por sí o a través del área de facturación y cobranza, sobre la rescisión administrativa de los contratos de servicios, por la falta de pago de seis recibos consecutivos por parte de los usuarios, de conformidad con el presente Reglamento, así como el Código Municipal, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes y demás normativa aplicable;
- XV.** Ordenar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de inspección, vigilancia, supervisión, revisión, determinación, cobro, rescisión de contratos y sanción respecto a omisiones, infracciones e incumplimiento

de obligaciones relativas a los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales a su cargo, así como de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, multas, cuotas, tasas y/o tarifas causados por su prestación a los usuarios, de conformidad con el procedimiento previsto por el presente Reglamento, e instaurar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en las leyes fiscales aplicables, así como designar al personal que llevará a cabo las visitas y en su caso, dictar las medidas de seguridad en el ámbito de su competencia;

- XVI.** Verificar, inspeccionar y comprobar que los usuarios den cumplimiento a las obligaciones previstas en este reglamento, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicable, en conjunto con la Dirección Jurídica para dar una respuesta satisfactoria;
- XVII.** Sustanciar y tramitar los procedimientos administrativos y emitir los actos de autoridad en la materia que se señalan en la fracción anterior;
- XVIII.** Ejecutar resoluciones y acuerdos que ordenen las medidas de seguridad, limitación de servicios, y cualquier otra que resultase aplicable derivada del incumplimiento de las obligaciones de los usuarios;
- XIX.** Notificar los actos de autoridad que emita;
- XX.** Solicitar el uso de la fuerza pública en los casos que estime necesario, en sus actos de inspección y verificación;
- XXI.** Determinar créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Dar a conocer a los usuarios, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a estos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones de origen practicadas y hacer constar dichos hechos y omisiones en las actas levantadas durante el procedimiento; informar al usuario, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento administrativo correspondiente;
- XXIII.** Imponer sanciones derivadas del incumplimiento de cualquier obligación prevista en este reglamento, las normas oficiales

mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables por parte de los usuarios;

- XXIV.** Investigar y analizar el comportamiento del mercado de servicios en cuanto a consumos, recaudación, precio, así como generar relaciones comerciales relaciones entre los organismos operadores del servicio de agua potable.
- XXV.** Vigilar el cumplimiento de los niveles de eficiencia en la recaudación.
- XXVI.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

Artículo 91. Atribuciones de la Jefatura de Lectura y Reparto

La Jefatura de Lectura y Reparto tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Generar la lectura del servicio de agua en los plazos establecidos para la generación de los recibos para cobro;
- II.** Realizar una toma de lectura satisfactoria de acuerdo a los métodos establecidos por el organismo;
- III.** Definir los programas de cambio de medidores y participar en el proceso de licitación hasta la instalación de los mismos;
- IV.** Coordinar y supervisar que los cambios solicitados por la Subdirección de Atención al Usuario se den en tiempo y forma;
- V.** Certificar el funcionamiento de los medidores para garantizar la veracidad de los registros de consumo;
- VI.** Realizar programas para cambio de medidores cuando por su antigüedad resulte necesario, para una mejor medición de los consumos;
- VII.** Dar cumplimiento a que los trabajadores, cuente con su identificación legible y de fácil acceso;
- VIII.** Cumplir los plazos establecidos para la entrega a los usuarios de los recibos para cobro;

- IX.** Realizar una Reparto satisfactorio de acuerdo a los métodos establecidos por el organismo;
- X.** Dar cumplimiento a que los trabajadores, cuente con su identificación legible y de fácil acceso;
- XI.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 92. Atribuciones de la Jefatura de Inspecciones y Micromedición

La Jefatura de Inspecciones y Micromedición tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Atender las anomalías encontradas en forma de lectura utilizando los sistemas de medición proporcionados por el organismo;
- II.** Realizar un expediente por cada inspección realizada;
- III.** Coordinar las actividades de los/las inspectores/as (Inspecciones intradomiciliarias) y revisar bitácoras individuales;
- IV.** Revisar antecedentes de las inspecciones intradomiciliarias en el sistema comercial del organismo;
- V.** Dar cumplimiento a las órdenes de inspección en domicilios de usuarios que así lo requieran;
- VI.** Dar cumplimiento a que los trabajadores, cuente con su identificación legible y de fácil acceso;
- VII.** Generar el reporte del cumplimiento de los niveles de eficiencia en la atención de anomalías y fallas previstas;
- VIII.** Reportar fugas en la vía pública;
- IX.** Atender a través de su personal, los reportes ciudadanos sobre desperdicio de agua; y consecuentemente ordenar las inspecciones inmediatas e imponer las amonestaciones o multas según corresponda;
- X.** Ordenar las visitas de inspección, clausura, cancelación y sanción, tratándose de tomas clandestinas;

- XI.** Mantener los equipos de medición de acuerdo con los lineamientos del organismo;
- XII.** Identificar equipos de medición a usar de acuerdo con lo establecido en el organismo;
- XIII.** Verifica y analizar los sistemas de medición de acuerdo con lineamientos establecidos en el organismo;
- XIV.** Generar plan de calibración de los equipos de medición;
- XV.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 93. Atribuciones de la Jefatura de Facturación

La Jefatura de Facturación tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar las propuestas de políticas en pagos de los servicios de agua potable, agua residual, agua tratada, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales;
- II.** Generar las propuestas de anteproyecto de tarifas por la prestación de los servicios de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales;
- III.** Autorizar el pago en parcialidades del servicio de agua potable y alcantarillado, de acuerdo con lo establecido en procedimientos del organismo;
- IV.** Generar los recibos de cobro correspondientes por los servicios de agua potable, agua residual, agua tratada, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales y otros servicios que presta el organismo, de forma mensual o en el periodo que establezca el organismo, de conformidad con la legislación vigente, pudiendo utilizar medios electrónicos para la firma de estos;
- V.** Ejecutar los procedimientos sobre la rescisión administrativa de los contratos de servicios, por la falta de pago de seis recibos consecutivos por parte de los usuarios, de conformidad con el presente Reglamento, el Código Municipal, así como la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes y demás normativa aplicable;

- VI.** Coordinar los procesos de actualización del padrón y determinación de giros de los Usuarios;
- VII.** Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para cobro de los servicios y los periodos para su pago;
- VIII.** Supervisar que el padrón de usuarios y morosos del servicio se encuentre actualizado;
- IX.** Participar en la formulación de estructuras tarifarias;
- X.** Generar información de indicadores, así como realizar las acciones para la mejora del desempeño;
- XI.** Entregar los recibos de cobro correspondientes por los servicios de agua potable, agua residual, agua tratada, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales y otros servicios que presta el organismo;
- XII.** Autorizar el pago en parcialidades del servicio de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a lo establecido en procedimientos del organismo;
- XIII.** Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para cobro de los servicios y los periodos para su pago;
- XIV.** Supervisar que el padrón de usuarios del servicio y morosos se encuentre actualizado;
- XV.** Realizar todos los actos de cobro de los servicios a cargo del MIAA, de conformidad con los plazos y periodos establecidos en los recibos correspondientes;
- XVI.** Generar el mecanismo para el cobro a usuarios morosos;
- XVII.** Cancelar los recibos fiscales en la página;
- XVIII.** Realizar las acciones de cobranza y recuperación de cartera vencida, por sí o a través de la contratación de servicios externos o mediante asociación en participación.
- XIX.** Desarrollar técnicas para la recepción e incrementar los ingresos al sistema.

- XX.** Generar la facturación en términos establecidos a los grandes consumidores de los servicios prestados.
- XXI.** Supervisar y coordinar asesoría a grandes Consumidores para dar alternativas ante la problemática de los usuarios.
- XXII.** Dar atención y seguimiento al total de los usuarios industriales y comerciales con consumos mayores a los establecidos por el organismo.
- XXIII.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 94. Atribuciones de la Jefatura de Cobranza

La Jefatura de Cobranza tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar los procedimientos sobre la rescisión administrativa de los contratos de servicios, por la falta de pago de seis recibos consecutivos por parte de los usuarios, de conformidad con el presente Reglamento, el Código Municipal, así como la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes y demás normativa aplicable;
- II.** Rehabilitar los servicios limitados y reconectar los servicios suprimidos a que se refiere la fracción anterior, en los supuestos administrativos;
- III.** Dar cumplimiento a los plazos establecidos para cobro de los servicios y los periodos para su pago;
- IV.** Realizar las acciones de cobranza y recuperación de cartera vencida, por sí o a través de la contratación de servicios externos o mediante asociación en participación, así como su definición de plazos para su ejecución a cobranza jurídica;
- V.** Actualizar el padrón de usuarios del servicio del Agua Potable;
- VI.** Generar el mecanismo para el cobro a usuarios morosos;
- VII.** Participar en la formulación de estructuras tarifarias;
- VIII.** Verificar los inmuebles a efecto de determinar el giro y la asignación de la tarifa correspondiente; y

- IX.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 95. Atribuciones de la Jefatura de Atención al Usuario

La Jefatura de Atención al Usuario tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Garantizar y vigilar la adecuada atención a problemas e inconformidades planteados por los usuarios, así como informales claramente de sus derechos y obligaciones sobre los servicios que ofrece el organismo;
- II.** Investigar las quejas de los usuarios afectados por presuntas violaciones a sus derechos e informar a los afectados sobre los medios de defensa que en su caso procedan;
- III.** Verificar que los diversos reportes sean registrados, atendidos y resueltos en forma pronta y expedita, por los departamentos o áreas responsables;
- IV.** Aplicar los apoyos económicos a las clases o grupos menos favorecidos del Municipio de Aguascalientes;
- V.** Supervisar la aplicación del Fondo de Apoyo Social, a la ciudadanía y llevar el control de los montos ejercidos;
- VI.** Mantener la suficiente existencia de lugares para la recepción de pagos y horarios de atención al público;
- VII.** Supervisar el procedimiento para la correcta contratación del servicio;
- VIII.** Elaborar la propuesta de requisitos, procedimientos y plazos para que los usuarios contraten los servicios públicos de agua potable, agua tratada, y alcantarillado sanitario;
- IX.** Gestionar y Dirigir las acciones operativas y de mejora para el manejo de las relaciones con el usuario y el despliegue de los trámites y servicios que son incorporados al Centro de Atención;
- X.** Establecer las garantías que deberán otorgar, quienes soliciten los diversos servicios en forma temporal;
- XI.** Generar el mecanismo para la aplicación de Fondo de apoyo social (Estudio Socioeconómico);

- XII.** Supervisar directamente en campo o en los domicilios la atención proporcionada a los reportes;
- XIII.** Realizar recorridos por diferentes colonias del Municipio con el objeto de verificar los servicios;
- XIV.** Apoyar en las investigaciones a las peticiones de ampliación de redes de agua potable y alcantarillado;
- XV.** Generar información de indicadores, así como realizar las acciones para la mejora del desempeño;
- XVI.** Garantizar y vigilar la adecuada atención a problemas e inconformidades planteados por los usuarios, así como informales claramente de sus derechos y obligaciones sobre los servicios que ofrece el organismo;
- XVII.** Atender las quejas vía telefónica de los usuarios afectados por presuntas violaciones a sus derechos e informar a los afectados sobre los medios de defensa que en su caso procedan;
- XVIII.** Verificar los reportes recibidos por medio del servicio de atención telefónica;
- XIX.** Obtener una muestra de llamadas realizadas por teléfono particular y otra muestra de posibles domicilios a verificar;
- XX.** Apoyar en el levantamiento de encuestas de salida de satisfacción al usuario utilizando el Centro de Llamadas;
- XXI.** Apoyar en la verificación de reportes de desperdicio de agua, inspecciones inmediatas y tomas clandestinas;
- XXII.** Elaborar un reporte sobre los usuarios atendidos;
- XXIII.** Canalizar a las diversas áreas del organismo, las quejas recibidas, para su atención procedente;
- XXIV.** Atender las quejas vía presencial de los usuarios afectados por presuntas violaciones a sus derechos e informar a los afectados sobre los medios de defensa que en su caso procedan;
- XXV.** Dar cumplimiento al procedimiento de contratación del servicio;

- XXVI.** Generar órdenes de trabajo y dar seguimiento a las mismas;
- XXVII.** Ejecutar la propuesta de requisitos, procedimientos y plazos para que los usuarios contraten los servicios públicos de agua potable, agua tratada, y alcantarillado sanitario;
- XXVIII.** Elaborar y mantener actualizado el padrón del Fondo de Apoyo Social del organismo, en los términos señalados por los lineamientos emitidos por el Consejo Directivo;
- XXIX.** Generar el tabulador de Fondo de apoyo social, para su correcto manejo y dispersión a la ciudadanía;
- XXX.** Realizar estudio socioeconómico de acuerdo con el procedimiento establecido en el organismo, para la obtención del apoyo al usuario;
- XXXI.** Controlar los certificados de descuento expedidos por ser persona adulta mayor, jubilada o pensionada, con discapacidad, o bien, de escasos recursos; y
- XXXII.** Atender las quejas vía redes sociales y pagina, de los usuarios afectados por presuntas violaciones a sus derechos e informar a los afectados sobre los medios de defensa que en su caso procedan.

Sección Cuarta **Dirección Operativa**

Artículo 96. Atribuciones de la Dirección Operativa

La Dirección Operativa tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y presentar para su aprobación a la Dirección General y al Consejo Directivo, y coordinar la ejecución de los programas y actividades encaminadas al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas residuales y calidad de agua para uso y consumo humano, así como con los límites máximos permisibles de descarga fijados por el propio organismo;
- II.** Presentar para aprobación de la persona titular de la Dirección General los catálogos que contengan las especificaciones técnicas para la eficiente prestación de los servicios públicos de agua potable, agua tratada y

alcantarillado sanitario en coordinación con la Dirección de Planeación Técnica;

- III. Proponer a la persona titular de la Dirección General para su autorización y supervisar la ejecución de los programas de ahorro de energía eléctrica y recuperación de pérdidas de agua;
- IV. Coordinar las acciones de vinculación con relación a la prestación de los servicios del organismo en las zonas rurales del Municipio;
- V. Presentar a la Dirección General propuestas para la atención de necesidades del servicio en las zonas rurales;
- VI. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento anuales de la infraestructura hidráulica y sanitaria en la zona Urbana y rural;
- VII. Dictaminar, mediante análisis, la calidad de las aguas residuales tratadas que en función de sus características sean susceptibles de reutilización;
- VIII. Ejecutar las políticas, así como instaurar y resolver los procedimientos administrativos encaminados al cumplimiento de las disposiciones relativas a la descarga de aguas residuales vertidas al alcantarillado sanitario materia de su competencia;
- IX. Determinar la suspensión general del suministro y distribución de agua potable mediante los pozos o la planta potabilizadora pertenecientes al organismo, cuando implique algún riesgo a la salud;
- X. Expedir el registro a las personas responsables de las descargas no domésticas que cumplan con lo establecido en el presente Reglamento o las condiciones particulares establecidas;
- XI. Ejercer las funciones de alta dirección del laboratorio ante los procesos de acreditación;
- XII. Fungir como responsable interno en la Certificación de la Calidad del Agua;
- XIII. Supervisar el equipamiento, instalación, operación, mantenimiento y conservación de las plantas de tratamiento de aguas residuales municipales, desbaste y potabilizadoras las que se ubiquen en parques públicos y las municipales en términos de los convenios respectivos y de acuerdo con la normatividad y leyes aplicables;

- XIV.** Operar, mantener, conservar y supervisar las plantas para el tratamiento de agua residual y las Potabilizadoras pertenecientes al organismo; así como las municipales, en términos de los convenios respectivos;
- XV.** Proponer proyectos ejecutivos y diseño de sistemas y procesos de tratamiento de agua, para la construcción, modernización y rehabilitación de infraestructura pública;
- XVI.** Revisar los proyectos ejecutivos para la construcción de infraestructura de tratamiento de agua, pertenecientes al organismo;
- XVII.** Mantener actualizado el catastro de infraestructura de tratamiento y reúso;
- XVIII.** Garantizar el abastecimiento oportuno de agua a la población de acuerdo con la disponibilidad del recurso;
- XIX.** Realizar el suministro de agua Potable a los diferentes sectores de la ciudad y a las zonas rurales en que preste sus servicios;
- XX.** Procurar la potabilización del agua, mediante la aplicación del compuesto de cloro adecuado o cualquier otro método previsto, de acuerdo con la normatividad legal vigente, así como el mantenimiento de los aparatos dosificadores;
- XXI.** Apoyar al organismo en la rehabilitación, operación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado y operación de los pozos y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR); y
- XXII.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 97. Atribuciones de la Subdirección de Distritos

La Subdirección de Distritos tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en la planeación de nueva infraestructura o rehabilitación de la ya existente;
- II.** Coordinar con la Dirección de Planeación Técnica el dictamen de factibilidad de servicios;

- III. Revisar, registrar y reportar en el Sistema Informático Comercial, de manera permanente las actividades técnicas que se ejecuten en tiempo y forma de Bacheo (BA), Faltas de agua (FA), Fugas en tubería central (FTC), Fugas en toma domiciliaria (FTA), así como las demás actividades técnicas que lleva a cabo;
- IV. Ejecutar los programas y actividades encaminadas a la reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y agua tratada propiedad del organismo, garantizando su eficiencia;
- V. Generar información de indicadores, así como realizar las acciones para la mejora del desempeño; y
- VI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 98. Atribuciones de la Jefatura de Distritos (1-5)

La Jefatura de Distritos (1-5) tiene las atribuciones siguientes:

- I. Presentar para su aprobación a la Dirección General y al Consejo Directivo, y coordinar la ejecución de los programas y actividades encaminadas al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas residuales y calidad de agua para uso y consumo humano, así como con los límites máximos permisibles de descarga fijados por el propio organismo;
- II. Asignar las tareas a cada uno de los supervisores de distrito incluyendo los reportes de quejas y órdenes de verificación;
- III. Implementar las medidas de seguridad requeridas a efecto de detectar las zonas de alto riesgo de inundaciones;
- IV. Atender los reportes de los ciudadanos, referentes al funcionamiento de la red de agua potable y de agua tratada por el organismo proporcionando la información a las Unidades Administrativas involucradas;
- V. Coadyuvar con la elaboración de dictámenes en conjunto con el área de factibilidades para municipalización de fraccionamientos;
- VI. Rehabilitar los servicios limitados y reconectar los servicios suprimidos a que se refiere la suspensión temporal que el área de cobranza dictamine;

- VII.** Coordinar la supervisión de obras a rehabilitar relacionadas con la infraestructura hidrosanitarias para que se ejecuten de acuerdo con las normas;
- VIII.** Revisar la aplicación y el cumplimiento de la normatividad y/o factibilidad en conjunto con las áreas técnicas del organismo, así como informar la autorización de las redes del agua potable y alcantarillado de los fraccionamientos de nueva creación;
- IX.** Verificar y clausurar las tomas y descargas clandestinas en predios y fraccionamientos; y
- X.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 99. Atribuciones de la Jefatura de Modelación y Recuperación de Caudales y Digitalización de Redes

La Jefatura de Modelación y Recuperación de Caudales y Digitalización de Redes tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Detectar las fugas no visibles en la red de agua potable para efficientizar el servicio de agua; usando el sistema de modulación;
- II.** Determinar mediante el equipo acústico las Fugas no visibles en la red de Agua potable; y
- III.** Validar mediante el proceso de cámaras de video la información requerida de las redes de alcantarillado y agua potable existentes en el municipio de Aguascalientes.

Artículo 100. Atribuciones de la Subdirección de Abastecimiento y Alcantarillado

La Subdirección de Abastecimiento y Alcantarillado tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Buscar la mejora y eficiencia del control y mantenimiento de las fuentes de abastecimiento y de redes de agua potable y alcantarillado;
- II.** Participar en la planeación de nueva infraestructura o rehabilitación de la ya existente;

- III.** Analizar la información de las fuentes de abastecimiento proporcionadas mensualmente por el organismo sobre volúmenes de extracción, horas de operación, gastos instantáneos, consumos de energía eléctrica, por cada fuente de operación, con el objeto de vigilar el cumplimiento de acciones programadas encaminadas al suministro de los servicios, la presentación y uso eficiente mediante un informe actualizado;
- IV.** Proponer acciones y programas encaminados a la prestación de los servicios de distribución de agua potable;
- V.** Supervisar y vigilar que la obra pública a realizar por el organismo cumpla con los términos, condiciones establecidas y demás normatividad, respecto de la operación y mantenimiento de las redes de agua potable;
- VI.** Participar en la planeación de la nueva infraestructura en redes de agua potable o en modificaciones de la existente o emergente;
- VII.** Supervisar que el mantenimiento de las líneas de agua potable, cajas de válvulas, interconexiones y equipamiento de pozos;
- VIII.** Realizar los planes de mantenimiento eléctricos y de desinfección en las plantas de tratamiento de aguas residuales y redes de agua potable;
- IX.** Supervisar maniobras, equipamiento y remodelaciones realizadas en pozos;
- X.** Coordinar las actividades administrativas y técnicas de la operación y mantenimiento de las fuentes de abastecimiento, tanques y rebombes;
- XI.** Elaborar y ejecutar los programas anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los equipos, a efecto de garantizar la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio y elevar el rendimiento de los pozos y su vida útil;
- XII.** Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Proyecto de Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal;
- XIII.** Proponer acciones y programas encaminados a la prestación de los servicios de alcantarillado;
- XIV.** Supervisar que el mantenimiento de las líneas de alcantarillado, cajas de válvulas, interconexiones y equipamiento de pozos; y

- XV.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 101. Atribuciones de la Jefatura de Mantenimiento Eléctrico y Electromecánico

La Jefatura de Mantenimiento Eléctrico y Electromecánico tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Controlar y supervisar las eficiencias electromecánicas de pozos;
- II.** Supervisar el consumo de energía eléctrica y llevar el registro correspondiente;
- III.** Corregir el factor de potencia;
- IV.** Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y equipos de los sistemas de agua potable y alcantarillado que sean responsabilidad del organismo;
- V.** Supervisar las remodelaciones e instalaciones de pozos y el correcto funcionamiento de los tanques elevados;
- VI.** Supervisar proyectos electromecánicos de rebombes;
- VII.** Obtener el cálculo de los equipos de bombeo, como carga dinámica total, modelo y capacidad de la bomba, potencia, motor, cable de fuerza, capacidad y tipo de transformador, tipo de arrancador, entre otros;
- VIII.** Coadyuvar en conjunto con la Subdirección de Tecnología e Innovación, en la elaboración estudios y proyectos de automatización de pozos; y
- IX.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 102. Atribuciones de la Jefatura de Alcantarillado

La Jefatura de Mantenimiento de Alcantarillado tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar el suministro de agua potable a los diferentes sectores de la ciudad y a las zonas rurales en que preste sus servicios;

- II. Buscar la mejora y eficiencia del control y mantenimiento de las fuentes de abastecimiento y de redes de agua potable y alcantarillado;
- III. Realizar y ejecutar la planeación de rehabilitación de redes;
- IV. Mantener actualizado el catastro de infraestructura de agua potable y alcantarillado;
- V. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal;
- VI. Supervisar que en las redes de alcantarillado en zonas de riesgo se garantice la no toxicidad y/o explosividad;
- VII. Coordinar los monitoreos de explosividad y toxicidad en la red de alcantarillado, así como la supervisión de las labores de mantenimiento y muestreo de las lagunas de oxidación;
- VIII. Realizar y ejecutar, por conducto de sus unidades administrativas, los programas necesarios a efecto de lograr la recuperación de los volúmenes de agua perdidos;
- IX. Atender y concluir los reportes de las y los clientes, referentes al funcionamiento de la red de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial;
- X. Efectuar revisiones permanentes de funcionamiento a la red de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, a efecto de detectar las zonas de alto riesgo y proponer las medidas de seguridad;
- XI. Realizar el mantenimiento de la infraestructura de captación de agua de lluvia; y
- XII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 103. Atribuciones de la Subdirección de Unidad de Saneamiento y Calidad del Agua

La Subdirección de Unidad de Saneamiento y Calidad del Agua tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Encaminar las acciones necesarias para la vigilancia y control de las descargas vertidas al sistema de alcantarillado y a las plantas de tratamiento;
- II.** Determinar la suspensión general del suministro y distribución de agua potable mediante los pozos o la planta potabilizadora pertenecientes al organismo, cuando implique algún riesgo a la salud;
- III.** Coordinar y controlar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la Subdirección, así como coordinar las acciones y/o actividades encaminadas al cumplimiento de la normatividad en materia de agua residual y tratamiento;
- IV.** Coordinar la organización de los programas de muestras de agua potable agua residual y monitoreo de empresas para el cumplimiento de la normas aplicables y vigentes;
- V.** Promover el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia ambiental, promover el uso de agua tratada y participar en el Comité Municipal de Ecología;
- VI.** Verificar la compatibilidad urbanística para otorgar los permisos de descargas a usuarios industriales, comerciales o de servicios a la red de drenaje;
- VII.** Desarrollar estrategias que se incluyan en el Plan Municipal de Desarrollo en materia ambiental y sustentabilidad del agua;
- VIII.** Realizar la declaración de la descarga de agua de la ciudad y gestionar recursos con los programas federales;
- IX.** Coordinar acciones tendientes a mejorar la calidad del agua descargada al Río San Pedro;
- X.** Coordinar las actividades altamente riesgosas y peligrosas como los flujos cruzados en redes de abastecimiento, conatos de explosividades, inundaciones, entre otros, e informar de ellos a las otras áreas competentes del organismo;
- XI.** Revisar proyectos de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR);

- XII.** Suscribir los convenios de establecimiento de volúmenes para el pago de tratamiento de aguas residuales con el usuario que cuente con suministro de agua potable alterno;
- XIII.** Ejecutar los procedimientos y políticas relativos a las visitas de inspección relacionadas con la descarga de aguas residuales; y
- XIV.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 104. Atribuciones de la Jefatura de Aguas Potable

La Jefatura de Agua Potable tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento de la planta de tratamiento;
- II.** Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos con que cuentan las plantas de tratamiento;
- III.** Ejecutar los planes de mantenimiento electromecánicos en las plantas de tratamiento de aguas;
- IV.** Supervisar las condiciones de seguridad e higiene de las plantas de tratamiento;
- V.** Llenar el formato de los datos relacionados con la precipitación, humedad, evaporación y vientos dominantes proporcionados por la Comisión Nacional del Agua;
- VI.** Mantener actualizado el catastro de infraestructura de tratamiento y reúso;
- VII.** Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones relativas a los Manuales de Seguridad e Higiene de sus áreas en procesos productivos; y
- VIII.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 105. Atribuciones de la Jefatura de Agua Residual

La Jefatura de Agua Residual tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Mantener actualizado el catastro de infraestructura de tratamiento y reúso;
- II.** Supervisar que los procesos de tratamiento del agua residual se efectúen en tiempo y forma para que el agua se encuentre dentro de los límites de la normatividad aplicable;
- III.** Asegurar que se cumpla con la normatividad aplicable para la presencia de cloro en el agua de uso y consumo humano, así como el funcionamiento correcto de los equipos de desinfección.
- IV.** Realizar, conjuntamente con las áreas involucradas del organismo, los monitoreos de cloro residual de conformidad con la normatividad.
- V.** Atender reportes ciudadanos cuando se presenten situaciones de posible contaminación en redes de distribución;
- VI.** Supervisión de los métodos de ensayo realizados al agua del Municipio de Aguascalientes realizados por los analistas en laboratorio;
- VII.** Supervisar las técnicas de análisis del laboratorio y de campo para que cumplan la normatividad vigente aplicable al desarrollo de los análisis;
- VIII.** Supervisar que las instalaciones y equipos de laboratorio de control de calidad se mantengan en óptimas condiciones de operación;
- IX.** Llevar un control estadístico de la calidad fisicoquímica y bacteriológica de las fuentes de abastecimiento;
- X.** Realizar análisis estadístico de cada una de las empresas que se tienen en el padrón;
- XI.** Dictaminar, mediante análisis, la calidad de las aguas residuales tratadas que en función de sus características sean susceptibles de reutilización;
- XII.** Realizar las acciones necesarias para la vigilancia y control de las descargas vertidas al sistema de alcantarillado y a las plantas de tratamiento; y
- XIII.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Sección Quinta

Dirección de Planeación Técnica

Artículo 106. Atribuciones de la Dirección de Planeación Técnica

La Dirección de Planeación Técnica tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Presentar para su aprobación a la Dirección General los programas y actividades encaminadas al cumplimiento de la planeación de infraestructura en materia hídrica;
- II.** Proponer para su aprobación por el Consejo Directivo el Proyecto Estratégico y planes o programas derivados de este;
- III.** Supervisar la correcta ejecución del Proyecto Estratégico y los planes o programas derivados del mismo;
- IV.** Presentar para aprobación de la persona titular de la Dirección General los catálogos que contengan las especificaciones técnicas para la eficiente prestación de los servicios públicos de agua potable, agua tratada y alcantarillado sanitario en coordinación con la Subdirección de Nuevas Fuentes de Abastecimiento, Almacenamiento y Distribución;
- V.** Proponer a la persona titular de la Dirección General la concertación de convenios con los particulares o entidades públicas con el objetivo de lograr una participación colaborativa;
- VI.** Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, Manuales internos del organismo que contenga las disposiciones administrativas, procedimientos y especificaciones para el otorgamiento de la factibilidad de servicios entre otros;
- VII.** Coordinar la elaboración del dictamen técnico de suficiencia del servicio y someterla a consideración de la persona titular de la Dirección General para su aprobación;
- VIII.** Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General, la suscripción de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos cuya autorización no se encuentre reservada a esta Subdirección, a los Comités y al Consejo Directivo;

- IX. Coordinar y dar seguimiento a la contratación y elaboración de estudios y proyectos que coadyuven al proceso de planeación de infraestructura en materia hídrica;
- X. Coordinar, participar y dar seguimiento al proceso y cumplimiento de la planeación de infraestructura en materia hídrica;
- XI. Mantener y fortalecer la comunicación y relación con las dependencias municipales, estatales y federales en temas de crecimiento y desarrollo hídrico del Municipio;
- XII. Coordinar los términos para atender las afectaciones necesarias para la ejecución de obras públicas, conforme a los avalúos realizados por peritos autorizados, ello en los términos y condiciones que le sean instruidos por el Comité de Adquisiciones y/o la Dirección General según sea la figura y situación legal en que se encuentren los predios sujetos de afectación;
- XIII. Supervisar la integración y la sustanciación de los procedimientos de contratación derivados del Programa Anual de Obra e Inversiones, así como proyectos ejecutivos necesarios para su ejecución;
- XIV. Coordinar Juntas de Seguimiento al Plan Anual de Obra Pública (PAOP); y
- XV. Desarrollar los planes de expansión, estudios integrales de los acuíferos, proyectos de inversión, su construcción y establecer la normatividad técnica de los servicios.

Artículo 107. Atribuciones de la Subdirección de Nuevas Fuentes de Abastecimiento, Almacenamiento y Distribución

La Subdirección de Nuevas Fuentes de Abastecimiento y distribución tiene las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar la Información de las Obras/Acciones del Plan Anual de Obra Pública;
- II. Planear la infraestructura hidrosanitaria del Municipio de Aguascalientes, con criterios de sustentabilidad del recurso hídrico;
- III. Desarrollar, planear y programar la rehabilitación y ampliación de la infraestructura hidrosanitaria del Municipio de Aguascalientes, con criterios de sustentabilidad del recurso hídrico, a través de objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo;

- IV. Coordinar actividades para presentar propuestas de exploración y construcción de nuevos pozos;
- V. Coordinar los estudios relacionados con la actualización de cartografía en la zona rural;
- VI. Supervisar información sobre las nuevas fuentes de abastecimiento;
- VII. Revisar reportes para dar seguimiento a los proyectos que no se han concluido;
- VIII. Coordinar los planos digitales y organizar la nueva información;
- IX. Generar información de indicadores, así como realizar las acciones para la mejora del desempeño;
- X. Generar los datos de la fuente de abastecimiento y delimitar la zona de influencia de acuerdo a las redes;
- XI. Coordinar acciones para garantizar el adecuado y satisfactorio suministro de agua potable y el servicio en alcantarillado sanitario y pluvial tanto en el área urbana como en el rural;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las acciones y programas encaminados al suministro de los servicios, la preservación de las fuentes de abastecimiento y del uso eficiente de las fuentes y recursos naturales;
- XIII. Coordinar los programas y acciones en materia de producción, distribución de los servicios de agua potable;
- XIV. Generar información de indicadores, así como realizar las acciones para la mejora del desempeño; y
- XV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 108. Atribuciones de la Jefatura de Exploración y Construcción de Nuevos Pozos

La Jefatura de Exploración y construcción de Nuevos Pozos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Dirección a la que está adscrita, las acciones y programas encaminados a la prestación de los servicios, la elaboración de estudios y localización de fuentes y los programas para la preservación de éstas y su uso eficiente;
- II. Supervisar las actividades para presentar propuestas de exploración nuevos pozos;
- III. Realizar los estudios relacionados con la actualización de cartografía en la zona rural;
- IV. Generar información sobre las nuevas fuentes de abastecimiento;
- V. Realizar la integración de los Expedientes Unitarios de Obra;
- VI. Apoyar la realización del plan hídrico municipal y ejecutar las actividades encaminadas a la construcción de nuevos pozos o tanques; y
- VII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 109. Atribuciones de la Jefatura de Nuevas o Redundancia de Alternativas de Abastecimiento

La Jefatura de Nuevas o redundancia de Alternativas de Abastecimiento tiene las atribuciones siguientes:

- I. Determinar los requerimientos de futuros caudales para la prestación del servicio de agua potable;
- II. Ejecutar los planes de expansión, estudios integrales de los acuíferos, proyectos de inversión, su construcción y establecer la normatividad técnica de los servicios;
- III. Localizar y actualizar por zona y/o fraccionamiento las fuentes de abastecimiento;
- IV. Establecer acuerdos y convenios con autoridades y particulares que permitan la explotación eficiente de las fuentes de abastecimiento;

- V. Proponer a la Dirección a la que está adscrita, las acciones y programas encaminados a mantener libres de contaminación las fuentes de abastecimiento del Municipio;
- VI. Efectuar los estudios de las fuentes de abastecimientos actuales y potenciales;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y convenios entre autoridades y particulares que permitan la explotación eficiente de las fuentes de abastecimiento;
- VIII. Supervisar la infraestructura hidrosanitaria de los fraccionamientos de nueva creación y en proceso; y
- IX. Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 110. Atribuciones de la Jefatura de Planeación de Almacenamiento

La Jefatura de Planeación de Almacenamiento tiene las atribuciones siguientes:

- I. Capturar los datos de la fuente de abastecimiento y delimitar la zona de influencia de acuerdo a las redes;
- II. Programar el Programa Anual de Obra Pública (PAOP) sobre la digitalización de redes la superposición de capas para determinar las áreas con grietas, colonias vialidad y estudios geo hidráulicos; y
- III. Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 111. Atribuciones de la Jefatura de incremento de Eficiencia Física y Diseño de Redes Interconectadas

La Jefatura de Diseño de incremento de eficiencia física y diseño de Redes Interconectadas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los estudios de los recursos naturales y materiales actuales y perspectivas futuras de éstos, con objeto de brindar alternativas de abastecimiento de agua, desalojo y tratamiento de aguas residuales acorde a las necesidades presentes y futuras de la interconexión de redes;

- II. Elaboración de estudios de demanda y crecimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento necesarios para la elaboración de planes de desarrollo de la infraestructura física del Municipio;
- III. Vigilar el cumplimiento de los términos sobre volúmenes de extracción, horas operación, gastos instantáneos; y
- IV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 112. Atribuciones de la Subdirección de Tecnología e Innovación

La Subdirección de Tecnología e Innovación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar y gestionar iniciativas y proyectos de innovación sostenible e inteligente y la adopción de las mejores prácticas a nivel mundial, en coordinación transversal, intersectorial e interdisciplinaria con organismos públicos y privados, nacionales e internaciones;
- II. Impulsar y gestionar, con organismos públicos y privados, nacionales e internaciones, la concurrencia de recursos para financiar el desarrollo de proyectos estratégicos y de innovación;
- III. Impulsar la proyección del organismo a nivel global mediante la concentración y coordinación de iniciativas de cooperación internacional;
- IV. Fomentar la vinculación con universidades e instituciones de educación media superior;
- V. Diseñar y desarrollar internamente, en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información, o bien externamente, a través de una subcontratación, los instrumentos tecnológicos, que faciliten a las y los ciudadanos la interacción con el organismo;
- VI. Diseñar y proponer, en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información, modelos de infraestructura tecnológica concernientes a proyectos de innovación;
- VII. Fomentar la economía del conocimiento y la cultura de innovación al interior y exterior de la Institución, así como el emprendimiento, encaminados a proyectos de mejora en los servicios, así como en el ciclo del agua;

- VIII.** Impulsar el desarrollo tecnológico, la mejora continua e innovación, así como investigación sobre las mejores prácticas, su viabilidad, inversión e implicaciones, necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos a cargo del organismo;
- IX.** Planear, diseñar y coordinar el desarrollo e implementación de proyectos de tecnologías de la operación y coordinar al personal del departamento;
- X.** Generar información de indicadores, así como realizar las acciones para la mejora del desempeño; y
- XI.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 113. Atribuciones de la Jefatura de Sectorización

La Jefatura de Sectorización tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar el cálculo hidráulico de la zona de influencia para realizar la sectorización y/o el proyecto de recuperación de caudales;
- II.** Apoyar con las herramientas tecnológicas para la elaboración del catastro de la infraestructura de las redes de agua potable, de agua tratada y alcantarillado sanitario; y
- III.** Apoyar a la Subdirección de Proyectos y Construcción con las herramientas tecnológicas en sus acciones para la elaboración del catastro de predios, calles y colonias y cartografía de la zona de servicios.

Artículo 114. Atribuciones de la Jefatura de Macro y Micro Medición Remota

La Jefatura de Macro y Micro Medición Remota tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Verificar y elaborar los proyectos de equipamiento de nuevos pozos y de plantas de tratamiento, así como supervisar el funcionamiento de los Sistemas de Control de Telemetría;
- II.** Investigar las tecnológicas relacionadas con la telemetría de la instrumentación de medición;

- III. Analizar las plataformas tecnológicas relacionadas con la telemetría de la instrumentación de medición;
- IV. Desarrollar las plataformas tecnológicas relacionadas con la telemetría de la instrumentación de medición;
- V. Implementar las plataformas tecnológicas relacionadas con la telemetría de la instrumentación de medición; y
- VI. Diseñar y ejecutar las estrategias de implementación de proyectos de telemetría de la infraestructura hidráulica, tratamiento de aguas residuales.

Artículo 115. Atribuciones de la Jefatura de Control Automatizado de Redes

La Jefatura de Control Automatizado de Redes tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear el equipamiento de los sistemas de automatización de operaciones en los procesos de suministro de agua;
- II. Proveer los servicios, sistemas, prototipos y equipamiento los sistemas de automatización de operaciones en los procesos de suministro de agua;
- III. Administrar los sistemas de automatización de operaciones en los procesos de suministro de agua;
- IV. Implementar y apoyar la utilización de los programas de cómputo y ciberseguridad necesarios para el desarrollo de las funciones de la infraestructura en redes;
- V. Analizar plataformas tecnológicas relacionadas con el telecontrol, automatización y/o inteligencia artificial y equipos de control de la infraestructura hidráulica que puedan ser aprovechadas en el organismo;
- VI. Diseñar y ejecutar las estrategias de implementación de proyectos de telecontrol, automatización y/o inteligencia artificial de la infraestructura hidráulica, tratamiento de aguas residuales y reúso;
- VII. Coadyuvar junto con las áreas relacionadas del organismo la realización de proyectos de equipamiento de pozos nuevos; y
- VIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 116. Atribuciones de la Subdirección de Proyectos y Construcción

La Subdirección de Proyectos y Construcción tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Desarrollar proyectos de rehabilitación, ampliación y construcción de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el territorio del Municipio de Aguascalientes, de acuerdo a los planes y programas de la MIAA, así como a los Programas de Desarrollo Municipal;
- II.** Realizar y supervisar los estudios integrales de fuentes, proyectos y obras de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Aguascalientes, con la finalidad técnica, económica y social, acorde a las necesidades presentes y futuras de la sociedad;
- III.** Elaborar y mantener actualizado el proyecto integral del Municipio de Aguascalientes, asegurando que los trabajos de ampliación de la infraestructura estén contenidos en el plan rector global tanto para los servicios de agua potable como en los de alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;
- IV.** Supervisar que los proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento que se realicen dentro del territorio municipal, las acciones y programas determinados, se apeguen a la normatividad vigente y sean alternativas más eficientes y económicas;
- V.** Revisar trimestralmente el catastro técnico de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento que para el efecto elaboren;
- VI.** Coordinar la ejecución de obra con apego a los expedientes técnicos;
- VII.** Coordinar la integración de los Expedientes Unitarios de Obra;
- VIII.** Planear los proyectos de obras públicas a cargo del organismo;
- IX.** Revisar y analizar las obras a concursar o convocar;
- X.** Rubricar estimaciones de pago de obra ejecutada;
- XI.** Cotejar avance de obra programada contra autorizada;
- XII.** Analizar y decidir sobre problemática de proyectos y construcciones de obras;

- XIII.** Atender a peticionarios de obras y contratistas;
- XIV.** Autorizar la documentación para tramitar el pago de estimaciones;
- XV.** Revisar convocatorias y concursos de obra y presidirlos; y
- XVI.** Generar información de indicadores, así como realizar las acciones para la mejora del desempeño.

Artículo 117. Atribuciones de la Jefatura de Elaboración de Proyectos

La Jefatura de Elaboración de Proyectos tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar, organizar y atender los proyectos de obra pública de acuerdo al programa de obras que la Dirección General indique, revisar que los catálogos de los proyectos queden de acuerdo a las necesidades del mismo y la problemática que se presenten en cuanto a la ejecución;
- II.** Revisar, analizar y autorizar las obras que propongan los contratantes, en su caso, para su ejecución, con cargo a sus propios recursos;
- III.** Elaboración de presupuestos base para las obras que ejecuta el organismo dentro de los programas de inversión;
- IV.** Realizar el reporte del avance físico – financiero de obras a la Dirección General y Contraloría;
- V.** Integración de documentos para gestionar diferentes trámites ante la CONAGUA;
- VI.** Analizar y actualizar los índices y los precios de mercado de los diferentes insumos de las obras de agua potable y alcantarillado;
- VII.** Revisar las propuestas de cambio, modificación o trazo que el personal del área solicite; y
- VIII.** Dar seguimiento a levantamiento topográfico y proyectos que solicita el organismo.

Artículo 118. Atribuciones de la Jefatura de Licitaciones y Contratación

La Jefatura de Licitaciones y Contratación tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar y actualizar el reporte de obra licitada y contratada clasificando el programa anual de obra pública y servicios relacionados por modalidad del procedimiento de contratación que proceda según su monto, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y demás normativa en la materia que con motivo del origen de los recursos resulte aplicable;
- II.** Coadyuvar a que las licitaciones y los contratos derivados de la obra pública se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, así como llevar al día todos los expedientes unitarios conforme lo establece la misma normatividad;
- III.** Materializar en proyectos y obras, las metas físicas contenidas en las acciones y programas determinados;
- IV.** Elaborar los presupuestos de los proyectos de obra generados por la MIAA para licitación o asignación;
- V.** Revisar los presupuestos y precios extraordinarios de las obras en proceso de ejecución del organismo;
- VI.** Elaborar los convenios de ampliación de contratos;
- VII.** Elaborar las invitaciones al Comité Interno de Licitación;
- VIII.** Elaborar las Actas de Apertura de Propuestas Económicas;
- IX.** Elaborar el Dictamen de Propuesta Técnica;
- X.** Elaborar el Fallo del Comité de Licitación;
- XI.** Elaborar el Acta de Fallo y Adjudicación;
- XII.** Enviar calendario de licitación, catalogo, plano, etc. Al área de construcción para la realización de las visitas de obra y juntas de aclaración de dudas;
- XIII.** Realizar la logística de los eventos de licitación, apertura de paquetes y revisión cuantitativa de propuestas;
- XIV.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico;

Artículo 119. Atribuciones de la Jefatura de Construcción

La Jefatura de Construcción tiene las atribuciones siguientes:

- I. Emitir dictámenes y validar los proyectos y obras, que incidan en la prestación de los servicios, ya sean estos de entidades públicas, privadas o de los concesionarios o contratantes;
- II. Controlar en las obras construidas la aplicación de tecnología adecuada al municipio de Aguascalientes y que garanticen la buena calidad, continuidad y permanencia de los servicios, facilitando la operación y el mantenimiento durante su vida útil;
- III. Supervisar que la construcción de la obra civil contratada se lleve a cabo dentro de los parámetros establecidos en cuanto tiempo, costo y calidad;
- IV. Supervisar y garantizar que la obra realizada por fraccionadores particulares, dependencias públicas y/o contratantes, en su caso, cumplan con la calidad de materiales específicos, la normatividad y la tecnología adecuada, así como que los materiales empleados cuenten con la certificación de la CONAGUA;
- V. Gestionar, tramitar y obtener por la vía legal y administrativa los permisos ante diferentes dependencias federales, estatales y municipales que requieran las diferentes actividades concernientes a obra;
- VI. Ejecutar de los proyectos y obras públicas a cargo del organismo;
- VII. Evaluar procesos constructivos y su control; y
- VIII. Atender el control y revisión de la fiscalización del Órgano Interno de Control respecto de la ejecución de las obras.

Artículo 120. Atribuciones de la Jefatura de Factibilidades

La Jefatura de Factibilidades tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaboración de dictámenes en conjunto con las demás áreas técnicas que conciernen con el área de factibilidades para municipalización de fraccionamientos;
- II. Potenciar el acceso y la difusión a los documentos, al digitalizar la documentación que integra cada uno de los expedientes relativos a las

solicitudes de factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario de desarrollos de nueva creación de tipo habitacional, comercial, industrial, subdivisiones de terrenos y licencias de construcción;

- III.** Revisar la aplicación y el cumplimiento de la normatividad y/o factibilidad, así como informar la autorización de las redes del agua potable y alcantarillado de los fraccionamientos de nueva creación;
- IV.** Atender las solicitudes de factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario para desarrollos de nueva creación de tipo habitacional, comercial, industrial y de servicios, incluyendo subdivisiones de terrenos;
- V.** Elaborar las solicitudes de anuencia para licencia de construcción y trámites ante autoridades crediticias;
- VI.** Elaborar tarjetas informativas y fichas técnicas relativas a la situación que guardan los desarrollos;
- VII.** Coordinar la apertura de las carpetas o los expedientes correspondientes a las factibilidades y a su vez la actualización de los archivos electrónicos (digitalización), para su control de obra, en los expedientes unitarios;
- VIII.** Coordinar con las Áreas Jurídica y Administrativa el seguimiento al registro electrónico de los pagos por inicio de trámites de Factibilidad;
- IX.** Digitalizar la documentación que se va generando durante el proceso de urbanización del desarrollo hasta su recepción y municipalización, incluyendo recibos de pagos parciales de derechos, en caso de que se suscriba con el Área Jurídica el Convenio correspondiente;
- X.** Dar asistencia técnica y administrativa en la ejecución de obras hidráulicas ejecutadas por terceros de acuerdo con los proyectos autorizados por el organismo, los convenios de pago de derechos y la normatividad en materia de fraccionamientos estatal y municipal; y
- XI.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Sección Sexta
Dirección de Planeación

Artículo 121. Atribuciones de la Dirección de Planeación

La Dirección de Planeación tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proporcionar certidumbre a la Dirección General en el análisis y evaluación técnica, financiera y administrativa de la MIAA, así como coordinar y proporcionar las herramientas necesarias para la evaluación y cumplimiento de los objetivos y la planeación estratégica anual del organismo;
- II.** Coordinar el proceso de revisión por parte de las calificadoras de calidad crediticia del organismo;
- III.** Proponer las modificaciones presupuestarias ante la Dirección General para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
- IV.** Apoyar a la Dirección General de Administración, en el área de Comité de Adquisiciones;
- V.** Elaborar los estados financieros mensuales y presentarlos a la Dirección General para su autorización;
- VI.** Elaborar un informe de actividades mensual y hacerlo del conocimiento de la Dirección General;
- VII.** Generar la propuesta de políticas encaminadas a hacer más eficientes los procesos financieros, contables y de suministro de bienes y someterla a consideración de la Dirección General;
- VIII.** Proponer las modificaciones presupuestarias para su aprobación por parte de la Dirección General y el Consejo Directivo;
- IX.** Coordinar el control presupuestal del MIAA;
- X.** Coordinar la integración de la propuesta de inclusión en la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de cada año, de las tarifas y cuotas por el pago de derechos por la prestación de los servicios del MIAA, de las contribuciones e ingresos que correspondan de conformidad con la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes;
- XI.** Coordinar la integración del Proyecto de Pronóstico de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración de la Dirección General;

- XII.** Supervisar que las adquisiciones de bienes se realicen en apego a la normatividad vigente en la materia;
- XIII.** Participar en el Comité de Obras;
- XIV.** Generar información de indicadores, así como realizar las acciones para la mejora del desempeño;
- XV.** Generar la propuesta de políticas encaminadas a hacer más eficientes los procesos financieros y someterla a consideración de la Dirección General; y
- XVI.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 122. Atribuciones de la Subdirección de Planeación Financiera

La Subdirección de Planeación Financiera tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar el control presupuestal del organismo;
- II.** Coordinar la integración del Proyecto de Pronóstico de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal con base a la obra pública a realizar y someterlo a consideración de la Dirección General;
- III.** Revisión de las inversiones programadas y realizadas por el organismo;
- IV.** Generar información de indicadores, así como realizar las acciones para la mejora del desempeño;
- V.** Administrar los recursos de origen Municipal, Estatal y Federal destinados a obra pública;
- VI.** Controlar y dar cumplimiento a las obligaciones crediticias contraídas por el organismo; y
- VII.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 123. Atribuciones de la Subdirección de Gestión de Recursos

La Subdirección de Gestión de Recursos tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los Planes Maestros de Infraestructura Hidráulica financiera, como propuesta para el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal;
- II.** Planear de manera estratégica las obras que se llevarán a cabo derivadas de las necesidades de la población;
- III.** Gestionar la aprobación, ejecución y comprobación de los recursos de los diferentes programas;
- IV.** Coadyuvar con las diferentes áreas de la Dirección de Planeación Técnica a la realización y finiquito de las Obras públicas del organismo;
- V.** Revisar el avance de obras realizadas con recursos federales, Estatales y Municipales para elaborar los reportes mensuales y trimestrales de evaluación y seguimiento;
- VI.** Mantener comunicación con las entidades gubernamentales de los proyectos desarrollados derivados de los programas gestionados;
- VII.** Gestionar y elaborar convenios, anexos y otros documentos por programas federales;
- VIII.** Elaboración de expedientes técnicos y su gestión a expedientes unitarios de obra;
- IX.** Mantener actualizados y vigentes los títulos de concesión y asignación otorgados por la CONAGUA y aquellos que sean transmitidos por los desarrolladores requeridos por las factibilidades que el organismo otorga a estos;
- X.** Establecer el registro, control y seguimiento de los trámites realizados ante la CONAGUA por transmisión de derechos de títulos de concesión o asignación, con o sin cambio de uso, con o sin obra;
- XI.** Establecer el registro, control y seguimiento de los trámites realizados ante la CONAGUA por relocalización de volúmenes con obra o sin obra;
- XII.** Verificar la existencia de nuevas fuentes de financiamiento para la ejecución de Obra Pública respecto al Plan Hídrico;
- XIII.** Proponer al Consejo Directivo los programas de inversión en infraestructura hidráulica en la zona rural de conformidad con el Proyecto Estratégico del organismo;

- XIV.** Generar información de indicadores, así como realizar las acciones para la mejora del desempeño;
- XV.** Planear y gestionar recursos de Ramo 33;
- XVI.** Realizar cierres de programa, recopilación de documentos, elaboración de expedientes técnicos, definitivos y su correspondencia; y
- XVII.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 124. Atribuciones de la Jefatura de Seguimiento de Indicadores

La Jefatura de Seguimiento de Indicadores tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Garantizar el diseño y la implementación de herramientas de gestión que permitan llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de la gestión institucional, a través de la efectiva evaluación de las unidades que conforman la estructura organizativa del MIAA;
- II.** Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución y seguimiento de un sistema de control de gestión que permita evaluar y medir el desempeño organizacional;
- III.** Asesorar en el proceso de formulación de las definiciones estratégicas relativas al sistema de medición de metas y objetivos; proponiendo las medidas preventivas y correctivas que aseguren el logro de los objetivos del Proyecto Estratégico;
- IV.** Asegurar el mantenimiento actualizado del Cuadro de Mando Institucional, como asimismo el sistema de indicadores de gestión a los efectos del control del cumplimiento de los objetivos del Proyecto Estratégico;
- V.** Centralizar y monitorear la información de indicadores producida en todo el organismo a efectos de coordinar la planificación de estudios, proyecciones y la presentación de reportes requeridos;
- VI.** Apoyar a las unidades administrativas en la identificación de sus productos/servicios principales y de sus metas de gestión, usando métodos de mejora continua para su elaboración;

- VII.** Propiciar instancias de sensibilización y capacitación dirigidas a todos los niveles de la organización, que fomenten el desarrollo de una cultura de medición de resultados, mejora continua, proactividad y eficacia en la gestión;
- VIII.** Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos para así cuantificar indicadores claves de riesgo del organismo;
- IX.** Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los procesos asociados a la gestión de calidad conforme a los requisitos de las Normas ISO;
- X.** Generar reportes de los resultados de su gestión;
- XI.** Analizar y reportar indicadores del organismo a todo el personal directivo que lo necesite;
- XII.** Diseñar, elaborar y mantener el tablero de instrumentos de los indicadores del organismo, utilizando herramientas para su evaluación;
- XIII.** Seguimiento y control de indicadores a cada una de las áreas administrativas, técnicas, jurídicas y comerciales del organismo;
- XIV.** Participar en el seguimiento, control de planes y proyectos del área de finanzas; y
- XV.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Sección Séptima

Dirección de Administración

Artículo 125. Atribuciones de la Dirección de Administración

La Dirección de Administración tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Dotar al organismo de los recursos humanos, material y servicios de apoyo que requiere para su funcionamiento;
- II.** Garantizar la obtención y aplicación de los recursos financieros que solventen las necesidades y obligaciones del organismo;

- III. Coordinar, proporcionar y dirigir las funciones específicas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que derivan de la relación entre el organismo y sus trabajadores;
- IV. Coordinar y dirigir las funciones para proporcionar los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la MIAA en condiciones de calidad, oportunidad y costo;
- V. Conceder permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y exenciones a los trabajadores al servicio del organismo; a propuesta del Director General o de los Directores de Área;
- VI. Registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del organismo;
- VII. Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal;
- VIII. Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal;
- IX. Proponer el otorgamiento de premios y estímulos a que se haga acreedor el personal del organismo;
- X. Coordinar y dirigir las acciones de mantenimiento al equipo de transporte, de oficina y edificios para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas;
- XI. Promover la capacitación y el desarrollo humano de los empleados del organismo;
- XII. Proporcionar a los trabajadores las prestaciones que autorice el Consejo Directivo;
- XIII. Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gastos de capital y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás áreas;
- XIV. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- XV. Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- XVI. Manejar las finanzas del organismo para la recepción, custodia y desembolso de efectivo, así como registrar estas operaciones;

- XVII.** Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten la ejecución del presupuesto;
- XVIII.** Establecer y manejar el sistema de contabilidad del organismo;
- XIX.** Formular los estados e informes contables obligatorios del organismo;
- XX.** Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea contribuyente o retenedor el organismo;
- XXI.** Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del organismo;
- XXII.** Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto;
- XXIII.** Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición y servicios;
- XXIV.** Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;
- XXV.** Programar, captar y aplicar todos los fondos del organismo, así como la gestión para la obtención de recursos financieros;
- XXVI.** Realizar estudios sobre alternativas de financiamiento y proyecciones financieras;
- XXVII.** Llevar los registros contables y realizar los análisis financieros necesarios para la toma de decisiones y el sano manejo financiero del organismo;
- XXVIII.** Fomentar el desarrollo integral de los trabajadores del organismo y sus familias a través de programas de cultura, educación, deportes y recreación;
- XXIX.** Controlar el uso de vehículos y materiales conforme a la Reglamentación municipal aplicable;

- XXX.** Elaborar las conciliaciones bancarias y de transferencia, así como registrar las pólizas con los movimientos;
- XXXI.** Efectuar los estudios y registros de revaluación y depreciación de activo fijo;
- XXXII.** Expedir las credenciales e identificaciones del personal que labore en el MIAA;
- XXXIII.** Proporcionar y generar planes de contingencia de acuerdo con protección civil;
- XXXIV.** Desarrollar entre el personal, los planes de seguridad e higiene marcados por el organismo;
- XXXV.** Realizar las comisiones mixtas de Seguridad e higiene;
- XXXVI.** Aprobar los proyectos del plan integral de seguridad e higiene y coordinar su seguimiento;
- XXXVII.** Elaborar los proyectos de propuestas y modificación o actualización del reglamento interior de trabajo y presentarlo al organismo;
- XXXVIII.** Asegurar que se aplique los procesos de selección y contratación de personal de acuerdo a lo establecido en el organismo;
- XXXIX.** Coordinar el proceso de licitación de acuerdo con normativas otorgadas en el organismo; y
- XL.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

Artículo 126. Atribuciones de la Subdirección de Recursos Humanos

La Subdirección de Recursos Humanos tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Dotar al organismo de los recursos humanos que requiere para su funcionamiento;
- II.** Coordinar, proporcionar y dirigir las funciones específicas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que derivan de la relación entre el organismo y sus trabajadores;

- III. Conceder permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y exenciones a los trabajadores al servicio del organismo; a propuesta del Director General o de los Directores de Área;
- IV. Registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del organismo;
- V. Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal;
- VI. Proponer el otorgamiento de premios y estímulos a que se haga acreedor el personal del organismo;
- VII. Promover la capacitación y el desarrollo humano de los empleados del organismo;
- VIII. Proporcionar a los trabajadores las prestaciones que autorice el Consejo Directivo;
- IX. Fomentar el desarrollo integral de los trabajadores del organismo y sus familias a través de programas de cultura, educación, deportes y recreación;
- X. Aprobar los proyectos del plan integral de seguridad e higiene y coordinar su seguimiento;
- XI. Elaborar los proyectos de propuestas y modificación o actualización del reglamento interior de trabajo y presentarlo al organismo;
- XII. Asegurar que se aplique los procesos de selección y contratación de personal de acuerdo a lo establecido por el organismo; y
- XIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 127. Atribuciones de la Jefatura de Capital Humano

La Jefatura de Capital Humano tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, proporcionar y dirigir las funciones específicas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que derivan de la relación entre el organismo y sus trabajadores;

- II.** Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal;
- III.** Registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del organismo;
- IV.** Expedir las credenciales e identificaciones del personal que labore en el MIAA;
- V.** Seleccionar al personal de acuerdo con competencias y a lo marcado en el organismo para su ejecución;
- VI.** Elaborar y mantener actualizados los descriptivos de puesto, conforme a la estructura orgánica autorizada y vigente, mismos que sirvan de apoyo para las contrataciones y promociones del personal del organismo;
- VII.** Proponer a su superior jerárquico, el Programa Anual de Capacitación Adiestramiento y de Seguridad en el Trabajo y verificar su seguimiento;
- VIII.** Proponer a su superior jerárquico los Manuales de Organización de las áreas del organismo;
- IX.** Expedir las credenciales e identificaciones del personal que labore en el MIAA;
- X.** Promover la capacitación y el desarrollo humano de los empleados del organismo;
- XI.** Diseñar y actualizar los cursos del plan de capacitación;
- XII.** Implementar y dar seguimiento al plan de capacitación a todo el personal del organismo;
- XIII.** Fomentar el desarrollo integral de los trabajadores del organismo y sus familias a través de programas de cultura, educación, deportes y recreación;
- XIV.** Seguimiento a la evaluación de la competencia y desempeño del personal;
- XV.** Conceder permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y exenciones a los trabajadores al servicio del organismo; a propuesta del Director General o de los Directores de Área;

- XVI.** Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal;
- XVII.** Proponer el otorgamiento de premios y estímulos a que se haga acreedor el personal del organismo;
- XVIII.** Realizar cálculo de pagos impuestos relacionados a la nómina;
- XIX.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico; y
- XX.** Diseñar y operar los procesos requeridos para la correcta ejecución del Servicio Civil de Carrera.

Artículo 128. Atribuciones de la Jefatura de Seguridad e Higiene

La Jefatura de Seguridad e Higiene tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Aprobar los proyectos del plan integral de seguridad e higiene y coordinar su seguimiento;
- II.** Proporcionar y generar planes de contingencia de acuerdo con protección civil;
- III.** Desarrollar entre el personal los planes de seguridad e higiene marcados por el organismo;
- IV.** Realizar las comisiones mixtas de Seguridad e higiene;
- V.** Elaborar el plan de orden y limpieza en conjunto con quien se encargue del control patrimonial para mantenimiento de las instalaciones del organismo;
- VI.** Promover acciones orientadas a la mejora de la sustentabilidad ambiental;
- VII.** Proporcionar y generar planes de contingencia de acuerdo con protección civil; y
- VIII.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 129. Atribuciones de la Subdirección de Recursos Materiales

La Subdirección de Recursos Materiales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dotar al organismo de los materiales y servicios de apoyo que requiere para su funcionamiento;
- II. Coordinar y dirigir las funciones para proporcionar los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del organismo en condiciones de calidad, oportunidad y costo;
- III. Coordinar y dirigir las acciones de mantenimiento al equipo de transporte, de oficina y edificios para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas;
- IV. Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del organismo;
- V. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición y servicios;
- VII. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;
- VIII. Efectuar los estudios y registros de revaluación y depreciación de activo fijo;
- IX. Coordinar el proceso de licitación de acuerdo con normativas otorgadas en el organismo;
- X. Gestionar con la Jefatura de Seguridad e Higiene el proceso de orden y limpieza en las instalaciones del organismo; y
- XI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 130. Atribuciones de la Jefatura de Adquisiciones

La Jefatura de Adquisiciones tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar y dirigir las funciones para proporcionar los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del organismo en condiciones de calidad, oportunidad y costo;
- II.** Adquirir y suministrar los bienes de consumo que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto;
- III.** Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición y servicios;
- IV.** Realizar el manejo correcto de proveedor;
- V.** Seleccionar y desarrollar a los proveedores de acuerdo con las normativas del organismo considerando costo, calidad y servicio;
- VI.** Tener un registro actualizado de proveedores de servicios;
- VII.** Hacer del conocimiento de la Dirección de Administración las necesidades de las diversas áreas administrativas del MIAA para integrarlas en el programa anual de contratación de servicios y coordinar los pagos correspondientes por dichos servicios;
- VIII.** Proponer a su superior jerárquico el arrendamiento de bienes inmuebles destinados para las actividades administrativas propias del organismo;
- IX.** Evaluar los expedientes de proveedores de servicios en cuanto a la solvencia económica, su giro y especialidad, a efecto de definir la viabilidad de su registro en las bases de datos del MIAA;
- X.** Solicitud de presupuesto a los departamentos que englobe el proceso de licitación en el organismo;
- XI.** Realización de bases en los procesos de licitación de acuerdo a la normativa vigente en el organismo;
- XII.** Generación de juntas de aclaración a proveedores de acuerdo a lineamientos marcados por el organismo;
- XIII.** Revisión de propuestas y elaboración de cuadros comparativos de acuerdo a requisitos del organismo;
- XIV.** Definir al proveedor de acuerdo al proceso de fallo definitivo; y

- XV.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 131. Atribuciones de la Jefatura Servicios Generales

La Jefatura Servicios Generales tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar y dirigir las acciones de mantenimiento de oficina y edificios para el adecuado funcionamiento de las áreas de trabajo;
- II.** Vigilar los bienes muebles e inmuebles de acuerdo con las normas aplicables generadas en el organismo;
- III.** Mantener los bienes muebles e inmuebles de acuerdo con las normas aplicables generadas en el organismo;
- IV.** Conservar el estado de orden y limpieza en las instalaciones del MIAA de acuerdo a planes y programas marcados;
- V.** Gestionar con la Jefatura de Seguridad e Higiene el proceso de orden y limpieza en las instalaciones del organismo;
- VI.** Proponer políticas para el adecuado uso, manejo y utilización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo;
- VII.** Realizar la entrega de documentación e información de mensajería entre las diferentes áreas del organismo;
- VIII.** Proponer, para aprobación de la Dirección de Administración, las políticas para el uso, manejo y utilización de las unidades vehiculares propiedad del organismo;
- IX.** Realización de plan de mantenimiento preventivo a parque vehicular del organismo;
- X.** Llevar a cabo los mantenimientos preventivos periódicos al parque vehicular del organismo;
- XI.** Realizar las verificaciones vehiculares de acuerdo con la normativa estatal aplicable;

- XII.** Controlar seguros de cobertura a la totalidad del parque vehicular del organismo;
- XIII.** Coordinar el consumo correcto del combustible al parque vehicular del organismo;
- XIV.** Coordinar la reparación de los vehículos propiedad del organismo y de terceros involucrados en incidentes de tránsito, cuando así sea procedente; y
- XV.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 132. Atribuciones de la Jefatura de Control de Bienes

La Jefatura de control de bienes tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Organizar los bienes muebles e inmuebles del organismo;
- II.** Generación de activo fijo a bienes muebles e inmuebles del organismo;
- III.** Registrar los bienes muebles e inmuebles en el sistema de activos fijos;
- IV.** Controlar altas y bajas de activos fijos;
- V.** Asignación de bien mueble e inmueble a personal del organismo;
- VI.** Efectuar los estudios y registros de revaluación y depreciación de activo fijo;
- VII.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica para incorporar los bienes inmuebles propiedad del organismo que cuenten con título de propiedad;
- VIII.** Controlar máximos y mínimos de los materiales y/o consumibles para la operación del organismo;
- IX.** Supervisar el cumplimiento de los pedidos adquiridos por el organismo;
- X.** Organización las bodegas y de los almacenes utilizando la metodología de primeras entradas y primeras salidas;
- XI.** Controlar las bodegas y los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos;

- XII.** Supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el MIAA; y
- XIII.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 133. Atribuciones de la Jefatura de Archivo

La Jefatura de Archivo tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes;
- II.** Ubicar y organizar los expedientes otorgados por cada una de las direcciones para su fácil acceso a los mismos;
- III.** Coordinar el resguardo del archivo de concentración del organismo;
- IV.** Archivar la documentación que en el ejercicio de sus funciones públicas emita o recabe el organismo y formen parte de su archivo documental;
- V.** Archivar, validar y revisar los documentos que conciernen el proceso de licitación de obra;
- VI.** Digitalizar los documentos o expedientes generados para validación en auditorías del organismo;
- VII.** Fungir como área coordinadora de archivos en términos de lo previsto en la Ley General de Archivos, debiendo promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, teniendo a su cargo todas las funciones establecidas en la Ley General en cita y en la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes; y
- VIII.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 134. Atribuciones de la Subdirección de Recursos Financieros

La Subdirección de Recursos Financieros tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Clasificar, registrar y analizar todas las operaciones contables que realice el MIAA, a fin de dar a conocer en forma oportuna y veraz la situación financiera;
- II.** Garantizar la obtención y aplicación de los recursos financieros que solventen las necesidades y obligaciones del organismo;
- III.** Coordinar y dirigir las funciones para proporcionar los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del organismo en condiciones de calidad, oportunidad y costo;
- IV.** Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gastos de capital y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás áreas;
- V.** Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- VI.** Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- VII.** Manejar las finanzas del organismo para la recepción, custodia y desembolso de efectivo, así como registrar estas operaciones;
- VIII.** Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten la ejecución del presupuesto;
- IX.** Establecer y manejar el sistema de contabilidad del organismo;
- X.** Formular los estados e informes contables obligatorios del organismo;
- XI.** Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea contribuyente o retenedor el organismo;
- XII.** Programar, captar y aplicar todos los fondos del organismo, así como la gestión para la obtención de recursos financieros;
- XIII.** Realizar estudios sobre alternativas de financiamiento y proyecciones financieras;
- XIV.** Llevar los registros contables y realizar los análisis financieros necesarios para la toma de decisiones y el sano manejo financiero del organismo;

- XV.** Elaborar las conciliaciones bancarias y de transferencia, así como registrar las pólizas con los movimientos;
- XVI.** Gestionar la realización de auditorías externas a libros de contabilidad del organismo;
- XVII.** Vigilar a través de las diversas unidades administrativas del organismo, que el régimen de contabilidad se adecue a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XVIII.** Controlar el ejercicio presupuestal y calidad crediticia del organismo;
- XIX.** Supervisar la codificación de las pólizas de egresos, diario e ingresos y su captura en el sistema;
- XX.** Verificar reporte de los egresos ya codificados;
- XXI.** Realizar los trámites necesarios para la recuperación del Impuesto al Valor Agregado;
- XXII.** Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
- XXIII.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 135. Atribuciones de la Jefatura de Presupuestos, Egresos y Tesorería

La Jefatura de Presupuestos, Egresos y Tesorería tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar la captura de las pólizas de egresos, diario e ingresos en el sistema;
- II.** Verificar reporte de los egresos ya codificados en el sistema;
- III.** Supervisar notas para la reposición del fondo fijo;
- IV.** Supervisar control de pago a Contratistas;
- V.** Supervisar control de pago a Proveedores;
- VI.** Manejar las finanzas de la MIAA para la recepción, custodia y desembolso de efectivo, así como registrar estas operaciones;

- VII.** Administrar el recurso financiero del organismo encaminado a la permanencia y autosuficiencia en el corto, mediano y largo plazo;
- VIII.** Verificar las declaraciones de impuestos Federales;
- IX.** Verificar los cierres mensuales de pago de impuestos vía Internet;
- X.** Pago vía Internet de los Derechos de Extracción;
- XI.** Pago vía Internet de las Descargas;
- XII.** Implementar nuevas opciones de recaudación para facilitar y fomentar el pago de la clientela;
- XIII.** Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- XIV.** Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- XV.** Realizar estudios sobre alternativas de financiamiento y proyecciones financieras; y
- XVI.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 136. Atribuciones de la Jefatura de Ingresos y Facturación

La Jefatura de Ingresos y Facturación tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar el control por el pago de factibilidades;
- II.** Supervisar el reporte de ingresos por el pago de factibilidades;
- III.** Aplicar los procesos de recaudación y pago a proveedores, de manera eficiente;
- IV.** Establecer sistemas de control sobre el proceso de recaudación de los servicios prestados por el organismo; y

- V. Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 137. Atribuciones de la Jefatura de Información Financiera y Cuenta Pública

La Jefatura de Información Financiera y Cuenta pública tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar notas para la reposición del fondo fijo;
- II. Verificar cuaderno financiero;
- III. Verificar la cuenta pública;
- IV. Verificar las conciliaciones bancarias;
- V. Verificar el reporte de la integración de saldo bancario;
- VI. Llevar los registros contables y realizar los análisis financieros;
- VII. Gestionar la realización de auditorías externas a libros de contabilidad del organismo;
- VIII. Vigilar a través de las diversas unidades administrativas de organismo, que el régimen de contabilidad se adecue a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
- IX. Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Sección Octava Dirección Jurídica

Artículo 138. Atribuciones de la Dirección Jurídica

La Dirección Jurídica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar y asistir jurídicamente a la persona titular de la Presidencia y Secretaría en el despacho de los asuntos de su competencia;

- II.** Llevar el control y organización de las políticas, instrumentos, acuerdos y lineamientos aprobados por el Consejo Directivo;
- III.** Asistir jurídicamente en el desarrollo de las sesiones de Consejo Directivo, Comisiones y Comités, y Asesorar en la elaboración de las actas correspondientes y la integración de los anexos de cada sesión;
- IV.** Revisar que los asuntos que se sometan a consideración del Consejo Directivo, Comisiones y Comités, cuenten con los elementos necesarios y hayan sido enviados con la debida oportunidad para su análisis y discusión;
- V.** Verificar que los acuerdos del Consejo Directivo, Comisiones y Comités reúnan los requisitos para su validez y eficacia, ello con base en la información y dictámenes de viabilidad que al efecto le proporcionen las Unidades Administrativas de MIAA;
- VI.** Coordinar un sistema de seguimiento de acuerdos, el cual podrá organizarse a través de medios electrónicos;
- VII.** Organizar los libros y archivos del Consejo Directivo, así como los poderes otorgados por dicho órgano colegiado o por la persona titular de la Presidencia de éste;
- VIII.** Asesorar jurídicamente a las y los integrantes del Consejo Directivo en aquellos asuntos que se le encomiende;
- IX.** Representar al MIAA, a la persona titular de la Presidencia del Consejo, de la Dirección General y de las Unidades Administrativas del MIAA en todos los procedimientos o procesos administrativos y jurisdiccionales en los que sean parte o intervengan con cualquier otro carácter, en los tribunales administrativos, civiles, penales, juzgados laborales y de cualquier otra materia; así como en aquellos en los actúe como quejoso en términos del artículo 7º de la Ley de Amparo, y en general ante cualquier organismo que ejecute tareas materialmente jurisdiccionales;
- X.** Promover, tramitar y dar seguimiento en todos los procedimientos o procesos administrativos y jurisdiccionales en los que MIAA, el Consejo Directivo, la persona titular de la Dirección General y cualquiera de sus Unidades Administrativas, sean parte o intervengan con cualquier otro carácter, en los tribunales administrativos, civiles, penales y cualquier otra materia, así como ante cualquier organismo que ejecute tareas materialmente jurisdiccionales;

- XI.** Presentar, tramitar, rendir informes y atender en todas sus etapas procesales, los juicios de amparo en que se señale como autoridades responsables al MIAA, al Consejo Directivo, la persona titular de la Dirección General y cualquiera de sus Unidades Administrativas o sus titulares, e intervenir en los mismos hasta su conclusión;
- XII.** Apoyar y brindar la asesoría jurídica necesaria a las Unidades Administrativas del MIAA, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII.** Brindar asesoría jurídica en la realización de los concursos de obra pública y adquisiciones, así como en los casos de adjudicación directa conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.** Establecer e implementar lineamientos o criterios en materia jurídica que deben observar las Unidades Administrativas del MIAA, tendientes al mejor proveer de los procedimientos jurídico – administrativos de las mismas, con el objeto de que se ajusten a la normativa vigente y proponer, en su caso, las modificaciones y adecuaciones a los mismos;
- XV.** Proponer a los titulares de las Unidades Administrativas los programas de capacitación legal del personal directivo y operativo de estas y coordinar su ejecución;
- XVI.** Apoyar en la atención de las afectaciones necesarias para la ejecución de obras públicas, conforme a los avalúos realizados por peritos autorizados, en los términos y condiciones que le sean instruidos por el Comité de Adquisiciones y/o la Dirección General, según sea la figura y situación legal en que se encuentren los predios sujetos de afectación;
- XVII.** Coadyuvar en la integración de los expedientes correspondientes a las afectaciones por causa de utilidad pública;
- XVIII.** Verificar y dar seguimiento a la inscripción de los convenios o contratos relacionados con afectaciones ante la autoridad que corresponda, así como participar en la elaboración de órdenes de escrituración de inmuebles afectados o en su caso de ratificaciones notariales;
- XIX.** Validar y elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que MIAA sea parte, juntamente con las Unidades Administrativas que resulten competentes según la materia de que se trate,

sin la cual no podrán someterse a consideración de la persona titular de la Dirección General, Comisiones, Comités y en su caso del Consejo Directivo;

- XX.** Llevar un registro de control respecto de los actos jurídicos referidos en la fracción anterior, con los datos necesarios que permitan una plena identificación;
- XXI.** Asesorar, capacitar, atender, conciliar y dar seguimiento a los asuntos y juicios en materia laboral en los que MIAA sea parte;
- XXII.** Realizar la defensa legal de los intereses del MIAA, representándole en todas las instancias y tribunales judiciales y administrativos de la Federación, Estado y Municipio, tramitando desde su inicio hasta su conclusión los diversos procedimientos que resulten necesarios;
- XXIII.** Presentar denuncias y/o querellas ante la autoridad competente cuando se afecten los intereses o bienes del MIAA para lo cual contará con los poderes generales o especiales que le otorgue el Consejo Directivo para representar al organismo;
- XXIV.** Elaborar para aprobación de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo los proyectos del informe con justificación a la Comisión Estatal de Derechos Humanos con motivo de las quejas presentadas ante esta autoridad;
- XXV.** Tramitar y proponer para aprobación de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo o de la Dirección General, respectivamente, en los términos del presente Reglamento, los proyectos de resolución de los medios de defensa interpuestos por los usuarios en contra de los actos y resoluciones emitidos por el MIAA en sus áreas administrativas conforme a los ordenamientos legales aplicables y resolver las peticiones de reconsideración administrativa de los usuarios conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI.** Elaborar y someter para aprobación de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo los informes en las inconformidades interpuestas en los concursos de obra pública y adquisiciones;
- XXVII.** Ejercer las acciones legales tendientes a dar certeza jurídica de los bienes inmuebles incorporados mediante cualquier título al patrimonio del MIAA;

- XXVIII.** Emitir dictamen de validación jurídica del proyecto de la resolución derivada de visitas de inspección o verificación previstas en el presente Reglamento;
- XXIX.** Resolver las solicitudes de declaración de prescripción y de caducidad de facultades que se presenten respecto de los actos competencia del MIAA;
- XXX.** Proponer y revisar los convenios de colaboración con autoridades federales, locales o municipales para el cumplimiento de sus fines;
- XXXI.** Presentar ante la Presidencia del Consejo Directivo, un listado actualizado permanentemente sobre aquellos juicios y asuntos que deban promoverse, tramitarse y dar seguimiento de conformidad con lo establecido en el presente artículo;
- XXXII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico; y
- XXXIII.** Presidir el Comité de Transparencia de MIAA.

Artículo 139. Atribuciones de la Jefatura de lo Contencioso y Procesos Administrativos

La Jefatura de lo Contencioso y Procesos Administrativos tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Asesorar y representar en materia jurídica al MIAA, para cubrir las formalidades y requisitos legales en la atención de los asuntos que le competen a la misma en materia administrativa, civil, mercantil, laboral y penal;
- II.** Vigilar la aplicación y el cumplimiento de las leyes y normas relativas para la explotación de fuentes de abastecimiento de agua, prestación de los servicios y cobro de los mismos, así como sancionar, en su caso las infracciones cometidas a la Ley y este Reglamento;
- III.** Substanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en materia fiscal para llevar a cabo las acciones de recuperación de cartera vencida y por infracciones que se cometan a la Ley y este Reglamento;
- IV.** Elaborar o revisar los convenios, los contratos, los permisos o las autorizaciones que celebre u otorgue el organismo, para que se apeguen a

las disposiciones legales aplicables; y dictaminar sobre la interpretación, cumplimiento, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión;

- V. Apoyar en la atención de las afectaciones necesarias para la ejecución de obras públicas, conforme a los avalúos realizados por peritos autorizados, en los términos y condiciones que le sean instruidos por el Comité de Adquisiciones y/o la Dirección General, según sea la figura y situación legal en que se encuentren los predios sujetos de afectación;
- VI. Brindar asesoría jurídica en la realización de los concursos de obra pública y adquisiciones, así como en los casos de adjudicación directa conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Representar al organismo ante toda clase de autoridades y particulares en los asuntos en que sea parte y que afecten o puedan afectar a sus intereses jurídicos, o el desempeño normal de sus funciones;
- VIII. Desarrollar y proponer a la Dirección General las leyes, normas y sanciones en materia de explotación, preservación y uso eficiente de las fuentes y recursos naturales, prestación de servicios, mecanismos de control, aplicación de tarifas de incorporación y uso de servicios, uso de alcantarillado, saneamiento de aguas residuales, y demás propios del MIAA;
- IX. Participar en los aspectos legales para la realización de los estudios económicos que sirvan para fijar los niveles, diseñar y aplicar las estructuras tarifarias adecuadas para la población y suficientes para la eficiente prestación de los servicios;
- X. Proponer y revisar los convenios de colaboración con autoridades federales, locales o municipales para el cumplimiento de sus fines;
- XI. Formular opiniones y emitir dictámenes en los asuntos de carácter jurídico que sometan a su consideración las demás unidades administrativas del MIAA y prestarles la asesoría legal que soliciten; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia determinen el Titular de la Dirección General, de la Dirección Jurídica, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 140. Atribuciones de la Jefatura de Regulación Hídrica

La Jefatura de Regulación Hídrica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Encargada de gestionar la liberación de los predios necesarios para la construcción de las obras hidráulicas a realizarse por el organismo, a solicitud del área correspondiente, para la obtención de los derechos reales correspondientes sobre los inmuebles que el organismo requiere y, las gestiones con los particulares sobre las afectaciones a sus bienes inmuebles;
- II. Gestionar convenios de colaboración, acuerdos, cesiones, donaciones comodatos, a solicitud de las áreas correspondientes y demás que sean necesarios con las distintas autoridades, para obtener la propiedad o el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles que el organismo requiera;
- III. Realizar las acciones necesarias a efecto de garantizar la vigencia de los títulos de extracción de agua para los pozos, permisos de descarga y demás que resulten necesarios para la realización de los fines del MIAA, ante las autoridades competentes, previa solicitud de la Dirección que lo requiera;
- IV. Atender, requerir la información necesaria y elaborar el convenio de pago de derechos por concepto de conexión y extracción, entorno a las factibilidades otorgadas a los desarrolladores por el organismo;
- V. Llevar a cabo las acciones necesarias de cobranza para la obtención del pago vencido por parte de los desarrolladores de acuerdo con lo pactado en el convenio celebrado con el organismo; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia determinen el Titular de la Dirección General, de la Dirección Jurídica, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 141. Atribuciones de la Jefatura de Contratación y Cobranza

La Jefatura de Contratación y cobranza tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar o revisar los contratos que celebre u otorgue el organismo con los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado, para que se apeguen a las disposiciones legales aplicables; y dictaminar sobre la interpretación, cumplimiento, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión;
- II. Elaborar o revisar los convenios que celebre u otorgue el organismo con aquellos usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado que se encuentren en mora y desean regular el adeudo con el organismo;

- III. Llevar a cabo las acciones necesarias de cobranza para la obtención del pago vencido por parte de los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado de acuerdo a lo pactado en el convenio celebrado con el organismo;
- IV. Capacitar y Auditar al personal del Centro de Llamadas, que estén llevando a cabo una correcta cobranza a los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia determinen el Titular de la Dirección General, de la Dirección Jurídica, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Novena

Subdirección de Comunicación Social

Artículo 142. Atribuciones de la Subdirección de Comunicación Social

La Subdirección de Comunicación Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer con las diferentes instancias de gobierno, así como con organizaciones sociales y empresas de la iniciativa privada, los medios de comunicación y coordinación para la difusión y aplicación de los mensajes en materia de uso eficiente de los servicios;
- II. Realizar estudios en el mercado consumidor sobre su opinión respecto a la calidad de los servicios que le prestan, los niveles y estructuras tarifarias, así como de la calidad de la atención;
- III. Participar en el diseño y estableciendo de los programas de información y los mensajes a difundir a la población del Municipio de Aguascalientes, con respecto a la explotación, conservación, uso y pago de los servicios;
- IV. Desarrollar un vínculo de entendimiento entre la comunidad y el MIAA con relación al uso y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la realización de obra en colonias afectadas;
- V. Validar y supervisar los programas y los mensajes que se realizan con respecto a la conservación, uso y pago de los servicios;

- VI.** Promover entre los particulares, los grupos sociales y las instancias gubernamentales, la participación activa en las acciones que se orienten a la preservación y elevación de la calidad de los servicios, así como una cultura de uso racional del agua;
- VII.** Promover la imagen institucional y las relaciones públicas entre la ciudadanía y el organismo fomentando la respuesta oportuna a sus comentarios, peticiones, quejas u observaciones;
- VIII.** Establecer los canales de comunicación necesarios para mantener informada a la población respecto de los planes, obras, programas y resultados del organismo;
- IX.** Diseñar, desarrollar y ejecutar la Estrategia de Comunicación Social y el Programa Anual de Comunicación Social, así como proponerlas a la persona titular de la Dirección General y a la comisión correspondiente, para su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo;
- X.** Coordinar la elaboración del informe periódico que deba rendir el Consejo Directivo al H. Ayuntamiento;
- XI.** Coordinar la elaboración e integración del informe de resultados del Consejo Directivo;
- XII.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la promoción de sus proyectos de comunicación interna y auxiliar en el desarrollo de sus materiales;
- XIII.** Posicionar la imagen del organismo, mantenerla y protegerla;
- XIV.** Generar información de indicadores, así como realizar las acciones para la mejora del desempeño;
- XV.** Fungir como Unidad Administradora y por tanto regular el gasto en materia de comunicación social y vigilar que se cumpla con la Ley General de Comunicación Social;
- XVI.** Elaborar y presentar ante el Director General y el Consejo Directivo para su aprobación, la Estrategia de Comunicación Social y el Programa Anual de Comunicación Social de conformidad con lo previsto en la Ley General de Comunicación Social, así como toda función que dicha ley le confiere como Unidad Administradora; y

- XVII.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 143. Atribuciones de la Jefatura de Estrategias de Comunicación Diseño de Campañas

La Jefatura de Estrategias de comunicación y Diseño de Campañas tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en el diseño y estableciendo de los programas de información y los mensajes a difundir a la población del Municipio de Aguascalientes, con respecto a la explotación, conservación, uso y pago de los servicios;
- II.** Establecer los canales de comunicación necesarios para mantener informada a la población respecto de los planes, obras, programas y resultados del organismo;
- III.** Diseñar, desarrollar y ejecutar la Estrategia de Comunicación Social y el Programa Anual de Comunicación Social, así como proponerlas a la persona titular de la Dirección General y a la comisión correspondiente, para su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo;
- IV.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la promoción de sus proyectos de comunicación interna y auxiliar en el desarrollo de sus materiales;
- V.** Coordinar la elaboración del Periódico Mural de MIAA;
- VI.** Programar estrategias comerciales para la adhesión de nuevos clientes al programa de regulación ecológica;
- VII.** Generar estrategias sobre el manejo de difusión;
- VIII.** Establecer con las diferentes instancias de gobierno, así como con organizaciones sociales y empresas de la iniciativa privada, los medios de comunicación y coordinación para la difusión y aplicación de los mensajes en materia de uso eficiente de los servicios;
- IX.** Realizar estudios en el mercado consumidor sobre su opinión respecto a la calidad de los servicios que le prestan, los niveles y estructuras tarifarias, así como de la calidad de la atención;

- X.** Validar y supervisar los programas y los mensajes que se realizan con respecto a la conservación, uso y pago de los servicios;
- XI.** Promover entre los particulares, los grupos sociales y las instancias gubernamentales, la participación activa en las acciones que se orienten a la preservación y elevación de la calidad de los servicios, así como una cultura de uso racional del agua;
- XII.** Lograr contactos estratégicos fuera del organismo para obtener información que pudiera afectar al MIAA para adelantar posturas y estrategias;
- XIII.** Coordinar en conjunto con el área comercial las estrategias para la adhesión de nuevos clientes al Programa de regulación ecológica; y
- XIV.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 144. Atribuciones de la Jefatura de Gestión de Medios

La Jefatura de Gestión de Medios tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Asesorar al organismo sobre temas delicados y su posible manejo ante los medios de comunicación;
- II.** Desarrollar un vínculo de entendimiento entre la comunidad y el MIAA con relación al uso y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la realización de obra en colonias afectadas;
- III.** Promover la imagen institucional y las relaciones públicas entre la ciudadanía y el organismo fomentando la respuesta oportuna a sus comentarios, peticiones, quejas u observaciones;
- IV.** Estar en contacto permanente con directores, jefes de información y reporteros de la fuente;
- V.** Manejar las relaciones públicas ~~de la Director/a~~ de la Dirección General, Directores/as y funcionarios/as del organismo con los medios de comunicación;
- VI.** Mantener informado de todo el acontecer local ~~a la Director/a~~ a la Dirección General, así como un panorama nacional;

- VII.** Mantener una revisión continua para la respuesta oportuna a las peticiones ciudadanas realizadas a través de los medios de comunicación;
- VIII.** Sustener una negociación publicitaria y de manejo de información con medios de comunicación; y
- IX.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Sección Décima

Subdirección de Tecnologías de la Información

Artículo 145. Atribuciones de la Subdirección de Tecnologías de la Información

La Subdirección de Tecnologías de la Información tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones y los Sistemas de Cómputo y Geografía que utiliza el organismo;
- II.** Asegurar la integridad y custodia de la información generada en medios electrónicos por el MIAA;
- III.** Proponer a la Dirección Comercial y a la Dirección de Administración, la planeación del desarrollo y la innovación tecnológica que facilite la organización, operación y desempeño de las diferentes áreas administrativas del organismo y dar seguimiento al mismo;
- IV.** Apoyar a la Dirección de Planeación Técnica con las herramientas tecnológicas para la elaboración del catastro de la infraestructura de las redes de agua potable, de agua tratada y alcantarillado sanitario;
- V.** Apoyar a la Subdirección de Proyectos y Construcción con las herramientas tecnológicas en sus acciones para la elaboración del catastro de predios, calles y colonias y cartografía de la zona de servicios;
- VI.** Implementar y apoyar la utilización de los programas de cómputo y seguridad necesarios para el desarrollo de las funciones de las diferentes Unidades Administrativas;

- VII.** Mantener la actualización técnica de programas y equipos de cómputo que garantice y facilite la operación y administración del organismo;
- VIII.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos informáticos de las diferentes áreas del organismo;
- IX.** Brindar la asesoría técnica para la adquisición de equipo de cómputo y programas informáticos para la aplicación en las diversas áreas administrativas del organismo;
- X.** Elaborar y presentar a la Dirección Comercial y a la Dirección de Administración, las propuestas de planes para la adquisición de infraestructura tecnológica y programas informáticos para la aplicación en las diversas Unidades Administrativas del organismo;
- XI.** Elaborar y someter a consideración de la Dirección Comercial y de la Dirección de Administración los procedimientos y herramientas, que tienen por objeto garantizar la disponibilidad, seguridad, integridad, confidencialidad y buen uso de la información que reside en la infraestructura y sistemas del organismo;
- XII.** Definir y vigilar el cumplimiento de políticas para la utilización de los diferentes sistemas informáticos;
- XIII.** Generar información de indicadores, así como realizar las acciones para la mejora del desempeño;
- XIV.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico; y
- XV.** Mantener actualizado un banco de datos y de información así como de observación sobre los principales indicadores correspondientes al tema de agua en el Municipio.

Artículo 146. Atribuciones de la Jefatura de Infraestructura y Soporte Técnico

La Jefatura de Infraestructura y soporte técnico tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Mantenimiento de las aplicaciones y los Sistemas de Cómputo y Geografía que utiliza el organismo;

- II.** Apoyar a las direcciones del organismo, con las herramientas tecnológicas para la elaboración del catastro de la infraestructura de las redes de agua potable, de agua tratada y alcantarillado sanitario;
- III.** Apoyar a la Subdirección de Proyectos y Construcción con las herramientas tecnológicas en sus acciones para la elaboración del catastro de predios, calles y colonias y cartografía de la zona de servicios;
- IV.** Mantener la actualización técnica de programas y sistemas de cómputo que garantice y facilite la operación y administración del organismo;
- V.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos informáticos de las diferentes áreas del organismo;
- VI.** Elaborar y someter a consideración de la Dirección General Comercial y Administración los procedimientos y herramientas, que tienen por objeto garantizar la disponibilidad, seguridad, integridad, confidencialidad y buen uso de la información que reside en el organismo;
- VII.** Definir y vigilar el cumplimiento de políticas para la utilización de los diferentes sistemas informáticos;
- VIII.** Revisar y analizar detalladamente las estadísticas de la página web;
- IX.** Implementar y apoyar la utilización de los programas de cómputo y seguridad necesarios para el desarrollo de las funciones de las diferentes Unidades Administrativas;
- X.** Realizar visitas de observación a las diferentes áreas del MIAA para detectar necesidades y anomalías en los equipos;
- XI.** Dar soporte y mantenimiento a las redes de cableado estructurado de voz y datos;
- XII.** Optimizar el rendimiento de los equipos de cómputo del organismo;
- XIII.** Generar la actualización técnica de software y equipos de cómputo que garantice y facilite la operación y administración del organismo;
- XIV.** Brindar la asesoría técnica para la adquisición de equipo de cómputo y programas informáticos para la aplicación en las diversas áreas administrativas del organismo;

- XV.** Asesorar a las áreas del organismo que lo soliciten sobre el uso de internet y el programa informático gestor de correo electrónico que se utilice;
- XVI.** Contestar el correo electrónico del exterior sobre preguntas referentes al desarrollo de la página; y
- XVII.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 147. Atribuciones de la Jefatura de Desarrollo Tecnológico

La Jefatura de Desarrollo Tecnológico tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Desarrollar e implementar los Sistemas de Cómputo y Geografía que utiliza el organismo;
- II.** Planeación y desarrollar la innovación tecnológica que facilite la organización, operación y desempeño de las diferentes áreas administrativas del organismo y dar seguimiento al mismo;
- III.** Mantener la actualización técnica de programas y equipos de cómputo que garantice y facilite la operación y administración del organismo;
- IV.** Elaborar y presentar a la Dirección Comercial y a la Dirección de Administración, las propuestas de planes para la adquisición de infraestructura tecnológica y programas informáticos para la aplicación en las diversas Unidades Administrativas del MIAA;
- V.** Generar propuestas de proyectos tecnológicos viables;
- VI.** Investigar e implementar nuevas técnicas que aumenten la aparición del sitio del MIAA en los diferentes buscadores; y
- VII.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Artículo 148. Contraloría Interna

El MIAA contará con un Órgano Interno de Control denominado Contraloría Interna, que tendrá a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del organismo operador, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública, teniendo a su cargo las funciones establecidas en el artículo 109 de la Constitución Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la ley local de la materia.

La Contraloría Interna dependerá directamente del Consejo Directivo del MIAA y contará con el personal administrativo y técnico necesario para el cumplimiento de sus facultades, de conformidad con el presupuesto autorizado. Las personas titulares de la Contraloría y de sus unidades, serán designadas por el Consejo Directivo conforme a lo ordenado en el artículo 20 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La Contraloría Interna observará y aplicará, en el ejercicio de sus funciones, las normas y criterios en materia de control y evaluación, emitidas por el Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes, además de lo dispuesto en los manuales de organización, procedimientos, políticas, normas y lineamientos que al efecto sean aprobados por el Consejo Directivo a fin de prevenir el uso indebido de recursos públicos.

Artículo 149. Atribuciones de la Contraloría Interna

La Contraloría Interna tiene las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y evaluar por sí, por conducto de los auditores externos que para tal efecto se designen o sus Unidades Administrativas, que las políticas, normas y procedimientos se apliquen adecuadamente en la ejecución de las operaciones del organismo para garantizar la protección de su patrimonio;
- II. Vigilar que las y los servidores públicos del organismo cumplan con las disposiciones y ordenamientos legales vigentes, así como con lo establecido en los Manuales de Procedimientos y Políticas Internas incluyendo, sin limitar, los Lineamientos Internos y los Lineamientos de Ética, el Código de Ética emitido por la propia Contraloría Interna y el Código de Conducta que derive. Con base en lo anterior, la Contraloría Interna informará al Consejo Directivo las acciones legales conducentes y

correspondientes que lleve a cabo, en caso de incumplimiento;

- III.** Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones, elaboración de proyectos, ejecución de obras, operación y mantenimiento necesarios para la prestación de los servicios del organismo;
- IV.** Revisar las operaciones para verificar la autenticidad, exactitud y concordancia con los postulados básicos de contabilidad gubernamental y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, utilizando las normas y procedimientos de auditoría y las políticas internas del organismo, a fin de emitir una opinión y señalar medidas de acción que permitan fortalecer el control interno;
- V.** Revisar y evaluar la seguridad, eficiencia y eficacia de la información y el procesamiento de esta, así como la salvaguarda de los activos relativos a las tecnologías de la información y comunicaciones;
- VI.** Intervenir en el levantamiento de las actas de entrega - recepción por cambio de administración o por término del cargo de las y los servidores públicos a través de sus áreas;
- VII.** Asistir a los actos de entrega – recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de verificar la conclusión de éstas;
- VIII.** Cerciorarse que las diversas áreas que integran el organismo cumplan con sus funciones, de conformidad a lo dispuesto por el presente Reglamento;
- IX.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales del organismo e informar bimestralmente de ello al Consejo Directivo, y en los casos en que se advierta alguna irregularidad o posible comisión de faltas administrativas, al Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes, a fin de que de manera coordinada se implementen mecanismos para la prevención de cualquier conducta irregular;
- X.** Revisar el ejercicio del presupuesto autorizado, con base en resultados, así como el cumplimiento de las obligaciones que establecen, en materia de evaluación del desempeño de los programas presupuestarios, el artículo 134 de la Constitución Federal y la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

- XI.** Atender los requerimientos de información que otros Órganos Internos de Control realicen el organismo, así como aquellas solicitudes que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia;
- XII.** Formar parte de los Comités y demás grupos de estudio conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento;
- XIII.** Verificar que la información financiera y la cuenta pública, cumplan con las características requeridas para su integración y presentación en los términos de la normativa aplicable;
- XIV.** Atender y dar seguimiento a las auditorías, revisiones e investigaciones practicadas por órganos de control externo facultados, así como a las auditorías contratadas, lo cual, se hará del conocimiento de la persona titular de la Dirección General y se informará bimestralmente al Consejo Directivo;
- XV.** Verificar y constatar que la contratación de auditoría externa que dictamine al organismo este apegada a las disposiciones normativas aplicables;
- XVI.** Solicitar o requerir, en su caso, a las Unidades Administrativas del organismo o a terceras personas que hubieran contratado bienes o servicios mediante cualquier título con el organismo, los documentos e información relacionada con dicha operación a efecto de realizar las compulsas correspondientes en las revisiones que se estén efectuando, otorgando un plazo de, al menos tres días hábiles para su entrega, pudiendo ampliarse el mismo hasta por un plazo similar en caso debidamente justificado, previa solicitud por escrito, con anterioridad a que fenezca el plazo concedido;
- XVII.** Informar bimestralmente al Consejo Directivo sobre los resultados de las revisiones practicadas, así como al Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes, en los casos en que se advierta alguna irregularidad o posible comisión de faltas administrativas, a efecto de implementar acciones preventivas;
- XVIII.** Realizar acciones de coordinación con el Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes, para dar cumplimiento a las atribuciones cuando no cuente con los recursos suficientes para ello, salvo tratándose de atribuciones que, conforme a la Constitución Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley local de la materia, compete ejecutar a la Contraloría Interna de forma exclusiva;

- XIX.** Solicitar la ampliación de plazos, en su caso, para la atención y seguimiento de los requerimientos de los diversos entes públicos, relacionados con auditorías, revisiones e investigaciones de cualquier Unidad Administrativa del MIAA;
- XX.** Requerir a las Unidades Administrativas del organismo el seguimiento de las observaciones o recomendaciones derivadas de los procedimientos de revisión o auditoría, otorgando un plazo de, por lo menos, 5 días hábiles para aclararlas, atenderlas o solventarlas, pudiendo ampliarse el mismo hasta por un plazo similar en caso debidamente justificado, previa solicitud por escrito con anterioridad a que fenezca el plazo concedido;
- XXI.** Una vez concluido el procedimiento de auditoría y revisión, en los casos en que se advierta alguna irregularidad o posible comisión de faltas administrativas remitirá el Informe de Resultados a la Jefatura de Investigación de la propia Contraloría Interna, para que inicie las acciones que correspondan de conformidad con el artículo 109 y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXII.** Atender las solicitudes que, para el cumplimiento de sus atribuciones, realicen el Consejo Ciudadano de Contraloría Social que corresponda, y el Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes;
- XXIII.** Colaborar con las instancias competentes en la implementación de programas y proyectos de contraloría social en las obras públicas que se ejecuten por el organismo;
- XXIV.** Representar a la Contraloría Interna en los actos procedimentales de contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como asistir a los actos de entrega - recepción para verificar su conclusión;
- XXV.** Investigar, substanciar y en su caso sancionar, los actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como presentar denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 109 de la Constitución Federal y la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Cuando los posibles delitos no se relacionen con hechos de corrupción, se turnará a la Dirección Jurídica del organismo para que presente las denuncias conducentes;

- XXVI.** Generar información de indicadores, así como realizar las acciones para la mejora del desempeño; Y
- XXVII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o le encomiende el Consejo Directivo.

Artículo 150. Requisitos para ser Titular de la Contraloría Interna y de sus Unidades

Para ocupar el cargo de titular de la Contraloría Interna y de sus Unidades, se requiere cumplir con los requisitos para ocupar la titularidad del Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes, establecidos en su Reglamento Interior.

Artículo 151. Unidad de Auditoría

La Unidad de Auditoría es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, y tiene las siguientes funciones:

- I.** Elaborar y ejecutar, con aprobación del Consejo Directivo, el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman el MIAA;
- II.** Realizar auditorías 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 del Instituto;
- III.** Presentar ante la Jefatura de Investigación, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman el MIAA;
- IV.** Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman el Instituto cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por el Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes;
- V.** Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la normatividad de la materia;
- VI.** Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte del MIAA sobre el correcto ejercicio del gasto público;

- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno en apego al Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII. Rendir informes trimestrales al Consejo Directivo sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite el Órgano Interno de Control del Municipio y demás información correspondiente;
- X. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos de su competencia; y
- XI. Las demás atribuciones previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 152. Unidad de Investigación

La Unidad de Investigación es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, y tiene las siguientes funciones:

- I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y de probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritas al MIAA y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y en su caso el cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho 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 las personas servidoras públicas adscritas al MIAA, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- III. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

- IV.** Solicitar información o documentación a cualquier unidad, o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer 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 del MIAA, o bien, referidas a faltas de particulares en relación con éste;
- VI.** Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al MIAA o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
- VII.** Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del MIAA o de los 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.** Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa 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, turnar el Expediente a la Unidad Substanciadora y Resolutora adscrita al MIAA;
- X.** Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XI.** Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XII.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XIII.** Ordenar medidas de apremio y solicitar medidas cautelares;

- XIV.** Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XV.** Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XVI.** Rendir informes trimestrales al Consejo Directivo sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XVII.** Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;
- XVIII.** Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones; y
- XIX.** Las demás atribuciones otorgadas por otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 153. Unidad de Substanciación y Resolución

La Unidad de Substanciación y Resolución es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, y tiene las siguientes funciones:

- 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 MIAA, 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 personas servidoras públicas del Instituto.

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.

Podrá habilitar como notificador a servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;

II. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;

III. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia de la Contraloría Interna y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de servidores públicos, y ratificar las mismas;

IV. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;

V. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutoria ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la ley local de la materia;

VI. Acordar la admisión y en su caso el cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;

VII. Rendir informes trimestrales al Consejo Directivo sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;

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

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

X. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera;

XI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos; y

XII. Resolver los recursos que le competan a la Contraloría Interna, tratándose de procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y

XIII. Las demás atribuciones otorgadas por otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Sección Décima Segunda

Unidad de Transparencia

Artículo 154. Atribuciones de la Unidad de Transparencia y Datos Personales

La Unidad de Transparencia y Datos Personales tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Fungir como titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del organismo contando para tales efectos, con las funciones que las leyes aplicables en la materia le atribuyan;
- II.** Atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, contando con todas las facultades necesarias en nombre del organismo, para el seguimiento y atención de los expedientes correspondientes hasta su conclusión en su instancia administrativa y, en su caso, hasta la instancia jurisdiccional;
- III.** Solicitar, supervisar y capacitar a las distintas áreas del organismo para que elaboren y carguen en los portales de transparencia y pagina web del organismo, la información pública que debe ser publicada de oficio, en los términos de las normas jurídicas aplicables en la materia;
- IV.** Solicitar a las áreas poseedoras de la información den respuesta a lo solicitado, para que la Unidad de Transparencia de forma oportuna dé contestación a las solicitudes de información;
- V.** Recibir y atender las solicitudes de Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición presentados por titulares de datos personales;
- VI.** Atender y subsanar todas las incidencias marcadas por el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes entorno a las verificaciones realizadas al organismo;
- VII.** Solicitar a las áreas poseedoras de la información den respuesta a lo solicitado, para que la Unidad de Transparencia de forma oportuna de contestación a las solicitudes de información;
- VIII.** Elaborar semestralmente el índice de expedientes clasificados como reservados, publicándolo en formato de datos abiertos al día siguiente de su elaboración, contando con el apoyo de las Unidades Administrativas del organismo;

- IX.** Elaboración de los Avisos de Privacidad, de evaluaciones de impacto de protección de datos personales, del documento de seguridad en materia de datos personales, y cualquier otro instrumento útil para la protección de datos personales que se requiera de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la ley local de la materia;
- X.** Solicitar, supervisar y capacitar a las distintas áreas del organismo para que elaboren y carguen en los portales de transparencia y pagina web del organismo, la información pública que debe ser publicada de oficio, en los términos de las normas jurídicas aplicables en la materia; y
- XI.** Las demás que en el ámbito de su competencia determinen el Titular de la Dirección General, de la Dirección Jurídica, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Décima Tercera

Ausencias y Suplencias

Artículo 155. Ausencia y Suplencias

Las ausencias de las personas titulares de las Direcciones, por renuncia, licencia, permiso o causa justificada, podrán ser suplidas por el personal del MIAA que designe la persona titular de la Dirección General, como encargado de despacho durante el tiempo que tarde su reincorporación o, en su caso, hasta que se nombre un nuevo titular en los términos del presente Reglamento.

Las ausencias de las personas titulares de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas a las Direcciones, por renuncia, licencia, permiso o causa justificada, podrán ser suplidas por el personal del MIAA que designe la persona titular de la Dirección General, con el carácter de encargado de despacho durante el tiempo que tarde su reincorporación o, en su caso, hasta que se nombre un nuevo titular en los términos del presente Reglamento.

Título Tercero

Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

Sanitario y Tratamiento de Aguas Residuales

Capítulo I

Prestación de los Servicios

Artículo 156. Derechos al Agua

El acceso al agua potable es un derecho de carácter fundamental, inalienable, imprescriptible, humanitario, social, económico y ambiental, que todo ser humano, debe tener en determinada cantidad, calidad, disponibilidad y condiciones para la sobrevivencia en circunstancias sanitarias aceptables.

En la prestación del servicio queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico, nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar este derecho.

Artículo 157. Sujetos Obligados

Toda persona que requiera servirse o se esté sirviendo del sistema de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales del Municipio de Aguascalientes, está obligada a contratar los respectivos servicios y servirse de ellos conforme lo dispuesto en el presente Reglamento y en la Ley, so pena de procederse a la aplicación de las sanciones y medidas de seguridad correspondientes.

La contratación y conexión de los servicios de Agua se deberán solicitar por:

- I. Los propietarios o poseedores de predios edificados;
- II. Los propietarios o poseedores de predios no edificados en los que se realicen actividades de cualquier otro tipo de manera permanente, que requieran de los servicios; y
- III. Los titulares o propietarios de giros comerciales e industriales, así como cualquier otro establecimiento similar, que por su propia naturaleza esté obligado al uso de los servicios.

La Contratación se deberá efectuar dentro de los plazos que así determine la Dirección General del MIAA.

Artículo 158. Solicitud de Instalación de Tuberías

Las personas propietarias o poseedoras de predios en cuyo frente se encuentre instalada tubería de distribución de agua potable y/o de recolección de aguas residuales, comprendidos en el artículo anterior, cuando el MIAA lo requiera deberán solicitar la instalación de sus tomas respectivas, su conexión y firmar el contrato, dentro de los términos siguientes:

- I. De treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique al propietario o poseedor de un predio que ha quedado establecido el servicio público en la calle en que se encuentra ubicado;
- II. De treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se adquiriera la propiedad o posesión del predio;
- III. De treinta días hábiles siguientes a la fecha de apertura del giro comercial o establecimiento industrial; y
- IV. Dentro de los quince días hábiles anteriores al inicio de una construcción.

Artículo 159. Costo de las Instalaciones

El costo de las instalaciones para la dotación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales, agua residual y agua tratada a un inmueble, será a cargo de los usuarios. Las instalaciones para la dotación de los servicios incluirán la infraestructura necesaria para conectarse a la red de los sistemas del MIAA, así como la instalación o sustitución de un medidor, a efecto de realizar la medición del consumo correspondiente. En el caso de usos no domésticos, deberán instalarse dos medidores, uno para el efecto de realizar la medición del consumo de agua potable y otro para la medición de las descargas residuales.

El pago del costo de las instalaciones no implica la adquisición de estas, sino solo el uso para la prestación del servicio. Los medidores se entregarán a todos los usuarios en calidad de depositarios.

El costo de instalación o sustitución de aparatos medidores deberá cubrirse dentro de los 30 días naturales siguientes a que se efectúe la acción correspondiente por el MIAA.

Artículo 160. Descargas de Aguas Residuales

Las descargas de aguas residuales que realicen los usuarios en los sistemas de alcantarillado sanitario se realizarán con la calidad requerida por el cuerpo receptor correspondiente o por las condiciones particulares de descarga fijadas por el MIAA debiéndose cubrir en forma oportuna y suficiente las cuotas que para tal efecto se establezcan por el servicio de tratamiento de aguas residuales, de conformidad a las disposiciones fiscales que para tal efecto se emitan.

Queda prohibida la descarga de agua residual al drenaje pluvial.

Artículo 161. Medición de Descargas Residuales

Los servicios de descargas residuales no domésticos que disfruten los usuarios en el Municipio serán medidos para lo cual los usuarios deberán permitir que el organismo instale los dispositivos de medición correspondientes. Para el caso de que la persona propietaria o poseedora del predio impida de cualquier forma la conexión de descarga a la red de alcantarillado sanitario, se avisará a las autoridades sanitarias o ambientales para que las mismas exijan la instalación de la descarga domiciliaria en los términos de la Ley aplicable.

Cuando no se cumpla con la obligación que establece el presente Reglamento respecto a la medición de descargas residuales, independientemente de que se impongan las sanciones que procedan, el MIAA podrá instalar la toma de agua potable y la conexión de descarga al alcantarillado sanitario respectiva.

Artículo 162. Apertura de Cuenta

Instalada la toma y hecha la conexión respectiva, el MIAA comunicará al propietario o poseedor del predio, giro o establecimiento de que se trate, la fecha de conexión y la apertura de su cuenta, para efectos de cobro.

Artículo 163. Informe Sobre la Modificación en los Inmuebles Donde se Prestará el Servicio

Cualquier modificación que se pretenda hacer en el inmueble, giro o establecimiento que afecte a las instalaciones de los servicios a cargo del MIAA, obliga a los interesados a formular ante él la solicitud correspondiente, sujetándose a los plazos y procedimientos establecidos para la instalación o conexión del servicio.

En ningún caso las personas propietarias o poseedoras del predio podrán operar por sí mismo cambios a los sistemas para la prestación de los servicios en cuanto a su instalación, supresión o conexión para el agua potable y alcantarillado sanitario.

Artículo 164. Suspensión del Servicio

En los casos en que, conforme a este Reglamento, se solicite la suspensión o cancelación de una toma o de la descarga del alcantarillado sanitario, el interesado hará la solicitud correspondiente, expresando las causas en que se funde la misma.

Artículo 165. Tiempo de Respuesta

La solicitud a que se refiere el artículo anterior será resuelta por el MIAA, en un término de 10 días a partir de su presentación, de ser procedente la solicitud, éste se complementará dentro de los 5 días siguientes a la fecha de su notificación, corriendo por cuenta de la o el solicitante todos los gastos inherentes a la supresión.

Artículo 166. Derivaciones de Tomas de Agua

No deben existir derivaciones de toma de agua o de descarga de alcantarillado sanitario. Cualquier excepción estará sujeta a la autorización, proyecto y control del MIAA, debiendo de prever las condiciones necesarias para el cobro que correspondan por dichos servicios.

Artículo 167. Tomas en Edificios o Condominios

Todo predio en el que se construyan edificios o condominios que tengan como uso la instalación de departamentos, despachos, negocios o comercios independientes o para cualquier uso similar, deberá contar con las instalaciones de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial autorizadas por el MIAA, a fin de que esté en condiciones de cobrar a los usuarios el servicio que proceda.

En el caso de fraccionamientos o desarrollos en condominio que requieran la construcción de obras de cabeza para el suministro de agua potable, el servicio de alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales y drenaje pluvial, deberán celebrar convenio con el MIAA para tal efecto.

Todos los dictámenes técnicos de suficiencia del servicio para fraccionamientos, edificios y desarrollos en condominio o asentamientos humanos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el manual de especificaciones técnicas del MIAA.

Artículo 168. Dictamen Técnico de Suficiencia del Servicio

El dictamen técnico de suficiencia del servicio es el documento técnico Informativo que emite el MIAA a las personas propietarias o autoridades competentes, con una vigencia de un año, en relación a la viabilidad de otorgar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales en el Municipio, así como del establecimiento de las condiciones a cumplir, a fin de otorgar la prestación de los mismos; teniendo la facultad el MIAA de revisar los términos y condiciones de este Dictamen, en función de las características hidrológicas de la zona.

Deberá solicitarse a la Dirección General, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud, de conformidad con los formatos que al efecto emita el MIAA;
- II. Acreditación de la personalidad jurídica;
- III. Acreditación de la propiedad o legítima posesión del predio;
- IV. Autorizados para realizar el trámite;

V. Plano de localización del predio;

VI. La documentación siguiente:

- a) Para la incorporación individual. Autorización de uso de suelo o constancia de factibilidad de uso de suelo, alineamiento y número oficial;
- b) Para la incorporación de más de una unidad. Autorización o permiso de uso de suelo o constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística;
- c) Fraccionamiento o desarrollos en condominio de cualquier giro. Autorización o permiso de uso de suelo o constancia de alineamiento y compatibilidad urbanística;

VII. Acreditación del pago de la solicitud.

La información antes referida deberá presentarse en original para cotejo y copia simple.

Artículo 169. Renovación del Dictamen Técnico de Suficiencia del Servicio

Para renovación del dictamen, en caso de ser la misma persona propietaria o razón social, deberá ingresar el dictamen técnico de suficiencia del servicio anterior que se pretenda renovar, así como lo solicitado en los puntos I, VI y VII del artículo anterior.

Para el caso de que el solicitante sea un propietario o una razón social diferente, deberá realizar nuevamente el trámite conforme al artículo anterior.

Artículo 170. Pago de Derechos

El otorgamiento del dictamen causará los derechos que anualmente fijen las tarifas establecidas en la normativa aplicable para el ejercicio fiscal que corresponda. Los particulares solicitantes deberán presentar el recibo que acredite el pago de tales derechos.

Artículo 171. Requerimientos por Falta de Documentos

Cuando los particulares no cumplan con los requisitos que exige el presente Reglamento para la expedición del dictamen, el MIAA requerirá a la o el solicitante a fin de que, en un plazo de tres días hábiles, cumpla con el requisito omitido. En caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, la petición se tendrá por no presentada.

Artículo 172. Plazo para Resolución

El MIAA contará con un plazo máximo 10 días hábiles para la emisión de la resolución correspondiente.

Capítulo II Acciones en Materia Hidráulica

Sección Primera Proyecto Estratégico

Artículo 173. Contenido del Proyecto Estratégico

En el Proyecto Estratégico se fijarán diagnóstico, objetivos, metas, estrategias, prioridades y mecanismos de evaluación que sirvan de base a las actividades del organismo; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución y se coordinarán acciones y se evaluarán los resultados.

El proyecto estratégico deberá incluir, al menos, los apartados referidos en el artículo 40 de este Reglamento.

Artículo 174. Participación Ciudadana

Para efectos de la Planeación, se podrá contar con la participación ciudadana de técnicos, de universidades y de grupos sociales de sectores concretos a áreas de población afectada, debidamente representada, los cuales podrán manifestar su opinión al Consejo Directivo.

Sección Segunda Política Ecológica en Materia Hidráulica

Artículo 175. Facultades del MIAA en Materia Hidráulica

El MIAA fomentará el aprovechamiento del agua con eficiencia, promoviendo su reúso. Para efectos de lo anterior, se ejercerán dentro del ámbito de su competencia, las acciones y facultades siguientes:

- I. La formulación de la política y la aplicación de los criterios ecológicos en materia hídrica en congruencia con la Federación y el Estado;

- II. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de la jurisdicción del MIAA;
- III. La prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales en materia hídrica en forma directa cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebase el territorio del Municipio o en coparticipación con el Estado y la Federación, cuando así se requiera;
- IV. La regulación de las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas, cuando por los efectos que puedan generar, se afecten ecosistemas hídricos del Municipio;
- V. La regulación del aprovechamiento racional y la prevención y control de las aguas;
- VI. La prevención y control de la contaminación de las aguas vertidas del servicio público de alcantarillado sanitario a cauces federales o estatales atendiendo las normas técnicas ecológicas federales en cuanto tratamiento, descarga, infiltración y reúso de aguas residuales;
- VII. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección ambiental en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario; y
- VIII. Los demás asuntos que se le confieran por este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 176. Atribuciones Coordinadas con Autoridades Sanitarias

Corresponde al MIAA en coordinación con las autoridades sanitarias:

- I. Desarrollar investigación permanente y sistemática de los riesgos y daños que para la salud de la población origine la contaminación del agua;
- II. Vigilar la calidad del agua para uso y consumo humano;
- III. Aplicar los métodos de muestreo y análisis de laboratorio establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la materia del presente Reglamento, para la comprobación del cumplimiento de las disposiciones en materia de contaminación de aguas; y

- IV. Controlar la descarga contaminante de las aguas residuales que son vertidas a la red de alcantarillado sanitario o drenaje pluvial.

Artículo 177. Prohibición de Descargas

Queda prohibida la descarga de aguas residuales y residuos peligrosos, a la vía pública o a cualquier cuerpo de agua.

Artículo 178. Atribuciones en Materia de Descargas

Las atribuciones que el presente Reglamento establece en favor del MIAA en materia de descargas de aguas residuales y prevención y control de la contaminación del agua, se entienden conferidas sin perjuicio de las que correspondan a cualquier otra dependencia Municipal.

Sección Tercera
Conservación, Aprovechamiento Sostenible,
Prevención y Control de la Contaminación del Agua.

Artículo 179. Criterios para Prevenir y Controlar la Contaminación del Agua

Para prevenir y controlar la contaminación del agua, el MIAA deberá considerar los criterios contenidos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes y el Reglamento de Protección al Ambiente y Manejo de Áreas Verdes del Municipio de Aguascalientes, así como los siguientes:

- I. Se fomentará en la población el reúso del agua doméstica que utilice, en tanto sea posible;
- II. Los residuos sólidos o líquidos producto de procesos industriales u otros análogos, que se eliminan por la red de alcantarillado o sean vertidos en ríos, manantiales, arroyos, acueductos, corrientes o canales, deberán ser previamente tratadas y cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la materia del presente Reglamento y disposiciones ambientales que al efecto expida la autoridad competente; y
- III. Para evitar que las barrancas y cauces naturales de aguas pluviales o de manantial cercanos a zonas habitacionales se contaminen con aguas residuales, se proyectará y promoverá la construcción de un sistema de alcantarillado marginal.

Artículo 180. Incremento de Nivel de Agua en Mantos Freáticos

Con el fin de incrementar los niveles de agua de los mantos freáticos, el MIAA:

- I. Elaborará los estudios de las zonas de reserva ecológica y áreas verdes del Municipio, para determinar los sitios propicios preferentemente en zonas de alta permeabilidad, de acuerdo con la viabilidad técnica de crear zonas de infiltración; y
- II. Promoverá en las zonas urbanas y rurales, la captación, almacenamiento y uso eficiente del agua pluvial como recurso alterno, desarrollando programas regionales de orientación y uso de este recurso.

Artículo 181. Captación de Agua Pluvial

Para la consecución de los fines orientados a implementar las acciones de fomento, incentivos y promoción de la captación de agua pluvial, el MIAA emitirá los lineamientos y directrices con los objetivos siguientes:

- I. Regular, promover, organizar e incentivar la captación de agua de lluvia, su potabilización para el consumo humano y uso directo en actividades rurales, urbanas, comerciales, industriales y de cualquier otro uso, con el fin de consolidar y fortalecer las políticas, estrategias, programas y acciones para la gestión sostenible de los recursos hídricos; y
- II. Establecer los principios para concientizar a los sectores de la población, bajo la perspectiva de cultura y aprovechamiento del agua acorde al equilibrio ambiental y el ciclo hidrológico.

Artículo 182. Aguas Pluviales Recolectadas

Las aguas pluviales que se recolecten y sean sometidas a procesos de tratamiento o potabilización y que cumplan con las disposiciones de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la materia del presente Reglamento y previa certificación de calidad de la autoridad competente, podrán destinarse al uso doméstico.

Capítulo III Estructura Tarifaria

Artículo 183. Estructura Tarifaria

La estructura tarifaria se constituye por tarifas y contraprestaciones exigidas individualmente a los usuarios, que retribuyen la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, con base en su

costo real, incluyendo el margen de sostenibilidad del MIAA.

Artículo 184. Catálogo de Precios

De acuerdo con las tarifas y contraprestaciones aprobadas, la estructura tarifaria incluirá un catálogo de precios por concepto del suministro de agua, las cuales promoverán el uso eficiente del recurso, la racionalización de los patrones de consumo y la concientización respecto de las actividades que impliquen demandas excesivas del agua potable.

Artículo 185. Tarifas y Contraprestaciones

Las tarifas y las contraprestaciones por los servicios del MIAA serán propuestas al H. Ayuntamiento y deberán ser suficientes para cubrir los costos derivados de la operación, el mantenimiento y la administración de los servicios, la amortización de las inversiones realizadas, los gastos financieros de los pasivos y las inversiones necesarias para la rehabilitación, el mejoramiento y la expansión de la infraestructura existente.

Artículo 186. Consideraciones para el Establecimiento de Tarifas

El H. Ayuntamiento propondrá al Congreso del Estado, las tarifas y las contraprestaciones tomando en consideración los estudios tarifarios que para tal efecto elabore el MIAA, respecto a los aspectos siguientes:

- I. Indexación de tarifas y cuotas;
- II. Pago de conexión por obras de ampliación para la incorporación al sistema de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, que deberán de ser cubiertos por las y los nuevos usuarios, mediante cuotas únicas cuyo importe será el de las obras necesarias para prestar el servicio de acuerdo con su demanda máxima;
- III. La parte correspondiente a los derechos federales por explotación y vertido; y
- IV. El costo de operación, administración, depreciación de activos fijos y constitución de un fondo de reserva para rehabilitación, mantenimiento, ampliación o mejoramiento del servicio público.

Artículo 187. Contribuciones Especiales

Para la incorporación de nuevos desarrollos tanto habitacionales, como comerciales e industriales, o la conexión de predios ya urbanizados que demanden el servicio por primera vez o incremento de los mismos, deberán cubrir por una sola vez una contribución especial por litro por segundo de

la demanda máxima diaria que se requiera en función del uso, población a servir, jardines, terracerías y construcciones en proyecto o existentes en la zona de servicios establecida por la autoridad municipal en materia de uso del suelo, cuyo importe será establecido en la Ley de Ingresos.

El gasto será determinado aplicando a la demanda prevista, un factor de demanda máxima diaria de acuerdo con las especificaciones de proyecto establecidas por el MIAA, el cual será validado por los consumos promedios posteriores a su conexión. En caso de existir consumos mayores a la demanda contratada por períodos superiores a los seis meses, los usuarios deberán cubrir la diferencia al costo vigente del litro por segundo.

Artículo 188. Obras por Incremento en la Demanda

Para el incremento de la demanda o la incorporación de nuevos desarrollos de vivienda, fraccionamientos, desarrollos en condominio o asentamientos humanos, de acuerdo con el marco normativo estatal y municipal vigente, se deberán construir las obras necesarias para el abastecimiento de agua potable, descarga y tratamiento de aguas residuales, en las que se incluyan:

- I. Captación, terrenos, caminos de acceso, instalaciones de protección, electrificación y demás equipamiento necesario;
- II. Líneas de conducción y alimentación a tanques y redes primarias;
- III. Instalaciones de potabilización y tanques;
- IV. Planta de tratamiento de aguas residuales, así como terrenos, caminos de acceso, instalaciones de protección, electrificación y equipamiento de esta;
- V. En su caso, líneas de conducción y alimentación a tanques, así como redes primarias y secundarias para agua tratada; y
- VI. Colectores, subcolectores y estaciones de rebombeo.

En caso de que las obras necesarias hayan sido financiadas previamente, de manera complementaria a las contribuciones aplicables se deberá aportar el monto correspondiente en forma proporcional a la demanda de acuerdo con su costo marginal de incorporación.

Artículo 189. Pago por Obras de Dotación

Las personas propietarias y/o poseedoras de predios en fraccionamientos y/o colonias que no cuentan con los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario o que no hayan cubierto en su momento los pagos correspondientes por la incorporación a los servicios prestados por el MIAA deberán cubrir dichos pagos de dotación, en forma proporcional por predio, conforme al resultado que se obtenga de multiplicar el volumen de dotación en litro/segundo por el precio del litro/segundo necesario para incorporación del fraccionamiento entre el número de viviendas o lotes existentes en el mismo.

La aportación por concepto de costo marginal deberá ser pagada en forma proporcional por las personas propietarias y/o poseedoras de predios de dichos fraccionamientos y/o colonias, cuyo monto se calculará en razón del costo total de infraestructura hidráulica y sanitaria entre el número de unidades de vivienda o lote del fraccionamiento respectivo.

Artículo 190. Conceptos de las Tarifas

Las tarifas y demás contraprestaciones por la prestación de los servicios serán por los conceptos siguientes:

- I. Conexión para agua potable;
- II. Conexión a la red de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial;
- III. Servicio de agua potable;
- IV. Servicios de alcantarillado sanitario;
- V. Servicio de tratamiento de aguas residuales;
- VI. Por conexión al sistema de tratamiento de aguas residuales;
- VII. Por conexión para agua potable o alcantarillado sanitario o tratamiento de aguas residuales que superen los servicios necesarios contratados originalmente;
- VIII. Por medidor instalado a los usuarios en su calidad de depositario;
- IX. Aportación para ampliación de las redes secundarias de agua potable y alcantarillado necesarias para la prestación de los servicios;
- X. Aportación por el costo marginal de incorporación; y

- XI. Los demás servicios prestados por el MIAA, que contemplen las leyes fiscales correspondientes.

Artículo 191. Medición de los Servicios

Los servicios de agua potable que disfruten los usuarios en el Municipio, será medido y se cobrará mediante tarifas autorizadas y publicadas, instalando para tal efecto los aparatos de medición que cuenten con las características señaladas por la normatividad aplicable.

Los servicios de descargas residuales no domésticas que disfruten los usuarios en el Municipio serán medidos y se cobrarán mediante tarifas autorizadas y publicadas, para lo cual se deberán instalar los dispositivos de medición correspondientes.

En los lugares donde no haya medidores y mientras éstos no se instalen, los pagos serán determinados por el MIAA mediante tarifas fijas estructuradas conforme a los consumos previsibles por número de usuarios, tipo de las instalaciones o la actividad económica del predio.

Artículo 192. Lectura de Medidores

La lectura de los aparatos medidores, para determinar el consumo en cada toma o derivación, se hará por personal autorizado, con la periodicidad que determine el MIAA.

Artículo 193. Instalación de Medidores

Corresponde al MIAA, en forma exclusiva instalar y operar los aparatos medidores, así como verificar su funcionamiento y su retiro cuando hayan sufrido daños.

Artículo 194. Cálculo de Tarifas

Las tarifas para los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales del MIAA, se fijarán y pagarán tomando en consideración el consumo volumétrico o estimado del agua potable y el tipo de uso en su consumo con respecto al inmueble al cual se le presta el servicio, de conformidad con los siguientes tipos de uso en su consumo:

- I. Uso Doméstico;
- II. Uso Mixto;
- III. Uso Comercial;
- IV. Uso Industrial;

- V. Uso para beneficencia;
- VI. Uso en instituciones públicas;
- VII. Uso en bebedero público; y
- VIII. Uso en toma pública.

Artículo 195. Medidores de Control

Para aquellos desarrollos habitacionales bajo el régimen de condominio, para las viviendas construidas en privadas y para todos aquellos que siendo varios usuarios se suministren de una toma común, además del medidor individual que se les instalará en cada vivienda, se les instalará un medidor de control a fin de contabilizar el agua entregada y la diferencia que existiera entre el volumen registrado en el medidor de control y la suma de los consumos individuales se cargará al fraccionador conforme al importe que resulte.

Cuando los condóminos requieran la individualización del servicio, deberán acreditar ante el MIAA que cuentan con las instalaciones individuales necesarias para la prestación del servicio, quien determinará la viabilidad técnica de la prestación del servicio y en su caso las instalaciones hidráulicas y sanitarias que resulten necesarias para la prestación y medición de los servicios.

Artículo 196. Consumo de Agua en Inmuebles Públicos

El consumo de agua potable efectuado en inmuebles de dominio público federal, estatal, o municipal, utilizados para una función pública serán reguladas por criterios y rangos de consumo en volumen y tiempo, por la autoridad competente de acuerdo a las necesidades del servicio. Los volúmenes excedentes a los criterios y rangos de consumo antes señalados serán cubiertos de acuerdo con las tarifas vigentes en cada caso.

Capítulo IV Usuarios

Artículo 197. Obligaciones de los Usuarios

Los usuarios tienen la obligación de optimizar el rendimiento del agua, cuidar que ésta se utilice con eficiencia y evitar la obstrucción o contaminación del agua en las instalaciones del MIAA, por lo que deberán reportar a las autoridades competentes, la existencia de fuga o desperdicio de agua potable o desperfecto del sistema de alcantarillado sanitario.

En caso de robo o daño al medidor, los usuarios deberán reportarlo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tenga conocimiento del hecho.

Artículo 198. Responsabilidades Sobre los Inmuebles

Las personas propietarias y/o poseedoras de un bien inmueble responderá ante el MIAA por los adeudos que el inmueble genere por concepto de tarifas, derechos, cooperación para obras y en general cualquier concepto que se genere en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales.

Cuando se transfiera la propiedad de un inmueble con sus servicios, la nueva persona propietaria se subroga en los derechos y obligaciones derivados del contrato anterior, debiendo dar aviso al MIAA, dentro de los treinta días naturales siguientes al de la fecha del acto que transmite la propiedad.

Artículo 199. Responsabilidades por la Utilización del Servicio Sin Contrato

Las personas que utilicen sin contrato los servicios del MIAA deberán pagar las cuotas que en forma estimativa fije ésta, regularizándose en su caso dichas tomas clandestinas, además de que se harán acreedores a las sanciones previstas en este Reglamento, por utilizar el servicio sin autorización y pago correspondiente, sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar.

Artículo 200. Pago por Concepto de Medidor Independiente

Las derivaciones autorizadas por el MIAA deberán contar con medidor independiente de aquel a la toma original, pero si no tienen medidor, cubrirán la cuota fija que para el efecto señale el propio MIAA.

Artículo 201. Cálculo de Pago Cuando No Sea Posible la Medición del Servicio

Cuando no sea posible medir el consumo de agua, debido a la destrucción total o parcial del medidor respectivo, las cuotas por los servicios se cubrirán promediando el importe de los consumos efectuados en los seis meses anteriores, o por la cuota fija que establezca el MIAA, a elección de este último.

Artículo 202. Pago de Derechos de Conexión

Por cada derivación los usuarios pagarán al MIAA el importe de los derechos de conexión que corresponda a una toma de agua directa, así como el servicio respectivo.

Artículo 203. Pago de los Servicios

Los usuarios están obligados al pago de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, con base a lo dispuesto en el presente Reglamento y a las tarifas generales autorizadas vigentes.

Artículo 204. Recargos por Pagos Extemporáneos

Los usuarios deberán pagar sus cuotas dentro de los plazos que en cada caso señale el recibo correspondiente, en las oficinas que determine el MIAA. Fuera de este plazo, todo pago causará recargos, de conformidad con lo estipulado por la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 205. Limitaciones al Servicio

El MIAA podrá limitar el servicio de agua potable y/o el de alcantarillado sanitario de los inmuebles habitados, a través del personal facultado para ello. El MIAA solamente podrá limitar los servicios domiciliarios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales en los casos siguientes:

- I. Por violación a las normas ecológicas y de salud pública;
- II. Por falta de pago de seis recibos consecutivos por parte de los usuarios;
- III. Por incumplimiento a cualquiera de las cláusulas establecidas en el contrato de prestación de los servicios;
- IV. Por la aplicación de una medida de seguridad por parte del MIAA derivada del acontecimiento de hechos o actos que pongan en riesgo a la población, la seguridad pública, la salud pública, la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado o al ambiente; y
- V. Por la aplicación de una medida de seguridad por parte del MIAA para evitar el desperdicio del agua potable ante negligencia o falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas por este Reglamento, o como resultado de fugas en la infraestructura al interior de los inmuebles hasta que se hagan las reparaciones correspondientes.

Para la limitación del servicio, el MIAA comunicará a los usuarios a través de la persona con capacidad legal que habita en el inmueble, el adeudo generado y la causa que motive dicha limitación del servicio, otorgándole un plazo de dos días hábiles para que realice el pago o bien manifieste lo que a su interés convenga. Cumplido dicho plazo se resolverá sobre la procedencia de la limitación del servicio domiciliario, así como su ejecución inmediata.

Tratándose de inmuebles de uso doméstico, el MIAA comunicará a los usuarios el punto de abastecimiento para la dotación de agua suficiente para las necesidades básicas.

Artículo 206. Sanciones por Impedir Acceso

Los usuarios deberán permitir al personal del MIAA que lleve a cabo la limitación del servicio cuando ésta proceda. En caso de que impida la entrada a la propiedad o se oponga a dicha medida se hará acreedor a la sanción señalada en este Reglamento o disposición municipal que corresponda, sin perjuicio de que, adicionalmente pueda solicitarse el auxilio de la fuerza pública cuando resulte necesario.

Artículo 207. Cobro de Créditos Fiscales

Los adeudos a cargo de los usuarios tendrán el carácter de créditos fiscales, una vez determinados en cantidad líquida y para su cobro se hará uso de la facultad económico-coactiva en los términos del presente Reglamento y de la normatividad aplicable.

Título Cuarto Uso de la Red de Alcantarillado Sanitario

Capítulo I Consideraciones Especiales

Artículo 208. Aguas Residuales No Domésticas

Lo dispuesto en el presente título se entenderá aplicable a las descargas de aguas residuales no domésticas que se viertan al sistema de alcantarillado sanitario a cargo del MIAA.

Artículo 209. Red de Alcantarillado Sanitario

El uso de la red de alcantarillado sanitario, así como de la aplicación de las medidas de seguridad se encontrará a cargo del MIAA, por conducto de las unidades administrativas que se establecen en el presente ordenamiento, en cuanto a las descargas de aguas residuales distintas a las de uso doméstico, así como para establecer los límites máximos permisibles de contaminantes y las condiciones particulares de descarga, con el objeto de prevenir y controlar la contaminación de las aguas.

Artículo 210. Cumplimiento de las NOM

Los responsables de las descargas no domésticas vertidas a la red de alcantarillado sanitario y pluvial estarán obligados a cumplir con lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la materia del presente Reglamento.

Artículo 211. Responsables de las Descargas No Domésticas

Serán responsables de las descargas no domésticas, las personas propietarias o poseedoras o quien figure como titular de la propiedad de los inmuebles en donde se ubiquen los abastecimientos, servicios o instalaciones que generen descargas de aguas residuales y que se encuentren considerados dentro de la clasificación de uso comercial e industrial.

Artículo 212. Registro de Descargas de Aguas Residuales No Domésticas

Los responsables de los abastecimientos, servicios o instalaciones públicos o privados que generen descargas de aguas residuales, deberán registrarlas en el MIAA, dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se inicien operaciones.

Los establecimientos, servicios, o instalaciones, públicas o privadas que hubieren recabado el registro de descarga de aguas residuales ante dependencias distintas al MIAA, deberán proporcionar a este último la información contenida en aquél para su integración.

Para los efectos del registro de descargas de aguas residuales y de actualización de este, el MIAA proporcionará los formatos correspondientes, en los que se indicarán:

- I. Solicitud de registro de descarga, que contemple datos generales y las características tanto del agua original como del agua residual;
- II. Documentación que acredite la personalidad, la titularidad del inmueble o su anuencia para realizar trámites en nombre y representación del propietario;
- III. Plano arquitectónico del sistema de alcantarillado sanitario interno;
- IV. Diagrama de proceso que incluya las principales etapas de la producción;
- V. Análisis físico-químicos de aguas residuales de la descarga que tuviese;
- VI. Programa de acciones de pretratamiento; y
- VII. Las demás que considere pertinentes.

Los usuarios deberán informar al MIAA cualquier cambio en sus procesos, cuando con ello se ocasionen modificaciones en las características o en los volúmenes de las aguas residuales contenidas en el registro de descarga correspondiente.

La información a que hace referencia el párrafo inmediato anterior se deberá informar por escrito al MIAA, a más tardar en los 10 días hábiles siguientes a que se haya modificado el proceso.

Capítulo II

Obligaciones de los Usuarios de la Red de Alcantarillado Sanitario

Artículo 213. Obligaciones de las y los Responsables de las Descargas

Todo usuario es responsable de descarga no doméstica y/o aquel que tenga suministro de agua diferente o adicional al suministrado por el MIAA, está obligado a:

- I. Construir un registro para la medición de los flujos de agua residual descargada y la toma de muestras;
- II. Instalar, conservar y mantener en buen estado los medidores totalizadores o de registro continuo, sistemas, obras e infraestructura en cada una de las descargas finales de agua residual, excepto en las de agua pluvial, de acuerdo con el volumen y caracterización de las aguas descargadas que se encuentren aprobadas por el MIAA o, en su defecto, permitir a dicho organismo la instalación, reparación o sustitución de los mismos que permitan conocer el volumen de las descargas y cubrir el monto correspondiente al costo de los mismos.

El volumen de cada descarga corresponderá a la diferencia entre la última lectura tomada y la del mes de que se trate y/o durante los periodos de lectura que el MIAA considere convenientes;

- III. Instalar, operar y dar mantenimiento a los sistemas de pretratamiento que le sean requeridos por el MIAA de acuerdo con los residuos generados por sus procesos y/o materias primas utilizadas en los mismos con base en la actividad realizada;
- IV. Cubrir los pagos por los servicios de alcantarillado sanitario y tratamiento de acuerdo a las tarifas que apruebe el Congreso del Estado y los volúmenes de agua residual vertidos al sistema de alcantarillado sanitario, estimado y/o medido por el MIAA. Cuando la descarga no esté registrada o no se cuente con medidor, el MIAA estimará los volúmenes y determinará las cargas contaminantes mediante el método que considere apropiado, aplicando a la misma, la tarifa y las sanciones que procedan. Las tarifas de uso de alcantarillado sanitario y tratamiento deberán ser

proporcionales a la calidad del agua y volumen, con referencia al volumen total que se procesa en las plantas de tratamiento de la ciudad; y

- V. Realizar el pago de las tarifas de tratamiento correspondientes a la carga contaminante vertida y las cuotas de cooperación para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de tratamiento de cabeza en los parques y fraccionamientos industriales, de acuerdo con los convenios que para tal fin firmen los usuarios de cada parque o fraccionamiento industrial, de manera individual y/o por el comité que los represente.

Artículo 214. Sanciones por Uso del Servicio Sin Contrato

Las personas que utilicen los servicios de alcantarillado sanitario del MIAA sin la contratación respectiva, deberán pagar las cuotas que en forma estimativa fije técnicamente el MIAA, independientemente de las sanciones a que se hagan acreedores en los términos del presente Reglamento, y en su caso deberán regularizar la descarga clandestina conforme a las presentes disposiciones.

Artículo 215. Modificaciones en las Descargas

Cuando la descarga de aguas residuales presente alguna modificación derivada de la ampliación de la empresa, de la incorporación de nuevos procesos, o por cualquier otra situación, las y los responsables de esta deberán actualizar el registro correspondiente ante el MIAA, dentro de un plazo que no deberá exceder de diez días hábiles a partir de que se suscite la variación.

Artículo 216. Responsables de las Descargas de Agua Residuales No Domésticas

Las y los responsables de las descargas de aguas residuales no domésticas vertidas al sistema de alcantarillado sanitario, cuya concentración de contaminantes, en cualquiera de los parámetros, rebase los límites máximos permisibles señalados por las normas oficiales mexicanas aplicables, o en su caso, los que de forma adicional fije el organismo o alguna otra autoridad en el ámbito de sus respectivas competencias, quedan obligados a presentar al propio organismo un programa de las acciones u obras a realizar, cambios en el proceso, sistemas de tratamiento o recirculación para el control de la calidad del agua de sus descargas dentro de un plazo de 10 días hábiles a partir de la presentación del estudio de sus aguas residuales.

Artículo 217. Responsables en Parques o Fraccionamientos

Las empresas que se ubiquen en parques o fraccionamientos industriales están obligados a aportar los recursos necesarios para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de tratamiento de aguas residuales que en conjunto se requiera, de acuerdo con los convenios que para tal efecto celebren los usuarios de cada parque o fraccionamiento industrial, de manera individual y/o por el comité que los represente con el MIAA.

Artículo 218. Pretratamiento de Descargas de Aguas Residuales

Los usuarios que se ubiquen en parques o fraccionamientos industriales deberán efectuar un pretratamiento a sus descargas de aguas residuales, a fin de que éstas cumplan con las condiciones del sistema e infraestructura de tratamiento destinado para los parques o fraccionamientos industriales, condiciones que le serán comunicadas por el MIAA.

Artículo 219. Prohibición de las Descargas de Aguas Residuales No Domésticas

Queda prohibida la descarga de aguas residuales no domésticas sin el tratamiento requerido.

Capítulo III

Métodos de Prueba, Cálculo y Especificaciones

Artículo 220. Determinación de Valores y Concentraciones

Para determinar los valores y concentraciones de los parámetros establecidos en este Reglamento se deben aplicar los métodos de prueba referidos en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la materia del presente Reglamento. La o el responsable de la descarga puede solicitar a la autoridad competente la aprobación de métodos alternos de análisis. En caso de aprobarse, dichos métodos quedarán autorizados para otros responsables de descarga en situaciones similares.

Artículo 221. Sanción por Excedente de Contaminantes

La determinación de las concentraciones de los contaminantes se expresará en las unidades correspondientes. Los valores obtenidos se compararán con los límites máximos permisibles por cada contaminante. En caso de que las concentraciones sean superiores a los límites máximos permisibles, se causará la sanción por incumplimiento, por el excedente del contaminante correspondiente.

Artículo 222. Usuarios en Zona Urbana y en Zona Industrial

La concentración de contaminantes en las descargas de aguas residuales realizadas en el alcantarillado sanitario por los usuarios establecidos en zona urbana o en zona industrial, no deberá rebasar los límites fijados por las normas oficiales mexicanas aplicables, o en su caso, los que de forma adicional señale el organismo o alguna otra autoridad en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 223. Prohibición de Descargas o Depósitos de Residuos Peligrosos

Queda prohibido descargar o depositar en el sistema de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, sustancias o residuos considerados peligrosos o de manejo especial

conforme a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la materia del presente Reglamento correspondientes y a las disposiciones legales vigentes en esta materia.

Artículo 224. Prohibición de Descargas de Sustancias Sólidas o Pastosas

Queda prohibido descargar en el sistema de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, sustancias sólidas o pastosas que puedan causar obstrucciones al flujo en dicho sistema, así como las que puedan solidificarse, precipitarse o aumentar su viscosidad a temperaturas entre 5° C a 40° C o lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas residuales.

Artículo 225. Obligaciones de los Responsables de las Descargas No Domésticas

Las y los responsables de las descargas no domésticas tienen la obligación de realizar los análisis anuales de la calidad de las aguas residuales, en laboratorios acreditados ante la Entidad Mexicana de Acreditación o en su defecto la entidad que realice dichas funciones o los autorizados por la Secretaría de Economía, analizando los parámetros fijados por las normas oficiales mexicanas aplicables, o en su caso, los que de forma adicional señale el organismo o alguna otra autoridad en el ámbito de sus respectivas competencias; dichos responsables deberán conservar sus registros del monitoreo para consulta por lo menos durante cinco años posteriores a su realización. Si los responsables de las descargas acreditan que sus descargas son similares a una descarga doméstica podrán solicitar ante el MIAA la autorización para presentar los análisis físico químicos cada dos años, previa verificación de su procedencia.

Artículo 226. Establecimiento de Sistemas de Tratamiento

Las y los responsable de la descarga de aguas residuales al alcantarillado sanitario a cargo del MIAA, que incumplan con los límites fijados por las normas oficiales mexicanas aplicables, o en su caso, los que de forma adicional señale el organismo o alguna otra autoridad en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán establecer sistemas de tratamiento para regular los parámetros conforme a los citados límites o emplear cualquier otra alternativa para cumplirlos, debiendo sufragar, en ambos casos, los costos derivados de dichas alternativas.

La o el responsable de la descarga deberá sufragar los costos de tratamiento de aguas residuales generados por dicho incumplimiento que le correspondan en forma proporcional, de acuerdo con el caudal de agua vertido y carga contaminante conforme a los ordenamientos locales vigentes.

Artículo 227. Excepción en el Análisis de las Descargas No Domésticas

La o el responsable de la descarga no doméstica estará exento de los análisis señalados en el artículo 225 de este Reglamento y de

presentar futuros resultados de mediciones, respecto de aquellos compuestos y contaminantes, que compruebe técnicamente mediante un reporte por escrito de la descarga, que en sus procesos productivos no se pueden generar, ni derivar de sus materias primas.

El MIAA podrá verificar en cualquier momento la presencia o ausencia de dichos contaminantes en la descarga en cuestión y si resulta con la presencia de algún contaminante, la o el responsable de la descarga deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior sin quedar exento de la aplicación de las sanciones que pudieran resultar.

Artículo 228. Descargas de Agua Pluvial

Las descargas provenientes de los drenajes de agua pluvial no quedan exentas de la inspección y vigilancia por parte del MIAA.

Artículo 229. Descargas de Sustancias Diversas a las Señaladas en las Normas Oficiales Mexicanas

Cuando el MIAA identifique fuentes generadoras de descargas que a pesar de cumplir con los límites máximos permisibles, adicionalmente descarguen sustancias distintas a las establecidas en establecidas **en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables**, causen efectos negativos al sistema de alcantarillado sanitario, a la planta de tratamiento de aguas residuales o constituya un peligro de salud pública de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, el MIAA podrá fijar condiciones particulares de descarga a las fuentes generadoras, en las que se podrán señalar límites máximos permisibles particulares y en su caso límites máximos permisibles para aquellos parámetros que se consideren aplicables a las descargas según los insumos de cada industria.

Capítulo IV Medidas de Seguridad

Artículo 230. Medidas de Seguridad en Casos que Pongan en Peligro la Salud Pública

Cuando exista riesgo inminente de daño o deterioro grave al sistema de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial del MIAA, en casos de contaminación del mismo, con repercusiones peligrosas para el ecosistema, sus componentes o para la salud pública, o para el caso de incumplimiento del programa de acciones referido en el artículo 250 del presente ordenamiento, la persona titular de la Dirección General del MIAA o la Unidad Administrativa que determine el presente

Reglamento, podrá ordenar alguna o algunas de las siguientes medidas de seguridad:

- I. La clausura temporal, parcial o total de las descargas de aguas residuales donde se desarrollen las actividades que ocasionen la medida de seguridad;
- II. La neutralización o cualquier acción análoga que impida que materiales o residuos peligrosos o de manejo especial, generen los efectos previstos en el primer párrafo de este artículo;
- III. Obligar al responsable de las descargas de aguas residuales la Implementación de un programa de acciones que permita cumplir con los límites máximos permisibles de contaminantes establecidos por el presente Reglamento; y
- IV. Promover ante la autoridad competente, la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 231. Medidas de Seguridad

La persona titular de la Dirección General o la Unidad Administrativa que señale el presente Reglamento, con base en los resultados de la visita de inspección o del informe que resulte de las actas de verificación, podrán dictar las medidas de seguridad que fueren aplicables para corregir las irregularidades encontradas, notificándolas a él o la solicitante y otorgando un plazo adecuado para su realización, salvo que se trate de la clausura de descarga de aguas residuales, la cual se notificará y ejecutará directamente por el personal autorizado del MIAA.

Artículo 232. Ejecución de Medidas de Seguridad

Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades o la prevención de los riesgos respectivos. Podrán modificarse cuando cambien las circunstancias que las hubieren motivado.

Título Quinto Inspección y Sanción

Capítulo I Visitas de Inspección

Artículo 233. Comprobación de Cumplimiento

El MIAA a través de las Unidades Administrativas competentes, podrá comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales del presente Reglamento, así como de las demás normas reglamentarias que le competan, y llevar a cabo visitas de inspección y verificación en los inmuebles, instalaciones y obras cuyas actividades sean objeto del presente ordenamiento.

Artículo 234. Supuestos para la Verificación

Las visitas de inspección se practicarán para verificar cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Que el uso de los servicios que preste a los usuarios sea el contratado;
- II. Que el funcionamiento de las instalaciones esté de acuerdo con la autorización concedida;
- III. El correcto funcionamiento de los medidores y las causas de alto y bajo consumo;
- IV. El diámetro exacto de las tomas;
- V. La existencia de tomas clandestinas o derivaciones no autorizadas;
- VI. La existencia de fugas de agua o drenaje;
- VII. Que las instalaciones de los fraccionamientos se hayan realizado de conformidad con los proyectos autorizados por el MIAA;
- VIII. Que se cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas en cuanto a contaminantes vertidos a los sistemas del MIAA y la aplicación de las medidas conducentes;
- IX. Revisión de procesos de producción industriales para verificar descargas al alcantarillado sanitario;
- X. Las descargas que se realicen al sistema de alcantarillado sanitario y pluvial operado por el MIAA, así como el volumen y la calidad del agua descargada;
- XI. El estado de la fosa, trampa o cualquier otro sistema de pretratamiento;

- XII.** La existencia de medidores, en el ámbito de competencia de cada Unidad Administrativa;
- XIII.** Cualquier otro acto u hecho que contravenga las disposiciones del presente reglamento; y
- XIV.** Las demás que determinen el Consejo Directivo o la persona titular de la Dirección General para el debido cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 235. Reglas para la Visita de Inspección

El MIAA, a través de las Unidades Administrativas competentes, podrá comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales del presente Reglamento, así como de las demás normas reglamentarias que le competan, y llevar a cabo visitas de inspección, de manera fundada y motivada, en los inmuebles, instalaciones y obras cuyas actividades sean objeto del presente Reglamento.

- I.** Se practicarán las visitas por mandamiento escrito, en el que se expresará:
 - a)** El nombre de la persona que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán los datos suficientes que permitan su identificación, en los términos del Código Municipal de Aguascalientes, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes y demás normativa aplicable;
 - b)** El nombre de las y los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo, por la propia autoridad administrativa, debiéndose notificar personalmente al visitado;
 - c)** El lugar, zona o bienes que han de inspeccionarse;
 - d)** Los motivos, objeto y alcance de la visita;
 - e)** Las disposiciones legales que fundamenten la inspección; y
 - f)** El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad administrativa que lo emite.
- II.** La visita se realizará exclusivamente en el lugar, zona o bienes señalados en la orden;

- III.** Si al presentarse las y los visitantes al lugar en donde deba practicarse la inspección, no estuviere la persona que deba recibir la visita o su representante, dejarán citatorio con la persona que se encuentre en el lugar para que la persona buscada o su representante legal los esperen a la hora determinada del día hábil siguiente para recibir la orden relativa. Si no lo hiciere, la inspección se llevará a cabo con quien se encuentre en el lugar;
- IV.** Al iniciarse la inspección, las y los visitantes que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial o documento vigente con fotografía expedido por la autoridad administrativa competente, que los acredite para desempeñar su función;
- V.** La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los visitantes para que nombre a dos testigos que intervengan en la misma; si estos no son nombrados o los señalados no aceptan fungir como tales, los visitantes los designarán. Las y los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas que para su nombramiento, sin que esta circunstancia invalide los resultados de la inspección;
- VI.** Las personas visitadas, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a las y los visitantes el acceso al lugar objeto de la visita, poner a la vista la documentación, equipos y bienes que se les requieran y abrir los registros materia de la revisión;
- VII.** En caso de oposición a la visita de inspección, se hará constar en el acta respectiva; independientemente de las sanciones administrativas o medios de apremio, podrá solicitarse el auxilio de la fuerza pública; además el MIAA podrá limitar los servicios de agua potable, agua tratada y de alcantarillado sanitario de los inmuebles, así como restringir o suprimir dichos servicios para comercio, servicios e industria;
- La limitación, restricción o supresión de los servicios antes referidos durará hasta que el responsable de atender la visita acredite que han cesado los actos que le dieron origen, caso en el que el MIAA continuará con el procedimiento respectivo;
- VIII.** Las y los visitantes harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia. Los hechos u omisiones consignados por las y los visitantes en las actas hacen prueba de su

existencia para efecto del incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y en las demás disposiciones aplicables;

- IX.** La persona con quien se haya entendido la diligencia, las y los testigos, así como las y los visitantes firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de esta, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada;
- X.** Con las mismas formalidades indicadas en las fracciones anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión;
- XI.** Las y los visitados, su representante o la persona con la que se haya entendido la visita, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del plazo de 10 días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta, al término del cual la autoridad administrativa emitirá la resolución procedente, en un plazo no mayor a 3 meses a partir de la fecha en que se levante el acta de cierre;
- XII.** Una vez realizada la visita de inspección, el MIAA debe informar a las personas interesadas, mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, los resultados de esta y señalándole que cuenta con un plazo de 10 días para que exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que considere procedentes;
- XIII.** Concluido el plazo de pruebas, se dictará resolución dentro de tres meses, en la que además de las sanciones a que se haga acreedor el infractor, se le ordenará que realice medidas correctivas para subsanar las conductas cometidas.

Asimismo, se podrán llevar a cabo diligencias de inspección, sin que medie orden previa, cuando de manera flagrante las o los inspectores adscritos al MIAA sorprendan a una persona transgrediendo las disposiciones del presente Reglamento, para lo cual una vez levantada el acta deberán observarse las mismas formalidades establecidas en las fracciones VII a la XI.

La o el visitado tendrá expedito su derecho a interponer los medios de defensa que la legislación aplicable prevea, cuando el acto en

cuestión actualice algunas de las hipótesis de procedencia que tales leyes establezcan.

Artículo 236. Cargos por Consumo de Agua

El MIAA, en el ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia, supervisión, revisión, determinación, cobro y sanción, que le confiere el presente Reglamento, podrá establecer presuntivamente cargos por consumo de agua, para lo cual deberá sujetarse a lo dispuesto por el presente Reglamento, la Ley de Agua, **el Código Municipal de Aguascalientes**, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes y demás normativa aplicable.

La determinación a que se refiere este artículo procederá independientemente de las sanciones administrativas que correspondan.

Capítulo II Infracciones y Sanciones

Artículo 237. Infracciones al Reglamento

Se consideran infracciones a las disposiciones del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Las personas que no cumplan con la obligación de solicitar el servicio de agua potable y la instalación de la descarga correspondiente dentro de los plazos establecidos en este Reglamento;
- II. Quien instale en forma clandestina conexiones comerciales en cualquiera de las instalaciones del MIAA sin estar contratados los servicios y sin apegarse a los requisitos establecidos;
- III. Quien instale en forma clandestina conexiones industriales en cualquiera de las instalaciones del MIAA sin estar contratados los servicios y sin apegarse a los requisitos establecidos;
- IV. Los usuarios que en cualquier caso y sin autorización del MIAA ejecuten por sí o por interpósita persona derivaciones de agua y alcantarillado sanitario comerciales;
- V. Los usuarios que en cualquier caso y sin autorización del MIAA ejecuten por sí o por interpósita persona derivaciones de agua y alcantarillado sanitario industriales;

- VI.** Los usuarios que proporcionen servicio de agua en contravención a este Reglamento, a personas que están obligadas a surtirse directamente del MIAA; y que correspondan a cualquiera de los usos siguientes:
- a) Doméstico
 - b) Comercial
 - c) Industrial
 - d) Mixto.
- VII.** Las personas propietarias o poseedoras de predios que impidan cualquier tipo de visita domiciliaria;
- VIII.** No contar con registro para la medición de flujos de agua residual descargada y la toma de muestras en giros comerciales;
- IX.** No contar con registro para la medición de flujos de agua residual descargada y la toma de muestras, en giros industriales;
- X.** No contar con medidores de descarga en uso comercial;
- XI.** No contar con medidores de descarga en uso industrial;
- XII.** Quien cause desperfectos a un medidor de agua potable comercial o viole los sellos de este;
- XIII.** Quien cause desperfectos a un medidor de agua potable habitacional o viole los sellos de este;
- XIV.** Quien cause desperfectos a un medidor de agua potable industrial o viole los sellos de este;
- XV.** Quien cause desperfectos a un medidor de agua residual comercial o viole los sellos de este;
- XVI.** Quien cause desperfectos a un medidor de agua residual industrial o viole los sellos de este;
- XVII.** Quien cause desperfectos a un medidor de agua tratada comercial o viole los sellos de este;
- XVIII.** Quien cause desperfectos a un medidor de agua tratada industrial o viole los sellos de este;

- XIX.** Las personas que por cualquier medio alteren el consumo marcado por los medidores; en cualquiera de los siguientes usos:
- a) Doméstico
 - b) Comercial
 - c) Industrial
 - d) Mixto.
- XX.** El que por sí o por interpósita persona retire un medidor sin estar autorizado, varíe su colocación de manera transitoria o definitiva, en cualquiera de los siguientes usos:
- a) Doméstico
 - b) Comercial
 - c) Industrial
 - d) Mixto.
- XXI.** El que deteriore cualquier instalación propiedad del MIAA;
- XXII.** Quienes sin autorización utilicen el servicio de los hidrantes públicos;
- XXIII.** Las personas propietarias o poseedoras de predios dentro de los cuales se localice una fuga, por negligencia de estos;
- XXIV.** Las personas propietarias o poseedoras de predios, que realicen actos que impliquen desperdicio desmedido de agua; en cualquiera de los siguientes usos:
- a) Doméstico
 - b) Comercial
 - c) Industrial
 - d) Mixto.
- XXV.** Acoplar a la red bombas de succión;
- XXVI.** El que de cualquier forma destruya u obstruya el sistema de los servicios, en todos sus elementos de infraestructura, conductos y redes;
- XXVII.** La violación a las Normas Oficiales Mexicanas para prevención en la contaminación del agua y demás señaladas en este Reglamento;

- XXVIII.** No obtener el registro de descarga correspondiente en los plazos fijados por el MIAA, así como no informar en tiempo y forma cualquier cambio en el proceso que pudiese afectar dicho registro;
- XXIX.** Incumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 213 del presente Reglamento;
- XXX.** Descargar o depositar en el sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, sustancias o residuos considerados peligrosos y/o residuos de manejo especial conforme a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la materia del presente Reglamento y de acuerdo con el manual de manejo de residuos acordado con las autoridades federales y estatales;
- XXXI.** Descargar en el sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, sustancias sólidas o pastosas que puedan causar obstrucciones al flujo en dicho sistema, así como las que puedan solidificarse, precipitarse o aumentar su viscosidad a temperaturas entre **5°C** a 40°C o lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas residuales;
- XXXII.** Descargar en el sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, aguas residuales sin la calidad requerida por el cuerpo receptor correspondiente o por las condiciones particulares de descarga fijadas por el MIAA;
- XXXIII.** Los usuarios que en cualquier caso y sin autorización del MIAA ejecuten por sí o por interpósita persona la reconexión del servicio;
- XXXIV.** En el caso de que los usuarios que se ubiquen en los parques o fraccionamientos industriales no cuenten o implementen el sistema de pretratamiento a que hace referencia el artículo 218 del presente Reglamento;
- XXXV.** No realizar los análisis técnicos anualmente o cada dos años, según corresponda, de calidad de las aguas residuales, en laboratorios acreditados ante la Entidad Mexicana de Acreditación o ante el MIAA;
- XXXVI.** Quien realice descarga clandestina comercial;
- XXXVII.** Quien realice descarga clandestina industrial;
- XXXVIII.** Por tirar aguas residuales de giro comercial;
- XXXIX.** Por tirar aguas residuales de giro industrial;

- XL.** No obtener registro de descarga;
- XLI.** No abrir los registros y/o sistemas de pretratamiento cuando le sea requerido por el personal de inspección, en las visitas domiciliarias;
- XLII.** Violar o alterar las características de la calidad de las aguas residuales descargadas conforme a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la materia del presente Reglamento;
- XLIII.** En uso comercial o industrial con uso intensivo de agua, por no tener registro para acreditar el pago de agua;
- XLIV.** En uso comercial o industrial con uso intensivo de agua, por no tener registro actualizado del pago de agua;
- XLV.** Por fosa irregular en uso comercial;
- XLVI.** Por fosa irregular en uso industrial;
- XLVII.** Conexión clandestina doméstico-residencial A y B;
- XLVIII.** Conexión clandestina doméstico-residencial C;
- XLIX.** Conexión clandestina doméstico-interés social o doméstico popular;
 - L.** Conexión clandestina doméstico-departamentos;
 - LI.** Derivación clandestina doméstico-residencial A y B;
 - LII.** Derivación clandestina doméstico-residencial C;
 - LIII.** Derivación clandestina doméstico-interés social o doméstico-popular;
 - LIV.** Derivación clandestina doméstico-departamento;
 - LV.** Pasar agua a otro predio doméstico;
 - LVI.** Pasar agua a otro predio comercial;
 - LVII.** Pasar agua a otro predio industrial;

- LVIII.** Reconectar servicio doméstico;
- LIX.** Reconectar servicio comercial;
- LX.** Reconectar servicio industrial;
- LXI.** Rotura de tubo alimentador o colector;
- LXII.** Mover medidor y válvula sin autorización;
- LXIII.** Descarga clandestina doméstico-residencial A y B;
- LXIV.** Descarga clandestina doméstico-residencial C;
- LXV.** Descarga clandestina doméstico-interés social;
- LXVI.** Descarga clandestina doméstico-popular o doméstico-departamento;
- LXVII.** Tirar aguas residuales domésticas;
- LXVIII.** Reparar descarga doméstica sin autorización;
- LXIX.** No presentar Programa de acciones encaminadas al cumplimiento de los límites máximos permisibles establecidos cuando sea requerido para ello;
- LXX.** Incumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 225 del presente Reglamento;
- LXXI.** Impedir en cualquier forma las visitas domiciliarias para la inspección de la descarga de aguas residuales;
- LXXII.** Las demás que establezca el presente Reglamento.

Artículo 238. Tipos de Sanciones

Las multas por infracciones referidas en el artículo anterior se sancionarán de la siguiente manera:

- I.** Por violación a las disposiciones establecida en la fracción VIII, de 100 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

- II.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones IX y XLII, de 250 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- III.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción X, de 500 a 1000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- IV.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XI y XVI, de 3000 a 5000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- V.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XII, de 80 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- VI.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XIII, de 50 a 200 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- VII.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XIV y XV, de 300 a 400 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- VIII.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones I y XXVIII, de 100 a 150 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- IX.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XXX y XXXVI de 1000 a 2000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- X.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones II y IV, de 210 a 300 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XI.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones III y V, de 350 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XII.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción VII de 5 a 10 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XIII.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XVII y XVIII, de 400 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XIV.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XIX inciso a), XX inciso a), XXII, XXIV inciso a), LXII y LXIII, de 35 a 50 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

- XV.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XXIII, de 50 a 300 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XVI.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XXXI, de 350 a 700 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XVII.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XXXII y XLV, de 150 a 300 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XVIII.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XXXIII, XXXV, XLI, XLIII y XLIV de 100 a 200 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XIX.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XXXIV, de 400 a 600 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XX.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XXI, de 100 a 300 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XXI.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XXXVIII, de 200 a 1500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XXII.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XIX inciso c), XX inciso c) y XXIV inciso c) de 170 a 200 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XXIII.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XXXVII de 1000 a 10000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XXIV.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XL, de 200 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XXV.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XLVI, de 300 a 600 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XXVI.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XLVII y LII, de 84 a 120 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XXVII.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XIX inciso d), XX inciso d), XXIV inciso d), XLVIII y LIX, de 42 a 60 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

- XXVIII.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XLIX y LIV, de 28 a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XXIX.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones VI inciso d), L, LVIII, LXV y LXVII de 14 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XXX.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción LI de 140 a 200 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XXXI.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones VI inciso c) y LVII, de 56 a 80 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XXXII.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones VI inciso a), LV y LXVI, de 7 a 10 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XXXIII.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones VI inciso b) y LXIV, de 21 a 30 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XXXIV.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XIX inciso b), XX inciso b), XXIV inciso b) y LX de 70 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XXXV.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción LXI de 105 a 150 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XXXVI.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción LXVIII de 10 a 115 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XXXVII.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XXIX de 370 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- XXXVIII.** Por violación a la disposición establecida en la fracción LXXI, de 800 a 1200 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 239. Otros Tipos de Infracción

Cualquier otra infracción al presente reglamento, que no se encuentre contemplada en los tabuladores se sancionará con multa de cinco a veinte mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y

Actualización. Lo anterior no deslinda de la obligación y responsabilidad de cubrir el costo del daño causado, el consumo que haya realizado y las reparaciones ejecutadas.

Artículo 240. Multas por Unidades Excedidas

Se impondrá, previa audiencia de la o el infractor y conforme al procedimiento que señale el presente reglamento, multa por cada unidad excedida de los parámetros **fijados en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables**, conforme a lo siguiente:

- a) Por exceder el parámetro de **PH**, de 137 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- b) Por exceder el parámetro de Temperatura, de 137 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- c) Por exceder el parámetro de Sólidos Sedimentables, de 274 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- d) Por exceder el parámetro de Sólidos Suspendidos Totales, de 274 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- e) Por exceder el parámetro de Grasas y Aceites, de 9 a 15 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- f) Por exceder el parámetro de **Sustancias Activas al Azul de Metileno (S.A.A.M.)**, de 137 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- g) Por exceder el parámetro de Conductividad Eléctrica, de 1 a 10 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- h) Por exceder el parámetro de Demanda bioquímica de oxígeno, de 9 a 15 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- i) Por exceder el parámetro de Demanda Química de Oxígeno, de 2 a 5 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- j) Por exceder el parámetro de Fósforo Total, de 137 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- k) Por exceder el parámetro de Nitrógeno Total, de 137 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

- l) Por exceder el parámetro de Cloruros, de 3 a 5 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- m) Por exceder el parámetro de Arsénico, de 137 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- n) Por exceder el parámetro de Cadmio, de 137 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- o) Por exceder el parámetro de Cianuros, de 137 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- p) Por exceder el parámetro de Cobre, de 137 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- q) Por exceder el parámetro de Cromo Total, de 18 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- r) Por exceder el parámetro de Mercurio, de 137 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- s) Por exceder el parámetro de Níquel, de 137 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- t) Por exceder el parámetro de Plomo, de 137 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- u) Por exceder el parámetro de Zinc, de 137 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- v) Por exceder el parámetro de Sulfuros, de 21 a 25 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

La multa aplicable por cada unidad excedida de los parámetros fijados para otras sustancias de forma adicional por el organismo o alguna otra autoridad en el ámbito de sus respectivas competencias, será de 10 a 25 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria.

Artículo 241. Consideraciones para la Fijación de Sanciones

Para la fijación de la sanción se tomará en consideración la gravedad de la falta, la magnitud del daño causado, la condición socio-

económica de la o el infractor y en su caso la reincidencia de este, debiendo conceder en todo momento la garantía de audiencia.

Artículo 242. Aplicación de Sanciones

La aplicación de las sanciones relativas a omisiones, infracciones e incumplimiento de obligaciones relativas a los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, corresponde a la persona titular de la Dirección General del MIAA y de sus unidades administrativas que conforme a este Reglamento les corresponda aplicar.

Artículo 243. Diversos Tipos de Responsabilidades

Las sanciones administrativas serán independientes de las responsabilidades de carácter penal, civil o de cualquier otra naturaleza que se derive de las infracciones cometidas.

Artículo 244. Aplicación de Sanciones en Materia Ambiental

La persona responsable de las descargas que viole las normas en materia ambiental para prevención de la contaminación del agua se sancionará de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 245. Incumplimiento de Normatividad en las Descargas Contaminantes

Las personas responsables de las descargas no domésticas además de cubrir la tarifa de tratamiento de aguas residuales, podrán ser acreedores a la sanción que corresponda por incumplimiento conforme a la carga contaminante vertida.

La sanción correspondiente se determinará con base en el procedimiento que se prevé en los artículos siguientes.

Artículo 246. Volumen y Concentración de Aguas Residuales

El volumen de agua residual y las concentraciones de contaminantes descargados al sistema de alcantarillado sanitario se determinarán conforme a los siguientes conceptos:

- I. El volumen de cada descarga corresponderá a la diferencia entre la última lectura tomada y la del mes de que se trate y/o durante los periodos de lectura que el MIAA considere convenientes;
- II. En caso de que no se pueda medir el volumen de agua descargada, por falta de medidor o como consecuencia de la descompostura de éste, por causas no imputables al usuario, o cuando no se hubiere reparado, el

volumen se determinará con base al promedio de los últimos 12 meses de mediciones anteriores, o en su defecto el promedio de las mediciones que se tuvieran registradas;

- III. Para la concentración promedio de contaminantes, el responsable de la descarga no doméstica tendrá la obligación de realizar el muestreo instantáneo de su descarga para el análisis de la calidad del agua descargada en algún laboratorio acreditado ante la Entidad Mexicana de Acreditación, de cada una de sus descargas que reflejen cuantitativa y cualitativamente el proceso más representativo de las actividades que generan dicha descarga y para los contaminantes previstos en este Reglamento; y
- IV. Los usuarios presentarán el resultado del análisis de las muestras tomadas en las unidades correspondientes al límite máximo permisible señalado **las normas oficiales mexicanas aplicables, o en su caso, los que de forma adicional señale el organismo o alguna otra autoridad en el ámbito de sus respectivas competencias.**

Artículo 247. Concentración de Contaminantes

Respecto a usuarios establecidos en zona industrial, se entenderá que la concentración de los contaminantes arsénico, cadmio, cianuros, cobre, mercurio, níquel, plomo, zinc y cromo debe ser considerada en forma total como elemento sin que la muestra sea sometida a condiciones ajenas al proceso de producción de la descarga de que se trate.

Artículo 248. Sanciones de Incumplimiento por Excedentes

Una vez determinadas las concentraciones de los contaminantes, expresados en miligramos por litro o en las unidades respectivas, se compararán para cada uno de los contaminantes que rebasen los límites máximos permisibles establecidos en las normas oficiales mexicanas aplicables, o en su caso, con los que de forma adicional señale el organismo o alguna otra autoridad en el ámbito de sus respectivas competencias. En caso de que las concentraciones sean superiores a dichos límites, se causará una sanción por incumplimiento por el excedente del contaminante correspondiente.

Artículo 249. Resultado de Montos a Pagar

Para cuantificar el monto de la sanción a pagar por cada contaminante, se multiplicará el excedente de cada parámetro por unidad que se hayan obtenido, por el monto establecido en UMAS por el valor que corresponda a lo estipulado en el presente reglamento.

El total de la sanción por incumplimiento será la suma del monto obtenido para cada uno de los contaminantes que rebasen los límites máximos permisibles establecidos en las normas oficiales mexicanas aplicables, o en su caso, con los que de forma adicional señale el organismo o alguna otra autoridad en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 250. Programa de Acciones de Reducción de Contaminantes

En el caso de que las personas responsables de las descargas no domésticas, de acuerdo con los análisis físico químicos de la calidad de las descargas de su agua residual, rebasen los límites máximos permisibles establecidos en las normas oficiales mexicanas aplicables, o en su caso, con los que de forma adicional señale el organismo o alguna otra autoridad en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán presentar ante el MIAA, dentro de los quince días siguientes, un programa de acciones para reducir, en un plazo no mayor a tres meses, los contaminantes en exceso, programa que deberá ser autorizado por la Dirección Operativa. Lo anterior con independencia de la aplicación de sanciones por incumplimiento que les correspondan.

Las personas responsables de las descargas no domésticas deberán presentar ante la Dirección Operativa, un informe sobre los avances y resultados del citado programa en periodos no mayores a quince días.

Artículo 251. Medios de Apremio

El MIAA, para hacer cumplir sus determinaciones, podrá emplear, en el orden que se establece, los siguientes medios de apremio:

- I. Aplicación de multa de 1 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización; y
- II. Auxilio de la fuerza pública.

En caso de que persista el incumplimiento que dio origen al medio de apremio, el MIAA podrá dar vista al Ministerio Público.

Artículo 252. Límites Máximos Permisibles

Los usuarios que inicien operaciones y originen descargas de aguas residuales y aquellos que incrementen la carga de contaminantes en su descarga, como consecuencia de la realización de una ampliación a su planta productiva, no deberán rebasar los límites máximos permisibles de contaminantes establecidos en este Reglamento. Para el caso de rebasar los límites máximos permisibles, se

impondrán las sanciones que procedan de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 253. Reincidencia en Sanciones

El pago de la sanción por incumplimiento a los límites máximos permisibles no exime al usuario de cumplir con la normatividad vigente, que en caso de reincidencia se procederá a la rescisión de las relaciones contractuales en la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, y a la clausura de las instalaciones que conectan al inmueble con las líneas de conducción de agua potable y drenaje.

Artículo 254. Prohibición de los Responsables de las Descargas No Domésticas

Queda prohibido a las personas responsables de las descargas no domésticas vertidas al sistema de alcantarillado sanitario del MIAA utilizar el sistema de dilución para dar cumplimiento a los límites máximos permisibles establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 255. Impugnación de las Sanciones

Los actos administrativos y resoluciones que se emitan conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento podrán ser impugnados mediante el recurso de revisión previsto en el Código Municipal de Aguascalientes y en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; o bien, en las vías judiciales correspondientes atendiendo a la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes, y demás normatividad aplicable en materia fiscal y administrativa.

Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, los actos administrativos emitidos por cualquiera de los titulares de las Unidades Administrativas o del personal que integran las mismas, podrán ser revocados, modificados o sustituidos por la persona titular de la Dirección **General**, de manera oficiosa o a petición de parte.

Artículo 256. Revocación, Modificación o Sustitución de la Emisión de Actos

Si de las constancias de los archivos de MIAA se advierte la ilegalidad del acto administrativo emitido y éste no representa la pérdida de algún derecho subjetivo o un beneficio para el particular, se procederá inmediatamente a la revocación, modificación o sustitución del acto considerado ilegal. En caso contrario, se deberán hacer valer los medios de impugnación referidos en el artículo anterior.

Artículo 257. Instauración de Procedimiento

Para el caso de que se solicite la revocación del acto administrativo a petición de parte, se instaurará el procedimiento respectivo en los términos de la Ley de la

materia, en el cual se analizarán las probanzas aportadas, así como las constancias que obren en los archivos del MIAA.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

Segundo. Aquellos procedimientos iniciados bajo la vigencia de las disposiciones anteriores a la expedición del presente Reglamento continuarán su trámite hasta su conclusión, ello de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

Tercero. Todas las atribuciones, facultades y competencia que corresponden a la Comisión Ciudadana de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Aguascalientes denominado también por sus siglas CCAPAMA, en términos de la concesión otorgada por el Municipio de Aguascalientes el 21 de octubre de 1993, cuyo título fue modificado el 30 de diciembre de 1996, de la prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado, y tratamiento de las aguas residuales y su reúso en el Municipio de Aguascalientes, así como del consecuente uso o aprovechamiento de los bienes públicos municipales a qué se refiere la respectiva concesión, sus modificaciones y los instrumentos derivados de los mismos, continuarán ejerciéndose por el Organismo Público CCAPAMA hasta la total conclusión de la formal entrega – recepción de la concesión, así como del consecuente seguimiento y término de las acciones que deriven de ello.

Asimismo, el Organismo Público CCAPAMA será el encargado de atender hasta su total conclusión, los procedimientos o procesos administrativos, jurisdiccionales y de cualquier otra naturaleza que la concesionaria o partes relacionadas con la misma, llegasen a promover; de igual forma, el Organismo Público CCAPAMA tendrá capacidad para que a nombre del Municipio y por conducto de quienes cuenten con su representación legal de conformidad con su normativa interna, promueva procedimientos administrativos o jurisdiccionales de cualquier naturaleza a fin de salvaguardar o defender los intereses del municipio con motivo de la extinción de la concesión.

El Organismo Público CCAPAMA continuará realizando de conformidad con las Leyes, Códigos, Reglamentos, Lineamientos, Manuales y cualquier otro instrumento normativo, la supervisión, control, evaluación, intervención, normatividad, asistencia; práctica de auditorías; vigilancia de los sistemas de contabilidad; inspección de libros, registros, instalaciones, sistemas, operaciones y en general cualquier otra atribución, facultad y competencia vinculada con el servicio público concesionado. Por tanto, todas las atribuciones, facultades y competencia previstas en el presente Reglamento a cargo del MIAA, que a la expedición del

presente Reglamento se encuentren normadas bajo el régimen de la concesión, continuarán su trámite hasta la formal conclusión de la misma, a cargo del Organismo Público CCAPAMA.

El Subdirector General del organismo público CCAPAMA, tendrá la representación legal del MIAA en tanto quienes sean designados como miembros del Consejo Directivo, nombren al Director General de conformidad con el presente Reglamento.

Cuarto. Una vez que concluya la concesión y sus respectivas modificaciones en términos del artículo anterior, el Organismo Público CCAPAMA prestará el servicio público de agua potable, alcantarillado, y tratamiento de las aguas residuales y su reúso en el Municipio de Aguascalientes, así como el consecuente uso o aprovechamiento de los bienes públicos municipales, y demás funciones y competencia que a la fecha del presente Reglamento, se encuentran bajo el régimen de la concesión, ello hasta que el MIAA emita declaratoria formal de inicio de sus operaciones como prestador de servicios.

Dicha declaratoria deberá ser aprobada por el Consejo Directivo del MIAA una vez que determine que éste cuenta con las condiciones para prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales y su reúso en el Municipio de Aguascalientes, así como el consecuente uso o aprovechamiento de los bienes públicos municipales, y demás funciones que de ello deriven. Para que surta efectos la declaratoria, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Quinto. Todas las atribuciones, facultades y competencia prevista en Leyes, Códigos, Reglamentos, Lineamientos, Manuales y cualquier otro instrumento normativo a cargo del Organismo Público CCAPAMA, que no correspondan al servicio público concesionado que se refiere en el artículo tercero transitorio, ni al uso o aprovechamiento de los bienes públicos municipales vinculados con la misma, continuarán ejerciéndose por dicho Organismo Público hasta que el MIAA emita declaratoria formal de inicio de sus operaciones como prestador de servicios.

En términos del párrafo precedente, corresponde al MIAA, las facultades y competencia que establece el presente Reglamento y que formen parte de la citada declaratoria formal, que no sean materia de la concesión ni de los instrumentos derivados de la misma, que enunciativa y no limitativamente, conciernan a:

I.- Formular los planes y programas de trabajo que se requieran para el cumplimiento de su objeto;

II.- Establecer los criterios y decidir sobre el otorgamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado a cualquier lote o construcción de tipo habitacional, comercial, industrial, de servicios y edificios públicos, dentro del área de su

competencia, así como establecer las bases, tasa o tarifa que se aplicarán a los mismos;

III.- Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de Ley;

IV.- Promover programas y oficinas para los usuarios a efecto de promover el mejor aprovechamiento del agua potable y su uso racional;

V.- Elaborar sus programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos;

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

VII.- Elaborar sus estados financieros y proporcionar la información y documentación que le soliciten las autoridades;

VIII.- Elaborar sus programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos;

IX.- Elaborar su Reglamento Interior y los manuales de procedimientos necesarios para su correcto funcionamiento;

X.- Establecer dentro de su jurisdicción las oficinas necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;

XI.- Organizar y orientar a los usuarios para su participación en el aprovechamiento del agua y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;

XII.- Celebrar convenios de cooperación, coproducción e intercambio con las dependencias y entidades de la Federación, del Estado y de los Municipios de la Entidad, para difundir programas y acciones de estas entidades que favorezcan el desarrollo de la cultura del agua en el Municipio de Aguascalientes;

XIII.- Celebrar con personas de los sectores público, social o privado los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;

XIV.- Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran para el cumplimiento de su objeto y atribuciones; y,

XV.- Las demás que se establecen en este Reglamento que formen parte del acto formal de entrega – recepción entre el CCAPAMA y el MIAA, y que no formen parte de ninguna de las condiciones del servicio público concesionado, ni de los actos que deriven del mismo.

Sexto. El primer procedimiento de designación de personas que funjan como presidente y vocales del Consejo Directivo del MIAA, deberá concluirse dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento; asimismo, para asegurar su renovación escalonada, los periodos de las primeras personas que sean elegidas, concluirán conforme a lo siguiente:

I.- Cinco vocalías el 15 de junio de 2025; y

II.- La presidencia y cuatro vocalías, el 15 de junio de 2026.

Las personas designadas en los subsecuentes procesos durarán en el cargo 3 años, de conformidad con lo previsto en el artículo 22 del presente Reglamento.

Una vez instalado el Consejo Directivo, en su primera sesión ordinaria deberá aprobar el procedimiento para presentar la propuesta respectiva ante el H. Ayuntamiento a fin de que éste, en su caso, lo apruebe en un plazo que no exceda de 30 días naturales contados a partir de que reciba tal propuesta.

Séptimo. Una vez hecho el nombramiento de la persona titular de la Dirección General en términos del transitorio sexto, el organismo público CCAPAMA, transferirá al Organismo Operador de Aguascalientes denominado MIAA los asuntos jurídicos, administrativos, recursos humanos en lo concerniente a personas servidoras públicas de base, mobiliario, bienes muebles e inmuebles, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y en general, el equipo destinado para la atención de sus atribuciones y facultades, a través de la entrega-recepción respectiva, salvo aquéllos recursos materiales y humanos, así como los archivos indispensables para que el organismo público CCAPAMA dé cumplimiento a las atribuciones, facultades y competencia señaladas en el tercero transitorio.

Tratándose de las personas servidoras públicas de confianza del organismo público CCAPAMA, éste podrá liquidarlas mediante el pago que legalmente corresponda, una vez que se determine cuáles serán los recursos humanos indispensables para que la propia CCAPAMA dé cumplimiento a las atribuciones, facultades y competencias señaladas en el tercero transitorio y con base en ello se establezca si es necesaria la continuidad de alguna de ellas.

Los recursos materiales y humanos, así como los archivos que se reservará el organismo público CCAPAMA conforme a lo señalado en los dos párrafos anteriores, serán acordados por su Director General y el Director General del MIAA. La reserva de esos recursos y archivos deberá especificarse en el acta de entrega-recepción e informarse al Consejo Directivo del MIAA y al H. Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes.

Una vez agotados todos los asuntos referidos en el tercero transitorio y que quedan a cargo del organismo Público CCAPAMA, éste se extinguirá y con motivo de ello los recursos materiales y humanos en lo concerniente a las personas servidoras públicas de base, así como los archivos que se haya reservado y aquéllos que hubiera generado, serán transferidos al MIAA y el Director General de éste, una vez

agotado el procedimiento de entrega-recepción, mandará publicar en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes la declaratoria de extinción quedando con ello abrogado el Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal Denominado Comisión Ciudadana de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Aguascalientes, publicado en ese mismo periódico el 11 de abril de 1999.

Para efectos del párrafo anterior, tratándose de las personas servidoras públicas de confianza que, en su caso, se haya reservado el organismo público CCAPAMA, el MIAA determinará la procedencia de su transferencia o bien de su liquidación mediante el pago que legalmente corresponda.

El Director General del MIAA informará al Consejo Directivo y al H. Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes sobre los recursos y archivos recibidos con motivo de la extinción del organismo público CCAPAMA así como la emisión de la declaratoria de extinción respectiva.

Octavo. El Organismo Operador de Aguascalientes MIAA sustituye en todas sus obligaciones y asume los compromisos adquiridos por el organismo público CCAPAMA, una vez que se realice la transferencia de los asuntos en términos y con las excepciones previstas en el artículo séptimo transitorio del presente Reglamento.

En el mismo sentido, una vez que inicie su vigencia el presente instrumento, cualquier referencia que se realice al organismo público CCAPAMA en reglamentos, acuerdos, disposiciones de observancia general o cualquier otro acto jurídico y administrativo emitido por el Ayuntamiento o por alguna de sus Dependencias y Unidades Administrativas, o cualquier otra autoridad, se entenderá realizada al Organismo Operador de Aguascalientes denominado MIAA, salvo en aquéllos aplicables a los asuntos que conforme al artículo tercero transitorio continuará teniendo a su cargo el organismo público CCAPAMA.

Noveno. Con las excepciones previstas en los artículos tercero y séptimo transitorios, todos los contratos, convenios, derechos y obligaciones del organismo público CCAPAMA pasan a ser titularidad del Organismo Operador de Aguascalientes denominado MIAA, incluyendo los derechos de cobro y garantías en general sobre derechos reales o personales, incluyendo las pólizas de seguros o fianzas donde el organismo público CCAPAMA hubiera sido beneficiario.

La ministración de los recursos federales, estatales y municipales que estén pendientes de ser transferidos al organismo público CCAPAMA, se deberán entregar al Organismo Operador de Aguascalientes denominado MIAA para el debido cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridos, ello una vez que asuma la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales y su reúso en el Municipio de Aguascalientes, así como el consecuente uso o aprovechamiento de los bienes públicos municipales, y demás funciones que de ello deriven.

Décimo.- A la entrada en vigor del presente Decreto, en caso de ser necesario, se realizarán las transferencias de personal, de recursos financieros y materiales de cualquier Dependencia o Entidad del Municipio de Aguascalientes al MIAA, a través de los acuerdos administrativos que procedan. Los acuerdos administrativos, así como los compromisos, derechos y procedimientos que hubieren suscrito, contraído, adquirido o desarrollado, así como las atribuciones que otros ordenamientos les asignen, serán asumidos por aquella Dependencia o Entidad de que se trate y por el MIAA. Para efecto de lo anterior, la Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas y el Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes, deberán de coordinar y vigilar su cumplimiento.

Décimo Primero. – La Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias y dentro de los sesenta días naturales siguientes a que inicie su vigencia el presente ordenamiento, deberán impulsar las adecuaciones presupuestales y administrativas que en su caso sean necesarias para el funcionamiento del MIAA.

Décimo Segundo. - Todo lo no previsto para lograr la transición a fin de que el MIAA asuma la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales y su reúso en el Municipio de Aguascalientes, así como el consecuente uso o aprovechamiento de los bienes públicos municipales, y demás funciones que de ello deriven, será resuelto por su Consejo Directivo a propuesta de la persona titular de la Dirección General con la asistencia de la persona titular de la Dirección Jurídica, así como de las demás Direcciones y su personal técnico, financiero y administrativo.

Décimo Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones municipales que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 94 DE LA LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES, EL DÍA DIECISIETE DE ABRIL DEL AÑO 2023.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes, en la sesión extraordinaria celebrada el día diecisiete de abril del año dos mil veintitrés en el salón Cabildo, con la presencia del Presidente Municipal de Aguascalientes Leonardo Montañez Castro, los Regidores; Regidora Patricia García García, Regidor Alejandro Serrano Almanza, Regidora Ivonne Jaqueline Azcona Ramírez, Regidor Edgar Dueñas Macías, Regidora Mirna Rubiela Medina Ruvalcaba, Regidor Juan Guillermo Alaniz de Leon, Regidor Marisol Barrón Betancourt, Regidora Alejandra Peña Curiel, Regidora Edith Citlalli Rodríguez González, Regidor Gustavo Adolfo Granados Corzo, Regidor Luis Armando Salazar Mora, Regidora María Dolores

Verdín Almanza, Regidor Carlos Fernando Ortega Tiscareño, Regidora María Guadalupe Arellano Espinosa, Síndico Martha Elisa González Estrada, Síndico Héctor Hugo Aguilera Cordero; así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Licenciado Jaime Gerardo Beltrán Martínez.- En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Aguascalientes, Ags., a catorce de marzo del 2023.- Licenciado Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica. - Lic. Jaime Gerardo Beltrán Martínez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, quien valida con su firma en términos del artículo 107 fracción VIII, del Código Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica