



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX

TERCERA SECCIÓN

TOMO LXXXIV

Aguascalientes, Ags., 8 de Febrero de 2021

Núm. 6

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

H. AYUNTAMIENTO DE ASIENTOS
H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO
H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS

PODER JUDICIAL

H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

ÍNDICE:
Página 104

RESPONSABLE: Lic. Juan Manuel Flores Femat, Secretario General de Gobierno.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO DE ASIENTOS

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2021

1000	SERVICIOS PERSONALES	58,500,000.00
1100	RÉMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	25,800,000.00
1131	Sueldos base al personal permanente	25,800,000.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	8,860,000.00
1311	Prima quinquenal por años de servicios efectivos p	360,000.00
1321	Prima vacacional	1,000,000.00
1323	Aguinaldo	5,000,000.00
1343	Compensación por servicios eventuales	2,500,000.00
1400	SEGURIDAD SOCIAL	3,200,000.00
1411	Cuotas al IMSS	3,200,000.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	15,140,000.00
1521	Indemnizaciones por retiro	2,900,000.00
1523	PENSIONES Y JUBILACIONES	5,800,000.00
1541	Apoyo de transporte	240,000.00
1542	Apoyo de renta	240,000.00
1543	Bono de despensa	3,700,000.00
1544	CANASTA BÁSICA	260,000.00
1600	previsiones salariales	2,000,000.00
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	5,500,000.00
1722	BONO DE ASISTENCIA	2,750,000.00
1723	BONO DE PUNTUALIDAD	2,750,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	8,800,000.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTO	1,500,000.00
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$700,000.00
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$400,000.00
2161	Material de limpieza	\$400,000.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARA	300,000.00
2461	Material eléctrico y electrónico	\$300,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	6,500,000.00
2611	Combustibles por código de barras	\$6,500,000.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULO	50,000.00
2711	Vestuario y uniformes	\$50,000.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	450,000.00
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de tran	\$50,000.00
2982	MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS	\$400,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	16,133,133.35
3100	SERVICIOS BÁSICOS	9,496,000.00
3111	Servicio de energía eléctrica	3,171,000.00
3112	Servicio de energía eléctrica para alumbrado públi	\$6,000,000.00
3141	Servicio de telefonía tradicional	220,000.00
3181	Servicio postal y telegráfico	5,000.00
3191	Servicios integrales y otros servicios	100,000.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	1,522,000.00
3221	Arrendamiento de edificios	22,000.00
3251	Arrendamiento de equipo de transporte	1,500,000.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	985,133.35
3411	Intereses, comisiones y otros servicios bancarios	50,000.00
3412	Intereses deuda	33,447.05
3413	Intereses adelanto fais	401,686.30

3451	Seguros y fianzas.	500,000.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO	2,600,000.00
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	250,000.00
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la in	50,000.00
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1,500,000.00
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquina	500,000.00
3582	TIRADERO MUNICIPAL	300,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	30,000.00
3751	VIATICOS	30,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	1,000,000.00
3821	Gastos de ceremonias y eventos oficiales y de orde	1,000,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	500,000.00
3922	Otros impuestos y derechos	500,000.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AY	8,000,000.00
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$7,000,000.00
4381	Subsidios a entidades federativas y municipios (DIF)	\$500,000.00
4391	Otros subsidios	6,500,000.00
4400	AYUDAS SOCIALES	\$1,000,000.00
4422	Premios, estímulos, recompensas, becas al deporte	\$1,000,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1,050,000.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	50,000.00
5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la informac	50,000.00
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	1,000,000.00
5411	Vehículos y equipo de transporte terrestre.	1,000,000.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	72,981,361.76
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	40,768,361.76
6141	División de terrenos y construcción de obras de ur	40,768,361.76
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	32,213,000.00
6329	Otros proyectos productivos y acciones de fomento	32,213,000.00
9000	DEUDA	8,771,304.89
9100	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	8,771,304.89
9111	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	882,352.95
9112	AMORTIZACION ADELANTO FAIS	7,888,951.94
	Total =>	174,235,800.00

H. AYUNTAMIENTO DE ASIENTOS

RAMO XXIII.- FONDO IV PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS PRESUPUESTO 2021

1000	SERVICIOS PERSONALES	21,680,000.00
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	14,510,000.00
1131	Sueldos base al personal permanente	14,510,000.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	3,220,000.00
1311	Primas por años de servicios efectivos prestados	130,000.00
1321	Prima vacacional	270,000.00
1323	Aguinaldo	2,320,000.00
1343	Compensaciones por servicios eventuales	500,000.00
1400	SEGURIDAD SOCIAL	950,000.00
1411	Cuotas al IMSS	800,000.00
1441	Aportaciones para seguros de vida del personal	150,000.00

1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	3,000,000.00
1521	INDEMNIZACIONES POR RETIRO	200,000.00
1523	ISSSSPEA	2,800,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	5,180,000.00
2100	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos de oficiales	210,000.00
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	70,000.00
2121	Materiales y utensilios de impresión y reproducción	100,000.00
2161	Material de limpieza	40,000.00
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	100,000.00
2461	Material Electrico y electronico	100,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	4,400,000.00
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	4,400,000.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	300,000.00
2711	Vestuario y uniformes	300,000.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	170,000.00
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	100,000.00
2982	Materiales y Suministros varios	70,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	4,878,000.00
3100	SERVICIOS BÁSICOS	1,867,000.00
3111	Servicio de energía eléctrica	257,000.00
3112	Servicio de energía eléctrica para alumbrado público	1,500,000.00
3141	Telefonía tradicional	100,000.00
3191	Servicios integrales y otros servicios	10,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	500,000.00
3311	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	500,000.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	456,000.00
3411	Intereses, comisiones y otros servicios bancarios	6,000.00
3451	Seguro de bienes patrimoniales	450,000.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	1,200,000.00
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	50,000.00
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	500,000.00
3581	Servicio de limpieza y manejo de Desechos	650,000.00
3700	Servicios de traslados y viáticos	5,000.00
3751	Viáticos en el país	5,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	850,000.00
3921	Impuestos y derechos	350,000.00
3981	Impuesto Sobre Nomina	500,000.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS SERVICIOS	450,000.00
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	450,000.00
4391	Otros Subsidios	450,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	25,000.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	25,000.00
5151	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	25,000.00
	TOTAL	32,213,000.00

PROGRAMA DE OBRA PUBLICA 2020

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CALVILLO

H. AYUNTAMIENTO 2019-2021

FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISMDF)

17-12-20

N O.	OBRA No.	SUBCLASIFICACION DEL PROYECTO	UBICACIÓN	COMUNIDAD	TIPO DE OBRA	INVERSIÓN AUTORIZADA	BENEFICIARIOS	METAS
01- AGUA POTABLE								
1	03001-20	CONSTRUCCION	CALLE 28 DE AGOSTO	LA TEPALCATA	CONSTRUCCION DE RED DE AGUA POTABLE	165,128.33	78	98.10 ML
2	03002-20	CONSTRUCCION	PRIVADA SIN NOMBRE	EL SALITRILLO	CONSTRUCCION DE RED DE AGUA POTABLE	231,611.33	75	148.05 ML
3	03003-20	CONSTRUCCION	CALLE CHIAPAS	JALTICHE DE ARRIBA	CONSTRUCCION DE RED DE AGUA POTABLE	249,284.06	82	147.00 ML
4	03004-20	REHABILITACION	CALLE AGUASCALIENTES Y COLUMA	LA PANADERA	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE	357,352.60	115	219.50 ML
5	03012-20	REHABILITACION	TEPETATE DE ABAJO	TEPETATE DE ABAJO	REHABILITACION DE LINEA DE CONDUCCION	134,850.63	78	174.00 ML
6	03013-20	CONSTRUCCION	CALLE ABASOLO Y CALLE SIN NOMBRE.	LAS ANIMAS	CONSTRUCCION DE TANQUE ELEVADO, LINEA DE CONDUCCION Y DISTRIBUCION	1,800,710.52	120	369.00 M
7	03023-20	CONSTRUCCION	CALLE PIRUL Y CALLE SIN NOMBRE	EL RODEO	CONSTRUCCION DE RED DE AGUA POTABLE	269,217.82	78	271.00 M
8	03024-20	REHABILITACION	CALLE NORTE Y CALLE RICARDO FLORES MAGON	LA FORTUNA	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE	466,195.18	102	280.50 ML
9	03025-20	REHABILITACION	CALLE MAR CASPIO	SAN ISIDRO (EL CHIQUIHUJTERO)	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE	80,717.94	55	45.50 M

10	03026-20	CONSTRUCCION	CALLE CONSTITUYENTES, LA FRAGUA	OJOCALIENTE	CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE	129,040.27	80	66.00 ml	
11	03027-20	CONSTRUCCION	2DA. PRIV. ALAMEDA, GUAYABITOS Y TAMPICO	LA PANADERA	CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE	157,621.67	125	128.5 ML	
12	03037-20	CONSTRUCCION	SAN NICOLAS-EL CUERVERO	EL CUERVERO-SAN NICOLAS	CONSTRUCCION DE LINEA DE CONDUCCION	2,094,360.69	250	1205.00 ML	
					TOTAL, AGUA	6,136,091.04			
02- ALCANTARILLADO									
13	03005-20	CONSTRUCCION	CALLE AGUASCALIENTES Y 1ERA. PRIV. AGUASCALIENTES	LA PANADERA	CONSTRUCCION DE RED DE ALCANTARILLADO	398,186.66	105	141.10 ML	
14	03006-20	CONSTRUCCION	CALLE MANANTIAL Y FICUS	COLOMOS	CONSTRUCCION DE RED DE ALCANTARILLADO	535,251.58	128	187.50 ML	
15	03007-20	CONSTRUCCION	CALLE 28 DE AGOSTO Y 9 DE FEBRERO	LA TEPALCATA	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	321,730.79	254	108.50 ML	
16	03008-20	CONSTRUCCION	CALLE NORTE Y RICARDO FLORES MAGON,	LA FORTUNA	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	935,542.00	180	261.30 ml	
17	03014-20	REHABILITACION	CALLE MAR CASPIO	EL CHIQUIHUITERO	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	224,731.51	55	73.95 ml	
18	03015-20	CONSTRUCCION	CALLE SIN NOMBRE	TEPETATE DE ABAJO	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO Y FOSA SEPTICA	558,693.02	108	195 M	
19	03016-20	REHABILITACION	MARGEN DE ARROYO	PRESA DE LOS SERNA	REHABILITACION Y AMPLIACION DE COLECTOR	2,940,315.71	170	340 M	
20	03017-20	CONSTRUCCION	2DA. PRIV. ALAMEDA, GUAYABITOS Y TAMPICO	LA PANADERA	CONTRUCCION DE RED DE ALCANTARILLADO	267,519.11	85	116.10 ml	
21	03018-20	CONSTRUCCION	CALLE MIGUEL HIDALGO	JALTICHE DE ABAJO,	CONSTRUCCION DE RED DE ALCANTARILLADO	244,750.31	110	94.00 ml	
22	03019-20	CONSTRUCCION	CALLE PIRUL Y CALLE SIN NOMBRE	EL RODEO	CONSTRUCCION DE RED DE ALCANTARILLADO	508,567.62	115	250.00 M	
23	03020-20	REHABILITACION	CALLE MIGUEL HIDALGO Y CALLE PRIMERA PRIVADA VENUSTIANO CARRANZA	COL. LOPEZ MATEOS CALVILLO	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	448,418.58	95	108.00 M	

24	03021-20	CONSTRUCCION	AV. INSURGENTES CRUCERO CON C. LIC. ADOLFO LOPEZ MATEOS	LA FORTUNA, OJOCALIENTE	CONSTRUCCION DE CAIMAN Y RED PLUVIAL	437,793.30	105	11.30 M
25	03029-20	REHABILITACION	CALLE LIRIO, PROLONGACION GALEANA Y MAGNOLIA, COL. LAS FLORES	CALVILLO	REHABILITACION DE RED ALCANTARILLADO	755,929.47	125	358.00 ML
26	03030-20	REHABILITACION	CALLE MIGUEL HIDALGO	COL. LOPEZ MATEOS, CALVILLO	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	230,990.09	42	70M
27	03038-20	REHABILITACION	AV. INSURGENTES	LA FORTUNA	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	86,993.94	25	63.9
					TOTAL, DE ALCANTARILLADO	8,895,413.69		

04- URBANIZACION

28	03031-20	CONSTRUCCION	CALLE MIGUEL HIDALGO Y PLAZA	MESA GRANDE	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	424,336.71	58	384.00 - 496.00 M2
29	03032-20	CONSTRUCCION	PRIV. 5 DE MAYO Y PRIVADA CUAUHTEMOC,	OJOCALIENTE	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	297,607.00	68	281-278.00 M2
30	03033-20	CONSTRUCCION	CALLE MIGUEL HIDALGO Y PLAZA	MESA GRANDE	CONSTRUCCION DE EMPEDRADO EMBOQUILLADO	1,369,109.79	258	2372.00 M2
31	03034-20	CONSTRUCCION	PRIV. 5 DE MAYO Y PRIVADA CUAUHTEMOC,	OJOCALIENTE	CONSTRUCCION DE EMPEDRADO EMBOQUILLADO	709,342.91	268	1132.00 M2
32	03035-20	CONSTRUCCION	CALLE MATAMOROS	PRESA DE LOS SERNA	REHABILITACION DE CALLE CON RODERAS DE CONCRETO HIDRAULICO Y ADOCRETO	305,251.60	98	150.80 M2
					TOTAL, DE URBANIZACION	3,105,648.01		

05- ELECTRIFICACION

33	03009-20	AMPLIACION	CALLE HENOS. SERDAN Y CALLE LAZARO CÁRDENAS	EL TERRERO DE LA LABOR,	AMPLIACIÓN DE RED ELÉCTRICA Y ALUMBRADO PUBLICO	624,873.14	118	909.00 M
34	03022-20	CONSTRUCCION	CALLE PUERTO VALLARTA	LA PANADERA	CONSTRUCCIÓN DE RED ELÉCTRICA Y ALUMBRADO PUBLICO	375,424.01	88	170.00 M
35	03036-20	CONSTRUCCION	CALLE DE LA CRUZ	PRESA DE LOS SERNA	CONSTRUCCION DE RED ELECTRICA,	317,366.36	58	167.00 ML
					TOTAL, ELECTRIFICACION	1,317,663.51		

08- VIVIENDA

36	03010-20	SUMINISTRO	VARIAS	VARIAS COMUNIDADES	SUMINISTRO Y COLOCACION DE CALENTADOR SOLAR	12,282,105.60	1808	1808
37	03011-20	SUMINISTRO	VARIAS	VARIAS COMUNIDADES	ESTUFA ECOLOGICA AHORRADORA DE LEÑA.	5,409,605.48	1654	1655
38	03028-20	SUMINISTRO	VARIAS	VARIAS COMUNIDADES	PANEL SOLAR	538,232.58	16	16
39	03039-20	CONSTRUCCION/REH AB.	VARIAS	VARIAS COMUNIDADES	CONSTRUCCION/ REHABILITACION DE BAÑOS	869,492.38	12 FAMILIAS	1 LOTE
					TOTAL, VIVIENDA	19,099,436.04		
					TOTAL, APROBADO	38,554,252.29		
					GASTOS INDIRECTOS 3%	1,432,185.57		
					DESARROLLO INSTITUCIONAL 2%	954,790.38		
					TECHO FINANCIERO	47,739,519.00		

PROGRAMA DE OBRA- RECURSO ESTATAL 2020

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CALVILLO

H. AYUNTAMIENTO 2019-2021

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

PROGRAMA REHABILITACION DE ESCUELAS

NO. POR OBRAS	NÚMERO DE OBRA	OBRA	MONTO AUTORIZADO INICIAL DE LA OBRA	METAS	ALUMNOS BENEFICIADOS
1	05000-20	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE MALLA SOMBRA ESCUELA CAM, XIV ENRIQUE OLIVARES DE SANTANA, FRACCIONAMIENTO VISTA HERMOSA.	\$34,527.45	1 OBRA	150 ALUMNOS
2	05001-20	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE MALLA SOMBRA EN CUBIERTA JARDIN DE NIÑOS OCTAVIO PAZ, LOS ARCOS	\$20,226.98	1 OBRA	150 ALUMNOS
3	05002-20	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE MALLA SOMBRA EN CUBIERTA DE JARDIN DE NIÑOS CARMEN RAMOS, OJOCALLENTE.	\$22,561.04	1 OBRA	115 ALUMNOS
4	05003-20	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE MALLA SOMBRA EN TECHUMBRE DE CANCHA DEL CECATI 186, CALVILLO, AGS	\$135,524.98	1 OBRA	300 ALUMNOS

5	05004-20	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE MALLA DE SOMBRAS CUBIERTA PRIMARIA SOR JUANA INES DE LA CRUZ, JALTICHE DE ARRIBA, CALVILLO, AGS	\$331,915.35	1 OBRA	300 ALUMNOS
6	05005-20	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE MALLA SOMBRA EN TECHUMBRE DE ESCUELA PRIMARIA, HENRRY FORD, CALVILO AGS	\$425,310.11	1 OBRA	520 ALUMNO
7	05006-20	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE MALLA SOMBRA EN TECHUMBRES ESCUELA PRIMARIA, IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO, LA RINCONADA CALVILLO, AGS	\$205,444.46	1 OBRA	95 ALUMNOS
8	05007-20	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE MALLA SOMBRA EN CUBIERTA ESCUELA PRIMARIA LIC. ADOLFO LOPEZ MATEOS, LA FORTUNA, OJOCALIENTE, CALVILLO AGS	\$152,221.72	1 OBRA	125 ALUMNOS
9	05008-20	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE MALLA SOMBRA EN CUBIERTA ESCUELA PRIMARIA MANUEL ACUÑA NARRO, COLONIA LIMON, CALVILLO, AGS	\$142,008.26	1 OBRA	92 ALUMNOS
10	05009-20	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE MALLA SOMBRA EN CUBIERTA ESCUELA PRIMARIA EMILIANO ZAPATA, EL TERRERO DE LA LABOR, CALVILLO AGS.	\$16,247.47	1 OBRA	55 ALUMNOS

11	05010-20	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE MALLA SOMBRA EN CUBIERTA ESCUELA PRIMARIA LUCAS ORTIZ BENITEZ, SAN TADEO, CALVILLO AGS	\$45,775.51	1 OBRA	\$115.00
12	05011-20	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE MALLA SOMBRA, EN CUBIERTA PREESCOLAR FEDERICO FROEBEL, MALPASO, CALVILLOS, AGS	\$63,791.07	1 OBRA	96 ALUMNOS
13	05012-20	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE MALLA SOMBRA EN CUBIERTA DE SECUNDARIA ITZCOATL, CALVILLO, AGS.	\$214,069.06	1 OBRA	600 ALUMNOS
14	05013-20	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE MALLA SOMBRA EN CUBIERTA ESCUELA PRIMARIA VICENTE GUERRERO, CALVILLO AGS.	\$181,931.19	1 OBRA	240 ALUMNOS
15	05014-20	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE MALLA SOMBRA EN CUBIERTA JARDIN DE NIÑOS, FRANCISCO LA ARROYO, MESA GRANDE	\$8,445.37	1 OBRA	85 ALUMNOS
TOTAL, APROBADO			\$2,000,000.02		

PROGRAMA OBRA PUBLICA 2020

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CALVILLO

H. AYUNTAMIENTO 2019-2021

FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISMDF) ADELANTO DE PARTICIPACIONES

17-12-20

NO	OBRA No.	SUBCLASIFICACION DEL PROYECTO	UBICACIÓN	COMUNIDAD	TIPO DE OBRA	INVERSION AUTORIZADA	BENEFICIARIOS	METAS
01- AGUA POTABLE								
1	04001-20	REHABILITACION	CALLE AMAPOLAS, MARGARITAS Y AZALEAS	LA PANADERA	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE	492,124.71	125	373.00 ML
2	04018-20	REHABILITACION	CALLE LIRIO, PROL. GALEANA Y MAGNOLIA, COL. LAS FLORES	CALVILLO	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE	312,145.18	85	308.00 M
					TOTAL, AGUA	804,269.89		
02- ALCANTARILLADO								
3	04002-20	REHABILITACION	CALLE VENUSTIANO CARRANZA	CRUCERO DE LAS PILAS	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	207,026.95	92	91.00 M
4	04003-20	REHABILITACION	CALLE LAUREL	LA PANADERA	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	57,131.41	78	26 ML
5	04020-20	REHABILITACION	FRACC. VALLE DE HUAJUICAR	CALVILLO	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	313,968.27	87	93.00 ML
6	04021-20	REHABILITACION	CALLE NICOLAS BRAVO	OJOCALIENTE	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	198,015.59	75	50.00 M

7	04022-20	REHABILITACION	CALLE REFORMA	EL MAGUEY	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	186,194.39	55	46M	
8	04027-20	REHABILITACION	LIC. ADOLFO LOPEZ MATEOS	LA FORTUNA	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	388,927.21	150	96.00M	
					TOTAL, DE ALCANTARILLADO	1,351,263.82			
04- URBANIZACION									
9	04004-20	CONSTRUCCION	CALLE NORTE Y RICARDO FLORES MAGON,	LA FORTUNA	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	520,273.08	92	476.25 ML-300.83 M2	
10	04005-20	CONSTRUCCION	CALLE CHIAPAS	JALTICHE DE ARRIBA	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	244,236.02	78	267.17 ML-205.66 M2	
11	04006-20	CONSTRUCCION	CALLE AMAPOLA, AZALEA Y MARGARITAS	LA PANADERA	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	683,169.44	105	673.50 ML-709.00 M2	
12	04007-20	CONSTRUCCION	CALLE SAN PABLO	LA FORTUNA	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	233,635.57	85	161.35 ML-188.12 M2	
13	04008-20	CONSTRUCCION	CALLE NORTE Y RICARDO FLORES MAGON,	LA FORTUNA	CONSTRUCCION DE EMPEDRADO EMBOQUILLADO	1,358,449.53	140	2784.00 M2	
14	04009-20	CONSTRUCCION	CALLE CHIAPAS	JALTICHE DE ARRIBA	CONSTRUCCION DE EMPEDRADO EMBOQUILLADO	405,685.66	75	525.98 M2	
15	04010-20	CONSTRUCCION	CALLE AMAPOLA, AZALEA Y MARGARITAS	LA PANADERA	CONSTRUCCION DE EMPEDRADO EMBOQUILLADO	1,599,217.44	85	3230.00 M2	
16	04011-20	CONSTRUCCION	CALLE SAN PABLO	LA FORTUNA	CONSTRUCCION DE EMPEDRADO EMBOQUILLADO	241,733.13	56	674.61 M2	
17	04012-20	CONSTRUCCION	PRIV. LOS LOPEZ	LOS ARCOS	CONSTRUCCION DE EMPEDRADO EMBOQUILLADO	588,307.34	95	1027.57 m2	
18	04013-20	REHABILITACION	RODEO -EL HUARACHE	EL RODEO-EL HUARACHE	REHABILITACION DE CAMINO CON EMPEDRADO Y RODERAS DE CONCRETO HIDRAULICO	1,434,464.84	120	1582.41 M2	

19	04014-20	REHABILITACION	MESA DEL ROBLE-MESA DEL MARQUEZ	MESA DEL ROBLE-MESA DEL MARQUEZ	REHABILITACION DE CAMINO CON EMPEDRADO Y RODERAS DE CONCRETO HIDRAULICO	1,434,592.66	125	1262.50M2	
20	04015-20	REHABILITACION	CARRETERA ESTATAL LAS VIVORAS	CARRETERA ESTATAL 71 LAS VIVORAS	REHABILITACION DE CAMINO CON EMPEDRADO	513,301.11	65	574. M2	
21	04016-20	REHABILITACION	EL GARRUÑO - CIENEGA DE QUIJAS	EL GARRUÑO - CIENEGA DE QUIJAS	REHABILITACION DE CAMINO CON EMPEDRADO	1,693,860.24	102	1225.00 M2	
22	04017-20	REHABILITACION	CARRETERA ESTATAL 38-LA HIEDRA	CARRETERA ESTATAL 38-LA HIEDRA	REHABILITACION DE CAMINO CON EMPEDRADO EMBOQUILLADO	1,436,428.48	78	1320 M2	
23	04023-20	CONSTRUCCION	CALLE LIRIO, PROL. GALEANA Y MAGNOLIA, COL. LAS FLORES	CALVILLO	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	463,278.14	85	444.00 M Y 458.00 M2	
24	04024-20	CONSTRUCCION	AV. INSURGENTES	OJOCALIENTE	CONSTRUCCION DE PAVIMENTO HIDRAULICO	571,067.15	120	631.29	
25	04025-20	CONSTRUCCION	SOBRE ARROYO	LA HIEDRA	CONSTRUCCION DE PUENTE PEATONAL LA HIEDRA	355,758.41	20	35 MTS	
					TOTAL, URBANIZACION	13,777,458.24			
EDUCACION BASICA									
26	04026-20	CONSTRUCCION	BARRANCA DE PORTALES	BARRANCA DE PORTALES	CONSTRUCCION DE TECHUMBRE, EN J.N. BARRANCA DE LOS PORTALES	176,007.46	30	1040 M2	
					TOTAL, EDUCACION BASICA	176,007.46			
					TOTAL, APROBADO	16,108,999.41			
					TECHO FINANCIERO	16,108,999.41			

PROGRAMA DE OBRA PUBLICA 2020

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

H. AYUNTAMIENTO 2019-2021

PROYECTOS Y OBRAS DE LOS RECURSOS DEL FONDO

RESARCITORIO

CALVILLO, AGUASCALIENTES.

31-DIC-20

PRO G.	SUB PRO G	NO. DE OBRA	COMUNIDAD	TIPO DE OBRA/LOCALIDAD	INVERSION AUTORIZADA	TOTAL, DE PROGRAMA	METAS	OBSERVACIONES
DA	01	RES-20-001	SAN TADEO	MEJORAS AL VELATORIO, SAN TADEO	86,230.47		1OBRA	
DA	03	RES-20-002	VARIAS	CONSTRUCCION DE TUMBAS, VARIOS PANTEONES DE CALVILLO	290,000.00		1 LOTE	
04	03	RES-20-003	CALVILLO	CONSTRUCCION DE EMPEDRADO EMBOQUILLADO Y GUARNICIONES, CALLE CLAVEL COL. LAS FLORES	285,623.59		473.70 M2	
04	01	RES-20-004	CALVILLO	REHABILITACION DE EMPEDRADOS, VARIAS CALLES CALVILLO	341,847.04		3265.41	
06	01	RES-20-005	CALVILLO	REHABILITACION DE MURO DE CONTENCIÓN, RIO CALVILLO	99,795.99		36.80 M3	
04	01	RES-20-006	CALVILLO	BACHES Y BOYAS METALICAS VARIAS CALLES DE CALVILLO	450,000.00		148.00 M2	
DA	01	RES-20-007	CALVILLO	DELIMITACION PERIMETRAL DE EL CEMA	331,923.40		1998 M	
		RES-20-008		MOTO	670,000.00		1 PZA	
DA	01	RES-20-009	CALVILLO	CONSTRUCCION DE TECHUMBRE EN PARQUE DE MAQUINARIA	90,027.02		284.48 M2	

09	09312	RES-20-010	BAJIO A SOLEDAD	REHABILITACION DE CAMINO, BAJIO A SOLEDAD	51,530.00	458.35 M2	
04	01	RES-20-011	CALVILLO	CONSTRUCCION DE RED ELECTRICA, CARE	323,442.00	851 m2	
DA	02	RES-20-012	CALVILLO	SUMINISTRO E INSTALACION DE TINACOS PARA CALENTADORES SOLARES, SEGURIDAD PUBLICA, CALVILLO	125,070.78	4.00	
04	01	RES-20-013	PRESA DE LOS SERNA	SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE PINTURA EN FACHADAS Y MOBILIARIO URBANO EN CALLE MATAMOROS	49,839.68	398.50 M2	
04	03	RES-20-014	PALO ALTO	APOYO DE MATERIALES PARA CONSTRUCCION DE MURO DE MARGEN NORTE DE ARROYO DE PALO ALTO, CALVILLO	73,135.19	47.47 M3	
04	03	RES-20-015	CALVILLO	SUMINISTRO E INSTALACION DE BOLIDOS EN LA CALLE 5 DE MAYO, ALLENDE Y CENTENARIO, CALVILLO	81,200.00	28 PZA	
				TOTAL, EJERCIDO	3,349,665.16		

PROGRAMA DE OBRA PUBLICA 2020

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

H. AYUNTAMIENTO 2019-2021

PROYECTOS Y OBRAS DE LOS RECURSOS DEL FONDO

SUBSIDIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO Y EN SU CASO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

CALVILLO, AGUASCALIENTES.

31-dic-20

PRO G.	SUB PROG	NO. DE OBRA	COMUNIDAD	TIPO DE OBRA/LOCALIDAD	INVERSION AUTORIZADA	TOTAL, DE PROGRAMA	MET AS	OBSERVACIONES
DA	01	RES-20-001	SAN TADEO	CONTRUCCION DE TECHUMBRE Y MEJORAS, SEGURIDAD PUBLICA	1,395,600.00		10BR A	
					TOTAL, EJERCIDO	1,395,600.00		

PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA 2020

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

H. AYUNTAMIENTO 2019-2021

CALVILLO, AGUASCALIENTES.

FONDO / PROGRAMA	INVERSION AUTORIZADA
FORTASEG	1,395,600.00
RESARCITORIO	3,349,665.16
BANOBRAS	16,108,999.41
DIRECTO ESTATAL	2,000,000.02
FISMDF	47,739,519.00
DIRECTO MUNICIPAL	13,250,000.00
TOTAL, OBRA PUBLICA 2020	83,843,783.59

H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS

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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALESSección Única
Del Objeto y Estructura

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

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

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

- I. **Administración Pública Municipal.** - Órgano ejecutivo del H. Ayuntamiento, encabezado por el Presidente Municipal, las Dependencias y Entidades bajo su subordinación; así como las actividades que realiza el Gobierno Municipal, encaminadas a planear, dirigir, ejecutar, fiscalizar y evaluar las acciones e inversiones destinadas a procurar el desarrollo integral de la población municipal;
- II. **Bando.** - Es el ordenamiento jurídico que emite el H. Ayuntamiento para organizar y facultar a la Administración Pública Municipal a cumplir con las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables dentro del territorio municipal. Asimismo, establece las normas cívicas que permiten una convivencia armónica entre sus habitantes, visitantes y vecinos, basada en valores que permitan alcanzar el bien común;
- III. **Cabildo.** - Asamblea del H. Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y atención de los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Rincón de Romos;
- IV. **Departamento.** - Despacho del que se auxilia el titular de la dirección, para el cumplimiento de todas las atribuciones que le otorga el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos;
- V. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Municipal Centralizada;
- VI. **Enlace Administrativo.** - Persona encargada de las funciones administrativas dentro de las Unidades Administrativas, con independencia de la denominación del puesto, cargo o comisión sea distinto a este, siempre que exista nombramiento interno para desarrollar estas funciones;
- VII. **Entidades.** - Los órganos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos o de cualquier otra denominación que se le dé, en términos de la legislación aplicable;
- VIII. **H. Ayuntamiento.** - Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, electos por votación popular directa;
- IX. **Jefe de Departamento.** - Al titular responsable de cada departamento;
- X. **Ley Municipal.** - Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;
- XI. **Municipio.** - Es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la República Mexicana, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa; en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Siendo una institución jurídica, política y social de carácter público, con funciones específicas, cuya finalidad

consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera;

- XII. **Presidente Municipal.** - Autoridad electa mediante voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del H. Ayuntamiento, teniendo la titularidad de la Administración Pública Municipal. En su carácter ejecutivo es el responsable de propiciar la organización más adecuada para fortalecer y darle mayor impulso al Gobierno Municipal;
- XIII. **Secretaría.** - La Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos;
- XIV. **Secretario.** - Titular responsable del cumplimiento de todas las Atribuciones y Facultades de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos;
- XV. **Subdirector.** - Titular de la Subdirección General de Gobierno;
- XVI. **Servidores Públicos.** - Son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás Leyes Federales y Estatales que delimiten esta figura y sus responsabilidades;
- XVII. **Reglamento.** - Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos; y
- XVIII. **Reglamentación Municipal.** - Conjunto de ordenamientos jurídicos municipales, como legislación secundaria al presente Bando y que emanan del H. Ayuntamiento, que tiene como finalidad regir la vida pública municipal.

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

Secretaría del Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno

- I. Subdirección General de Gobierno.
 - a) Jefe del Departamento de Archivo General.
 - b) Departamento de Protección Civil y Bomberos.
 - c) Departamento de Reglamentos y Licencias.
 - d) Departamento de Control Sanitario.
- II. Coordinación de Delegados y Comisarios.
 - a) Delegado Municipal de Pabellón de Hidalgo.
 - b) Delegado Municipal de Pablo Escaleras.
 - c) Delegado Municipal de San Jacinto.
 - d) Comisarios Municipales.

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

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

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

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

Artículo 6º. - El ejercicio de las atribuciones y facultades de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario quien, para la mejor distribución y

desarrollo de las actividades de esta, podrá delegar facultades al titular de la Coordinación y los titulares de las Jefaturas de Departamento, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o del Bando, sean indelegables.

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

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

Sección Primera De la Suplencia de los Servidores Públicos

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

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

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

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

Sección Segunda Del Secretario del H. Ayuntamiento

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

- I. Preparar y coordinar las sesiones de Cabildo, entregando con oportunidad a sus integrantes la convocatoria, los dictámenes de las Comisiones Edilicias y los proyectos de actas;
- II. Dar fe y refrendar los acuerdos tomados en las mismas, pudiendo expedir certificaciones de los acuerdos asentados en las actas;
- III. Tener bajo su resguardo los expedientes de actas y sus apéndices de las sesiones de Cabildo;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en la celebración de estas;
- V. Dar a conocer a las o los presidentes de las Comisiones Edilicias, Dependencias Municipales y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones del H. Ayuntamiento;
- VI. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar y/o extinguir derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, o de la Administración Pública Municipal;
- VII. Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los Servidores Públicos municipales, de conformidad con lo que dispone la Ley Municipal;
- VIII. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el H. Ayuntamiento;

- IX. Expedir las certificaciones y constancias de la información que en original o copia certificada tenga a la vista, así como de toda la documentación que obre en los expedientes poder de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- X. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto de reformas al Bando, en la elaboración o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general;
- XI. Coordinar, conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias Municipales;
- XII. Entregar en forma oportuna la información necesaria que le requieran las o los presidentes de las Comisiones Edilicias, para atender los asuntos que les hayan sido encomendados, así como para cumplir con sus acciones;
- XIII. Requerir a las áreas que integran la Administración Pública Municipal, la información necesaria con motivo de la integración de los expedientes que serán puestos a consideración del H. Ayuntamiento;
- XIV. Tener el resguardo del acervo documental con que cuenta el Archivo Municipal;
- XV. Coordinar los servicios de Bomberos y Protección Civil que preste el Ayuntamiento;
- XVI. Coordinar las actividades y procedimientos que el Municipio y sus Dependencias realicen en materia de asuntos internacionales y hermanamientos con otras ciudades;
- XVII. Suscribir los acuerdos y/o convenios que el Municipio realice en materia de hermanamiento con otras ciudades;
- XVIII. Organizar, vigilar y coordinar las funciones de la Junta de Reclutamiento;
- XIX. Llevar a cabo la protocolización de nombramientos de huéspedes honorarios o distinguidos, a quienes el H. Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción;
- XX. Regular, administrar y verificar los establecimientos con giros reglamentados con venta de bebidas alcohólicas;
- XXI. Coordinar el área encargada de administrar y verificar el comercio de establecimientos fijos, semifijos o temporales como en la vía pública y mercados en el territorio municipal, expidiendo los permisos y/o licencias y/o cédula de usos y explotación;
- XXII. Supervisar y dar seguimiento a las peticiones y servicios que preste la Coordinación de Delegados y Comisarios, a través de los Delegados y Comisarios, de acuerdo con su demarcación territorial y ámbito de competencia;
- XXIII. Coordinar la instalación de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como llevar a cabo las funciones que se establecen en la Ley del Servicio Militar y las disposiciones reglamentarias específicas de la materia.
- XXIV. Ejercer las atribuciones y funciones que le correspondan al Municipio en materia de Regulación, Control y Fomento Sanitario;
- XXV. Coordinar acciones sanitarias en el territorio del Municipio;
- XXVI. Promover, apoyar y fortalecer las acciones en materia de salubridad local y regulación sanitaria, ejerciendo para ello las facultades que le corresponden al Municipio, en base al presente Bando, Acuerdos y Políticas Estatales y Federales;
- XXVII. Coadyuvar en la generación, promoción y seguimiento de la política de salud del Municipio;
- XXVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes de Salud vigentes y las demás disposiciones legales que le correspondan, coordinándose con las Autoridades Estatales en materia de salubridad local, a efecto de instrumentar y desarrollar programas que mejoren los niveles de salud de la población;

- XXIX. Realizar la vigilancia sanitaria a través de verificaciones mediante las cuales se supervisará que los establecimientos, durante el procesamiento de sus productos y la realización de actividades o la prestación de servicios, cumplan con los ordenamientos establecidos en la materia;
- XXX. Nombrar al Coordinador de Delegados y Comisarios;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de Regulación Sanitaria que sean competencia del Municipio; y
- XXXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

Sección Tercera
Del Subdirector General de Gobierno

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

- I. Vigilar el buen ejercicio del poder público por parte de las autoridades municipales y las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Fomentar el desarrollo político, así como promover los programas y acciones que fortalezcan la vida democrática de la población del Municipio;
- III. Coadyuvar con el Secretario en la preparación, celebración y coordinación de las Sesiones de Cabildo, entregando con oportunidad a sus integrantes la convocatoria, los dictámenes de las Comisiones Edilicias y los proyectos de actas, así como tener preparado su informe para cada sesión;
- IV. Coadyuvar con el Secretario para mantener bajo resguardo de la Secretaría los expedientes de actas y sus apéndices de las sesiones de Cabildo;
- V. Coadyuvar con el Secretario para brindar la información necesaria y dar a conocer a las, o los Presidentes de las Comisiones Edilicias, Dependencias Municipales y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia, sobre las decisiones del H. Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar con el Secretario para expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el H. Ayuntamiento;
- VII. Elaborar y presentar al Secretario propuestas de proyectos de reformas al Bando, en la elaboración o reformas a la Reglamentación Municipal y demás disposiciones de carácter general;
- VIII. Coadyuvar con el Secretario para coordinar con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias y Entidades del Municipio;
- IX. Coadyuvar con el Secretario para brindar la información necesaria que le requieran los Presidentes de las Comisiones Edilicias, para atender los asuntos que les hayan sido encomendados, así como para cumplir con sus acciones;
- X. Coordinar una comunicación eficiente entre la Secretaría y las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal, para efecto de solicitar la información necesaria con motivo de la integración de los expedientes que serán puestos a consideración del H. Ayuntamiento;
- XI. Vigilar que se mantenga en un adecuado resguardo el acervo documental con que cuenta el Archivo Municipal;
- XII. Supervisar que se proporcionen adecuadamente los servicios de Bomberos y Protección Civil que preste el H. Ayuntamiento;
- XIII. Promover la suscripción de los acuerdos y/o convenios que la Administración Pública Municipal realice en materia de hermanamiento con otras ciudades, así mismo coordinar las actividades y

- procedimientos que la Administración Pública Municipal realicen en materia de asuntos internacionales y hermanamientos con otras ciudades;
- XIV. Coadyuvar con el Secretario para realizar los procedimientos necesarios de protocolización para nombramientos de huéspedes honorarios o distinguidos, a quienes el H. Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción;
- XV. Vigilar que se regule y verifique a los establecimientos de giros reglamentados con venta de bebidas alcohólicas dentro del Municipio;
- XVI. Vigilar el funcionamiento del área encargada de administrar y verificar el comercio de establecimientos fijos, semifijos o temporales como en la vía pública y mercados en el territorio municipal, expidiendo los permisos y/o licencias y/o cedula de usos y explotación;
- XVII. Supervisar y dar seguimiento a las peticiones y servicios que preste la Coordinación de Delegados y Comisarios, a través de los Delegados y Comisarios, de acuerdo con su demarcación territorial y ámbito de competencia;
- XVIII. Coordinar el establecimiento de la Junta de Reclutamiento de conformidad a la Ley del Servicio Militar;
- XIX. Vigilar el correcto cumplimiento de las atribuciones y funciones que le correspondan a la Administración Pública Municipal en materia de Regulación, Control y Fomento Sanitario, así como supervisar las acciones sanitarias en el Municipio;
- XX. Vigilar el correcto cumplimiento de la promoción de las acciones en materia de salubridad y regulación sanitaria, ejerciendo para ello las facultades que le corresponden al Municipio, en base al Bando, Acuerdos y Políticas Estatales y Federales;
- XXI. Vigilar el correcto cumplimiento de la generación, promoción y seguimiento de la política de salud del Municipio, así como de las Leyes de Salud vigentes y las demás disposiciones legales que le correspondan, coordinándose con las autoridades estatales en materia de salubridad, a efecto de instrumentar y desarrollar programas que mejoren los niveles de salud de la población;
- XXII. Designar algún servidor público adscrito a la Subdirección para que funja como Enlace Administrativo;
- XXIII. Suplir al Secretario en sus ausencias temporales, y ejercer las facultades y atribuciones que al cargo le atañen; y
- XXIV. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Secretario relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Cuarta De las Jefaturas de Departamentos

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

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades que integran las Jefaturas a su cargo;
- II. Acordar con el Secretario o con el Subdirector el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- III. Desempeñar las funciones o comisiones que el Secretario o el Subdirector les delegue y encomiende; así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización;

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

Sección Quinta **De la Jefatura del Departamento de Archivo General**

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

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

- XII. Realizar las labores preventivas y correctivas para la correcta conservación del Archivo Municipal;
- XIII. Llevar, mantener y conservar el Archivo Municipal, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente;
- XIV. Constituir el Consejo de Depuración documental del Municipio; y
- XV. Realizar todas aquellas encomiendas que le indique el Secretario o el Subdirector relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Sexta

De la Jefatura del Departamento de Protección Civil y Bomberos

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

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

Sección Séptima

De la Jefatura del Departamento de Reglamentos y Licencias

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

- I. Elaborar y proponer al Secretario y al Subdirector proyectos de reformas al Bando, también elaborar los proyectos para la creación o reforma de la Reglamentación Municipal y demás disposiciones de normativas aplicables;
- II. Diseñar los procedimientos para el trámite de licencias para cualquier giro de competencia municipal, procurando que resulten más eficientes para la población;
- III. Tener a su cargo el resguardo y control del padrón de licencias reglamentadas y comerciales;
- IV. Verificar que en los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas cumplan con las leyes, reglamentos y normas específicas de la materia, de carácter Estatal y Federal;
- V. Coordinar las actividades y procedimientos que la Administración Pública Municipal realice en materia de licencias y reglamentos;
- VI. Elaborar los reglamentos para los distintos espacios, establecimientos y áreas públicas de jurisdicción del Municipio;
- VII. Establecer las obligaciones, prohibiciones y derechos de los titulares de las licencias reglamentadas y comerciales;
- VIII. Elaborar los planes y programas para regular y verificar los establecimientos con giros reglamentarios con venta de bebidas alcohólicas, para efecto de seguir renovando sus licencias;
- IX. Verificar, expedir, renovar y administrar las licencias para los establecimientos con giros reglamentados con venta de bebidas alcohólicas y comerciales;
- X. Imponer las sanciones para aquellos establecimientos que incumplan con las disposiciones reglamentadas en materia de ventas y consumo de bebidas alcohólicas y del comercio en general;
- XI. Administrar y verificar el comercio de establecimientos fijos, semifijos o temporales como en la vía pública y mercados en el territorio municipal, para efecto de poder expedir sus permisos y/o licencias y/o cédula de usos y explotación;
- XII. Verificar, expedir, renovar y administrar los permisos, licencias y/o cédula de usos y explotación para los establecimientos fijos, semifijos o temporales en la vía pública y mercados en el territorio municipal;
- XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Delegados y Comisarios para supervisar y dar seguimiento a las peticiones y servicios que se hagan a través de los Delegados y Comisarios;
- XIV. Coordinarse con otras Dependencias y Entidades de los diferentes ordenes de Gobierno, en la vigilancia, supervisión y control del cumplimiento de protocolos sanitarios y ambientales;
- XV. Coadyuvar con el Departamento de Control Sanitario para realizar la vigilancia y supervisión sanitaria a través de verificaciones mediante las cuales se supervisará que los establecimientos, durante el procesamiento de sus productos y la realización de actividades o la prestación de servicios, cumplan con los ordenamientos establecidos en la materia, esto para efecto de poder expedir o renovar sus permisos, licencias y/o cédula de usos y explotación; y
- XVI. Realizar todas aquellas encomiendas que le indique el Secretario o el Subdirector relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Octava
De la Jefatura del Departamento de Control Sanitario

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las Normas y Reglamentos en materia de Regulación Sanitaria que le sean de competencia municipal;

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

CAPÍTULO III COORDINACIÓN DE DELEGADOS Y COMISARIOS

Sección Primera Del Coordinador de Delegados y Comisarios

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

- I. Presentar al Secretario, la información y datos necesarios respecto de las Delegaciones y Comisarías, que colaboren para la realización del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Vigilar que se preserve el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de las Delegaciones y Comisarías, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- III. Supervisar las actividades que realicen los Delegados y Comisarios Municipales;
- IV. Coordinar con los Delegados y Comisarios que se promuevan los programas municipales, estatales y federales dentro del Municipio, generando fácil acceso a las convocatorias;
- V. Monitorear que a través de las Delegaciones y Comisarías se brinde la atención a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;

- VI. Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del gobierno de cada Delegación y Comisaría;
- VII. Informar de inmediato al Secretario de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales;
- VIII. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;
- IX. Recibir y remitir al Secretario, los requerimientos realizados por los Delegados y Comisarios, respecto de obras y servicios públicos que requiera la comunidad;
- X. Rendir anualmente al H. Ayuntamiento, por conducto del Secretario, dentro de la segunda quincena del mes de febrero, la cuenta general del manejo de los recursos económicos, tanto en Delegaciones como en Comisarías;
- XI. Auxiliar en todo lo que se requiera a las Delegaciones y Comisarias para el mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XII. Realizar todas aquellas encomiendas que indique el Secretario relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Segunda De las Delegaciones y sus Delegados

Artículo 19.- Observando la división territorial que establece el Bando en su Artículo 10 Fracción II, para el cumplimiento de sus funciones políticas y administrativas, el Municipio contará con las Delegaciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

- I. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el H. Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- III. Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones municipales en coordinación con el Coordinador de Delegaciones y Comisarias;

- IV. Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;
- V. Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del gobierno en su Delegación;
- VI. Atender y canalizar los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere la comunidad;
- VII. Presentar al Coordinador en el mes de octubre, por escrito, las peticiones sobre obras y servicios que demanden los habitantes de la Delegación;
- VIII. Rendir anualmente al Coordinador, dentro de la segunda quincena del mes de febrero, la cuenta general del manejo de los recursos económicos;
- IX. Coadyuvar con el Coordinador para mantener una comunicación efectiva con los demás órganos de la Administración Pública Municipal en la integración de sus planes y programas de trabajo anual;
- X. Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación;
- XI. Coadyuvar con el Coordinador para actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el H. Ayuntamiento;
- XII. Informar de inmediato al Coordinador de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales;
- XIII. Dar trámite, a los asuntos que con motivo de su cargo le corresponden;
- XIV. Coadyuvar con el Coordinador para auxiliar en todo lo que requiera, dentro del territorio de la Delegación a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XV. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;
- XVI. Expedir los pases de ganado y todas aquellas constancias no previstas en este apartado serán expedidas por la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XVII. Formar parte de los Comités de Fiestas Regionales;
- XVIII. Realizar todas aquellas encomiendas que le indique el Coordinador, el Secretario del H. Ayuntamiento, relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Tercera De las Comisarías Municipales

Artículo 25.- Observando la división territorial que establece el Bando en su Artículo 10 Fracción III, para el cumplimiento de sus funciones políticas y administrativas, el Municipio contara con las Comisarías siguientes: Salitrillo, Col. 18 de Marzo, Ampliación Pabellón de Hidalgo, El Milagro, Canal Grande, Estancia de Mosqueira, La Boquilla, Ejido Morelos, Ejido Fresnillo, Túnel de Potrerillo, El Ajiladero, Peña Blanca, Las Camas, San Juan de la Natura, Col. 16 de Septiembre, Valle de las Delicias, Puerta del Muerto, Ejido California, El Bajío, El Saucillo, Estación Rincón y Mar Negro.

Artículo 26.- Las Comisarías municipales son órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal y autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento, con participación de la comunidad, de integración vecinal y de carácter honorífico.

Los representantes de las comisarias serán nombrados por selección de la asamblea y ratificados por Secretario del H. Ayuntamiento.

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

- I. Cumplir y hacer cumplir, las leyes Federales, Estatales y locales, el Bando, los reglamentos municipales, circulares, disposiciones administrativas de observancia general y los acuerdos que les señalen el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal correspondiente, quien fungirá como su órgano de comunicación con las autoridades del Estado;
- II. Cuidar dentro de su esfera administrativa del orden y la tranquilidad pública dentro de la jurisdicción de su comisaría, así mismo podrá imponer las sanciones administrativas, tomando las medidas de seguridad que el Bando, las leyes y las demás reglamentaciones aplicables determinen;
- III. Elaborar y presentar anualmente el padrón de habitantes de la Comisaría;
- IV. Proponer al H. Ayuntamiento, a través del Coordinador o del Delegado la realización de obras de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, para el desarrollo de la población;
- V. Rendir anualmente al Coordinador, dentro de la segunda quincena del mes de febrero, la cuenta general del manejo de los recursos económicos;
- VI. Presentar al Coordinador información y datos que colaboren para la realización del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Coadyuvar con los organismos de salud pública en la ejecución de programas y protocolos de emergencia sobre enfermedades infectocontagiosas y epidémicas, así como de todos los programas que se implementen en el Municipio;
- VIII. Coadyuvar con el Delegado o del Coordinador para que a través de este, dar cuenta al H. Ayuntamiento del estado de los caminos y de la infraestructura en la jurisdicción de su comisaría, así como lo relativo a los asuntos de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento y demás servicios públicos;
- IX. Coordinar los trabajos de consulta popular y de participación de la comunidad en la ejecución de obras y prestación de servicios en beneficio para el Municipio;
- X. Coadyuvar con el Departamento de Protección Civil y Bomberos en la conducción de labores en casos de emergencia, desastres naturales y contingencias;
- XI. Expedir los pases de ganado y todas aquellas constancias no previstas en este apartado serán expedidas por la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XII. Actuar como auxiliar de las autoridades agrarias cuando sea requerido;
- XIII. Coadyuvar con los organismos de educación y de salud, en el acopio de información estadística, así como en el desarrollo de programas sobre educación y salud que se efectúen en la jurisdicción de su Comisaría; y
- XIV. Realizar todas aquellas encomiendas que le indique el Delegado, el Coordinador, el Secretario del H. Ayuntamiento, relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

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

- I. Llevar el control, manejo y registro del presupuesto, asignado a la Secretaría;
- II. Llevar el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles a resguardo de la Secretaría;
- III. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Secretaría, reportando las incidencias a la Dirección de Administración;

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

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

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

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

TRANSITORIOS

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

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

ATENTAMENTE

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Derivado del estudio de la legislación vigente se identificó los artículos 113, PRIMERO SEGUNDO y QUINTO TRANSITORIO del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; publicado el día 31 de Diciembre del 2020 y que entró en vigor a partir del 01 de enero de 2021, los que establecen:

“(…) Artículo 113. El OOAPAS en su Reglamento Interior, establecerá para el Consejo Directivo y para el Consejo Consultivo las atribuciones y facultades, así como su forma de integración y funcionamiento.

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

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

...

ARTÍCULO PRIMERO. - *Se abroga el Código Municipal de Rincón de Romos, Aguascalientes; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el veintiocho de julio de dos mil catorce, y sus reformas subsecuentes.*

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

...

ARTÍCULO QUINTO. – *El Código Municipal de Rincón de Romos, Aguascalientes; seguirá siendo aplicable en todo aquello que no se oponga al presente Bando, por lo que, las disposiciones reglamentarias seguirán siendo vigentes, para lo cual, el H. Ayuntamiento tendrá un término no mayor de 180 días naturales para realizar la reglamentación especial para cada uno de los casos no previstos en el presente Bando. (...)”*

Del artículo PRIMERO TRANSITORIO se puede extraer que el Código Municipal del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, se abrogó, por lo que, la normatividad donde se encuentran previstas las facultades y atribuciones destinadas al Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; quedaron sin efecto con la entrada en vigor del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; mismo que contempla en sus artículos del 103 al 113 la creación atribuciones y facultades primarias.

Ahora bien, el artículo SEGUNDO TRANSITORIO establece que la fecha en que entró en vigor el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; es el 01 de enero de 2020, y por ende la abrogación del Código Municipal del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

Por otro lado, el artículo QUINTO TRANSITORIO prevé un tiempo de 180 días para emitir la reglamentación específica y de esta manera poder cubrir el vacío legal que pudiera darse con la emisión de la nueva normatividad.

Pues atendiendo a estos articulados y las disposiciones previstas por el artículo 113 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, es que se propone el presente:

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

CAPÍTULO I Objeto y Estructura del Organismo

Artículo 1°. - Este ordenamiento es reglamentario del artículo 23 de la Ley y regirá la organización y el funcionamiento del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, como organismo público descentralizado de conformidad a los artículos del 103 al 113 y QUINTO TRANSITORIO del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

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

- I. **Bando:** Es el ordenamiento jurídico que emite el H. Ayuntamiento para organizar y facultar a la Administración Pública Municipal a cumplir con las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables dentro del territorio municipal. Asimismo, establece las normas cívicas que permiten una convivencia armónica entre sus habitantes, visitantes y vecinos, basada en valores que permitan alcanzar el bien común;
- II. **Código Municipal:** Código Municipal de Rincón de Romos;
- III. **Comisario:** La persona que sea designada por el Consejo Directivo;
- IV. **Consejo Directivo:** Al órgano máximo de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos;
- V. **Consejo Consultivo:** Al órgano colegiado de apoyo y auxilio para la realización de los objetivos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos.
- VI. **Director General:** Al representante legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que le otorga la ley;
- VII. **Instituto:** Instituto del Agua del Estado de Aguascalientes;
- VIII. **Ley:** La Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes;
- IX. **Leyes de Responsabilidades:** Se entenderá a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y a la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Aguascalientes;
- X. **Municipio:** Al Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Siendo una institución jurídica, política y social de carácter público, con funciones específicas, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera.
- XI. **OIC:** Órgano Interno de Control;
- XII. **OOAPAS:** El Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos; y
- XIII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interno del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos.

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

Artículo 4. - El OOAPAS estará constituido para normar, estudiar, planear, programar, coordinar, ejecutar, desarrollar, apoyar, llevar el control de los servicios y realizar las actividades que tiene encomendadas,

contará con los siguientes órganos de gobierno y servidores públicos, así como las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas y Autoridades que a continuación se mencionan:

- I. Consejo Directivo.
- II. Consejo Consultivo.
- III. Comisario.
- IV. Director General.
 - a) Oficina del Director.
- V. Subdirector Técnico.
 - a) Departamento Operativo.
 - b) Departamento de Pozos.
 - c) Departamento de Comercialización.
- VI. Subdirector de Administración y Finanzas.
 - a) Departamento de Contabilidad.
 - b) Departamento de Compras y Recursos Humanos.
- VII. Órgano Interno de Control.
 - a) Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora.
 - b) Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutora.

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

CAPÍTULO II Del Consejo Directivo

Artículo 6. - El Consejo Directivo se integra en los términos del artículo 28 de la Ley y cuyas facultades están consignadas en el artículo 29 de la misma Ley.

Artículo 7.- El Consejo Directivo se integrará con:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Regidor de la comisión de agua potable y alcantarillado;
- III. Un representante del INAGUA;
- IV. Un representante del Colegio de Médicos;
- V. Un representante de alguna institución educativa;
- VI. Un representante del Colegio de Profesionistas en la rama de Ingeniería Civil o Arquitectura;
- VII. Un representante por cada uno de los siguientes usuarios:
 - a) Domésticos, que podrán ser quienes represente a los comités de los colonos acreditados ante el Municipio;

- b) Comerciales;
- c) De servicios;
- d) Agropecuarios; y
- e) Industriales.

En el caso de los comerciales, industriales, agropecuarios y de servicios, pueden ser los titulares de las cámaras o de sus agrupaciones gremiales.

Los integrantes del Consejo Directivo enunciados en las fracciones II a VII tendrán el carácter de consejeros.

El Director General del OOAPAS fungirá como Secretario del Consejo Directivo, a cuyas sesiones asistirá con voz, pero sin voto.

Se podrá invitar a formar parte del Consejo Directivo al Síndico y al responsable de los servicios públicos, con voz, pero sin voto, a representantes de las dependencias federales, estatales o municipales, así como a representantes de otros organismos.

Por cada representante propietario habrá un suplente.

Artículo 8.- La integración del Consejo Directivo, será realizada mediante voto directo y secreto de los integrantes del ayuntamiento, siendo elegidos de entre los candidatos propuestos en términos de la invitación que emita para tal efecto el Presidente Municipal, con base en lo dispuesto por el artículo anterior.

Artículo 9.- Los integrantes del Consejo Directivo deberán contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser habitante del Municipio, con una residencia mínima de dos años, y estar al corriente en el pago de los créditos de cualquier índole a favor del OOAPAS; con excepción del representante del INAGUA;
- III. Gozar de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo;
- IV. No estar desempeñando algún puesto de elección popular, excepto tratándose del Síndico o Regidor del H. Ayuntamiento que integre la comisión del ramo;
- V. No ser ministro o ejercer cargo en cualquier asociación religiosa; y
- VI. Ser mayor de 18 años.

El Presidente Municipal, expedirá los nombramientos respectivos a los integrantes del consejo directivo que resulten aprobados para integrarlo.

El consejo directivo se renovará y entrará en funciones dentro del primer mes siguiente a la toma de protesta del H. Ayuntamiento.

Artículo 10.- En la misma Sesión en que se apruebe la designación o a más tardar en la siguiente Sesión Ordinaria, el H. Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal tomará protesta a los integrantes del Consejo Directivo en los siguientes términos:

“Protestan Ustedes cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Aguascalientes, las leyes que de ellas emanen, los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de integrantes del Consejo Directivo que este H. Ayuntamiento les ha conferido, velando en todo tiempo por el bienestar del Municipio”.

A lo que deberán Contestar:

“Sí, Protesto”.

Y el Presidente les contestará:

“Si así no lo hicieren, que el pueblo de Rincón de Romos, se los demande”.

Artículo 11.- El Consejo Directivo, hecha la protesta del cargo, deberá celebrar la sesión de instalación en la que procederá tomar la protesta al Director General designado por el Presidente Municipal.

En esta Sesión se acordará también la fecha de la próxima Sesión Ordinaria.

De cada una de las sesiones se levantará acta circunstanciada, en la cual se asentarán los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.

Artículo 12.- El Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos del OOAPAS, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la ley, así como las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;
- II. Analizar y aprobar el Proyecto Estratégico de Desarrollo del OOAPAS que le presente el Director General y supervisar que se actualice periódicamente;
- III. Determinar las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en el artículo 96, título tercero, capítulo V, sección tercera de la Ley;
- IV. Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos someta a su consideración el Director General;
- V. Otorgar poder general para actos de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;
- VI. Administrar el patrimonio del organismo y cuidar de su adecuado manejo;
- VII. Conocer y en su caso autorizar el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General;
- VIII. Autorizar la contratación, conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y la realización de las obras;
- IX. Aprobar los proyectos de inversión del organismo;
- X. Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en la entidad;
- XI. Acordar la extensión de los servicios públicos a otros municipios, previa celebración de los convenios respectivos por los municipios de que se trate, en los términos de la Ley;
- XII. Implementar las acciones necesarias para el buen funcionamiento del OOAPAS y la adecuada prestación de los servicios a su cargo;
- XIII. Vigilar que se preste y administre el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en cantidad y oportunidad a la población;
- XIV. Administrar el OOAPAS y su personal en atención a los lineamientos generales establecidos por el Bando y por el presente Reglamento y las leyes respectivas, promoviendo su desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera;
- XV. Ordenar los estudios necesarios para determinar los requerimientos futuros de los caudales para la prestación de los servicios a su cargo, así como la elaboración de los proyectos de obras para la construcción, conservación, ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de alcantarillado;
- XVI. Aprobar el programa anual de obras a realizar en el siguiente ejercicio, sustentado en estudios técnicos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y de conformidad con el Plan de

Gobierno Municipal, Plan Director del Centro de Población, Plan Maestro del Agua Potable y a los programas de apoyo, tanto federales, estatales y municipales;

- XVII. Ordenar la formulación de los proyectos de obras para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XVIII. Aprobar la ejecución de las obras que sean necesarias para el desempeño de las funciones que se tiene encomendadas; pudiendo hacerlas en forma directa o por medio de terceros, de conformidad con las disposiciones legales;
- XIX. Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera del organismo operador;
- XX. Vigilar la correcta aplicación de las tarifas, el cobro de los adeudos y la conservación de su patrimonio;
- XXI. Revisar mensualmente el estado contable del OOAPAS, el cual será presentado por el Director General, en el informe mensual de labores;
- XXII. Autorizar la expedición de certificados de factibilidad para la dotación de los servicios a nuevos fraccionamientos que se pretendan construir en el Municipio, mismos que tendrán vigencia de 6 meses;
- XXIII. Implementar, difundir y coordinar los programas de la cultura del agua y los mecanismos tendientes a fomentar el uso racional y eficiente del agua en el Municipio;
- XXIV. Informar por conducto del Director General, mensualmente al H. Ayuntamiento, sin perjuicio de hacerlo cuando éste lo requiera, sobre los trabajos realizados por OOAPAS y su situación financiera;
- XXV. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de las leyes aplicables; y
- XXVI. Las demás que le asignen la Ley, el presente Reglamento y las otras disposiciones vigentes en la materia.

Artículo 13.- El Consejo Directivo funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente o el funcionario que éste designe y el representante del Instituto.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad.

El Consejo Directivo se reunirá, por lo menos, una vez cada tres meses y cuantas veces fuere convocado por su Presidente, por el Director General o por el Comisario del OOAPAS, por propia iniciativa o a petición del cincuenta por ciento más uno de los miembros de la misma.

Artículo 14.- El H. Ayuntamiento a través de la Contraloría municipal auditara y rendirá informes periódicos sobre el funcionamiento y administración del organismo operador.

Artículo 15.- Cualquier integrante del Consejo Directivo que falte tres veces consecutivas a las asambleas a que haya sido convocado, previa la calificación de la ausencia, será removido por el Consejo, quien llamará al suplente.

Artículo 16.- Corresponde al Presidente del Consejo Directivo:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Supervisar las actividades propias del organismo operador;
- III. Autorizar junto con Director, las erogaciones del presupuesto que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria y someter a la aprobación del Consejo Directivo las erogaciones extraordinarias;

- IV. Suscribir, junto con el Director las convocatorias y la documentación relativa a los procedimientos de licitación pública y adjudicación de contratos de adquisiciones, obra pública y prestación de servicios relacionados con ésta, que emita el OOAPAS;
- V. Suscribir junto con el Director General, las convocatorias para licitaciones públicas;
- VI. Ratificar los nombramientos del personal de la categoría siguiente al Director General, que deba estar al servicio del organismo operador; y
- VII. Expedir los nombramientos del personal que labore en el OOAPAS.

Artículo 17.- Corresponde a los consejeros:

- I. Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo Directivo;
- II. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el Consejo Directivo;
- III. Proponer al Consejo Directivo los acuerdos que consideren pertinentes para la buena prestación de los servicios a cargo de OOAPAS; y
- IV. Las demás atribuciones que derivan del presente Reglamento.

Artículo 18.- El cargo de consejero será honorífico, por lo que no percibirán sueldo o compensación alguna por su desempeño.

Artículo 19.- Son causas de remoción de los integrantes del Consejo Directivo las siguientes:

- I. El incumplimiento de las funciones y trabajos que les corresponden;
- II. La falta de respeto al derecho de petición de los particulares en los términos del artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. El uso indebido de los recursos y bienes de OOAPAS;
- IV. La determinación de cargas, prestaciones u obligaciones a los usuarios, que no estén previstas en este Reglamento o leyes aplicables;
- V. La insubordinación a la coordinación, supervisión y vigilancia que, por conducto del Presidente Municipal, el OIC, el Síndico o el Comisario realice el H. Ayuntamiento;
- VI. Obstaculizar o impedir las labores del OIC;
- VII. No excusarse de intervenir en asuntos propios del consejo directivo en que tenga interés personal o familiar;
- VIII. Intervenir por si, o por interpósita persona o por medio de empresas en las que tenga alguna participación, en contrataciones de obras públicas de OOAPAS;
- IX. La falta de veracidad en toda clase de informes; y
- X. No denunciar los delitos respecto de los cuales tenga conocimiento debido a su encargo.

La denuncia de cualquiera de las causas de remoción puede ser presentada ante el Presidente Municipal por cualquier ciudadano o usuario, debiendo verificarse la causa denunciada por el medio o conducto que el Presidente Municipal estime conveniente, según la gravedad de la denuncia, pudiendo ordenar, la auditoría externa de OOAPAS, sin perjuicio de las practicadas por el OIC y/o el Comisario.

Para la remoción de cualquiera de los integrantes del Consejo Directivo que incurra en cualquiera de las causas antes señaladas, bastará con la verificación hecha por el Presidente Municipal, y dictamen sobre la denuncia, debiendo convocar al H. Ayuntamiento para que dictamine y en su caso nombre a quien deba sustituirlo.

CAPÍTULO III Del Consejo Consultivo

Artículo 20. - El Consejo Directivo del OOAPAS, se integra en los términos del artículo 32 de la ley y cuyo objeto y facultades están consignados en el artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 21.- El OOAPAS contará con un Consejo Consultivo que se integrará con ocho personas, representantes de los sectores social y privado del Municipio y designados por el H. Ayuntamiento.

Artículo 22.- En el Consejo Consultivo participará un representante de cada una de las siguientes instituciones, agrupaciones y organizaciones sociales:

- I. Cámara de Comercio;
- II. Unión Ganadera Local;
- III. Clubes de Servicio;
- IV. Patronato de la Feria;
- V. Colegio de Médicos;
- VI. Colegio de Profesionistas; y
- VII. Dos representantes de los usuarios, quienes, a juicio del Consejo Directivo, deberán ser invitados a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 23.- Las Instituciones, agrupaciones y organizaciones señaladas con anterioridad designarán un representante con voz y con voto con un suplente, quien lo sustituirá en sus ausencias.

Artículo 24.- No podrán formar parte del Consejo Consultivo funcionarios o empleados de OOAPAS o servidores públicos.

Artículo 25.- Los miembros del consejo Consultivo actuarán en el mismo con el carácter de honorarios.

Artículo 26.- El OOAPAS proporcionará los elementos necesarios para que se integre el Consejo Consultivo y cuidará que sesione en la forma y términos que indique el Reglamento Interno.

Artículo 27.- Los miembros del Consejo Consultivo designarán por mayoría de votos de entre ellos a un Presidente y a tres representantes, los cuales representarán al Consejo Consultivo ante el OOAPAS. Igualmente se designará a un Vicepresidente que suplirá al Presidente en sus ausencias, los tres restantes fungirán como vocales.

El Presidente, el Vicepresidente y los representantes a que se refiere el párrafo anterior, durarán dos años en sus cargos, pudiendo ser reelectos por una sola vez.

Artículo 28.- El Consejo Consultivo se reunirá, por lo menos una vez cada tres meses y cuantas veces sea convocado por su Presidente, en todos los casos deberá hacerse la invitación por escrito y con 72 horas de anticipación.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes teniendo el Presidente el voto de calidad. El organismo operador le proporcionará la información que el propio Consejo Consultivo le requiera en relación con la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Artículo 29.- El Consejo Consultivo tendrá por objeto:

- I. Hacer partícipes a los usuarios en la gestión del organismo operador, haciendo las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente, eficaz y económico;
- II. Opinar sobre los resultados del organismo;

- III. Proponer mecanismos financieros o crediticios;
- IV. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del Organismo;
- V. Promover entre los usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones;
- VI. Asesorar, valorar, analizar y emitir recomendaciones sobre los programas y acciones del Organismo;
- VII. Conocer las tarifas o cuotas y sus modificaciones haciendo las propuestas, observaciones y las sugerencias del caso;
- VIII. Evaluar los resultados del OOAPAS; y
- IX. Las demás que le señale el presente Reglamento o les delegue el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV De las Sesiones

Artículo 30.- Las Sesiones del Consejo Directivo, así como el Consejo Consultivo, serán: Ordinarias o Extraordinarias.

Artículo 31.- Son Sesiones Ordinarias las que celebren cada tres meses y deberán ser convocados los integrantes mediante citatorio que previamente será enviado por el Secretario del Consejo Directivo, en el que se incluirá el respectivo orden del día.

Artículo 32.- Serán Sesiones Extraordinarias las que sean convocadas por el Presidente del Consejo Directivo cuando lo estimen conveniente, el Director General o el Comisario de la Comisión por propia iniciativa o a petición del 50% más uno de los miembros del mismo, conforme al párrafo tercero del artículo 30 de la Ley.

Artículo 33.- El Consejo Directivo se deberá reunir dentro del mes de octubre de cada año para tratar lo relativo al ajuste tarifario para el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 34.- En lo relativo a las convocatorias para las sesiones del Consejo Directivo, se aplicará, en lo conducente, los artículos 12 y 24 del Reglamento de la Ley.

Artículo 35.- Las votaciones serán por vía económica, que consiste en levantar la mano para aprobar, no levantarla cuando no se apruebe o se abstenga. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate el asunto se resolverá por voto de calidad del Presidente del Consejo Directivo o quien presida la sesión.

CAPÍTULO V Comisario

Artículo 36. - El Comisario designado por el Consejo Directivo, tendrá además de las atribuciones que le señala el artículo 35 de la Ley las siguientes:

- I.- Solicitar al OIC el apoyo técnico para lograr el cumplimiento de sus atribuciones.
- II.- Realizar las encomiendas que le realice el Consejo Directivo, así como el cumplimiento de las demás disposiciones normativas aplicables de la materia.

CAPÍTULO VI Del Director General

Artículo 37.- El Director General del OOAPAS tendrá además de las atribuciones que le señala el artículo 34 de la Ley las siguientes:

- I. Ejercer la representación legal del OOAPAS, con las facultades que le confiere la ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales de la materia;

- II. Elaborar el Proyecto Estratégico de Desarrollo del OOAPAS y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación del Consejo Directivo;
- III. Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por el Consejo Directivo;
- IV. Publicar las cuotas y tarifas determinadas por el Consejo Directivo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la Entidad;
- V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del OOAPAS para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de este;
- VI. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de OOAPAS;
- VII. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización del Consejo Directivo, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- VIII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo Directivo las erogaciones extraordinarias;
- IX. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- XI. Convocar a reuniones del Consejo Directivo, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros del Consejo Directivo o del Comisario;
- XII. Rendir al H. Ayuntamiento el informe mensual de actividades del organismo, así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de su Consejo Directivo, resultados de los estados financieros, avance en las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por el propio Consejo Directivo, cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas;
- XIII. Presentar ante el H. Ayuntamiento el programa anual de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;
- XIV. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XV. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Sección Cuarta del Capítulo V del Título Tercero de la Ley;
- XVI. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreos y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para garantizar y optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVII. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XVIII. Fungir como Secretario del Consejo Directivo con voz, pero sin voto, para lo cual deberá:
 - a) Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por el consejo, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de quienes intervinieron;
 - b) Certificar las copias de actas y documentos que se encuentren en los archivos de OOAPAS; y
 - c) Autorizar con su firma las comunicaciones que el Presidente dirija a nombre del Consejo;

- XIX. Nombrar y remover al personal del organismo, debiendo informar al Consejo Directivo en la siguiente sesión;
- XX. Someter a la aprobación del Consejo Directivo propuestas de reformas a la reglamentación interna;
- XXI. Remitir al Consejo Consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del organismo;
- XXII. Coordinar las actividades técnicas, operativas, administrativas y financieras del OOAPAS;
- XXIII. Informar mensualmente al Consejo Directivo y al H. Ayuntamiento el estado financiero del OOAPAS;
- XXIV. Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad de OOAPAS, debiendo dar cuenta al Consejo Directivo de todas las modificaciones que sufra;
- XXV. Tener a su cargo los libros o sistemas de contabilidad que se utilicen internamente;
- XXVI. Vigilar la recaudación de los fondos del OOAPAS y su correcta aplicación;
- XXVII. Aplicar las sanciones que correspondan, por la comisión de las infracciones previstas en el presente Reglamento, en materia de agua potable y alcantarillado;
- XXVIII. Celebrar, junto con el Presidente los convenios, contratos y demás actos jurídicos, así como las convocatorias para licitaciones;
- XXIX. Suscribir, junto con el Presidente o Tesorero, los títulos de crédito, en los términos de la ley, excepto en calidad de avales;
- XXX. Realizar en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar, la calidad del agua que se distribuye entre la población, así como la del agua que una vez utilizada y tratada se vierte en los cauces o vasos;
- XXXI. Realizar las acciones necesarias para que el OOAPAS se ajuste al Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Aguascalientes en los términos de la Ley y a la coordinación y normatividad que efectúe el Instituto;
- XXXII. Acordar con los Subdirectores el despacho de los asuntos a su cargo;
- XXXIII. Acordar con los Subdirectores, así como con otros servidores públicos del OOAPAS, los asuntos de la competencia de aquellos, cuando lo considere conveniente;
- XXXIV. Designar al servidor público que deba sustituirlo en sus ausencias temporales;
- XXXV. Designar al servidor público que deba sustituir a algún Subdirector, Jefe de Departamento o del Titular del OIC en sus ausencias temporales;
- XXXVI. Nombrar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los Subdirectores;
- XXXVII. Promover el fortalecimiento de las relaciones del OOAPAS con los demás organismos o empresas operadoras de agua y saneamiento del Estado y de los Estados de la República, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, y procurar la cooperación interinstitucional;
- XXXVIII. Proporcionar las facilidades para que el auditor externo designado por el Ayuntamiento de Rincón de Romos pueda rendir en su oportunidad informes de auditoría sobre las operaciones del OOAPAS, con opinión de éstos sobre sus resultados, y anualmente un informe de auditoría de los estados financieros;
- XXXIX. Proporcionar al Comisario las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función y en relación con el servicio que se presta;

- XL. Interpretar este Reglamento y resolver las dudas que se presenten por su aplicación;
- XLI. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se asignen en otras leyes aplicables, o le encomiende expresamente el Consejo Directivo;
- XLII. Celebrar junto con el Subdirector de Administración y Finanzas, contratos y convenios, licitaciones y demás actos jurídicos análogos;
- XLIII. Realizar encomiendas a los servidores públicos del OOAPAS, los asuntos de la competencia de aquellos, cuando lo considere conveniente;
- XLIV. Realizar acuerdos delegatorios de facultades a los servidores públicos del OOAPAS, para casos concretos y específicos;
- XLV. Nombrar a las autoridades que establece las Leyes de Responsabilidades; y
- XLVI. Las demás que le señale el Consejo Directivo, la ley de la materia.

CAPÍTULO VII

De los Subdirectores

Artículo 38.- El Director General para el despacho de sus asuntos, contará orgánicamente con las Subdirecciones establecidas en las fracciones V y VI del artículo 4 del presente Reglamento, asimismo el Director General será responsable de su aplicación y correcto funcionamiento.

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

Artículo 39.- Corresponde a los Subdirectores:

- I. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la dirección correspondiente;
- II. Formular sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que señale el Director General para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas para el OOAPAS;
- III. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y las opiniones que les solicite el Director General;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y con las actividades de la competencia de la dirección respectiva, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- V. Acordar con el Director General los asuntos de las competencias de la dirección a su cargo;
- VI. Intervenir en la selección y adscripción del personal que integre la planta de empleados de la dirección, en la promoción de los mismos; y exenciones, en el otorgamiento de estímulos y recompensas, así como en la aplicación de sanciones;
- VII. Proporcionar informes y prestar asesoría a los demás funcionarios del OOAPAS cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de reorganización administrativa de la dirección correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Elaborar los informes relativos a los asuntos de la competencia de la dirección;

- X. Representar a la dirección en los términos que señalen las normas reglamentarias, y desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General;
- XI. Revisar y rubricar los Convenios, Contratos, Permisos y las autorizaciones en los que el OOAPAS sea parte, en los asuntos de su competencia, así como adoptar las resoluciones técnicas y administrativas, y firmar los contratos y convenios que expresamente les delegue el Director General;
- XII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la dirección;
- XIII. Recabarán la opinión de la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento, previo convenio, en todos los asuntos de carácter legal;
- XIV. Preparar y realizar las adquisiciones y servicios que deban celebrarse en las materias de su competencia;
- XV. Promover la capacitación y el desarrollo de los programas de productividad del personal a su cargo;
- XVI. Coordinar sus actividades con los analistas y demás personal del OOAPAS; y
- XVII. Desempeñar las demás funciones que les confieren las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o las que le encomiende el Director General.

Artículo 40. - Corresponde al Subdirector Técnico:

- I. Coordinar los programas a corto y mediano plazo, de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios o que se requieran para la prestación de esos servicios;
- II. Coordinar los programas y proyectos de obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso público urbano;
- III. Elaborar y supervisar la ampliación de las normas y de los procedimientos técnicos que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;
- IV. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;
- V. Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones en coordinación con la Dirección Administrativa del OOAPAS;
- VI. Ejecutar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y a los equipos de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VII. Ejecutar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establezcan en los términos de las disposiciones legales aplicables al Ejecutivo del Estado de Aguascalientes o a las demás autoridades competentes;
- VIII. Realizar la actualización de los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- IX. Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;
- X. Supervisar que los usuarios que mediante convenio se les haya autorizado descargar sus aguas residuales a la red de alcantarillado municipal, cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas establecidas en la materia por el Gobierno Federal, así como las Normas Estatales y las condiciones que señale el Bando y el presente Reglamento, así como condiciones particulares de descarga que se expidan por el OOAPAS;

- XI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General;
- XII. Supervisar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- XIII. Supervisar los servicios en la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a los programas operativos anuales autorizados;
- XIV. Promover y realizar las acciones necesarias para que el OOAPAS cuente con un sistema de informática para su operación, así como de los estudios cartográficos y de los apoyos técnicos y programas de soporte informático que se requieran;
- XV. Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la rehabilitación, y conservación de las redes de agua potable, alcantarillado y demás instalaciones existentes; y
- XVI. Realizar los estudios de factibilidad para las conexiones de fraccionamientos a la Red Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, así como los presupuestos de pago por derecho de conexión tanto económica como en volumen demandado por el proyecto. Las tarifas aplicables deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo del OOAPAS.

Artículo 41.- La Subdirección Técnica, para el desempeño de sus funciones contará con los siguientes departamentos.

- I. Departamento Operativo.
- II. Departamento de Pozos.
- III. Departamento de Comercialización.

Artículo 42.- Corresponde al Jefe de Departamento Operativo:

- I. Elaborar y supervisar la ampliación de las normas y de los procedimientos técnicos que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;
- II. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;
- III. Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones en coordinación con la Dirección Administrativa del OOAPAS;
- IV. Ejecutar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y a los equipos de los servicios de agua potable, alcantarillado y el saneamiento;
- V. Ejecutar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establezcan en los términos de las disposiciones legales aplicables al Ejecutivo del Estado de Aguascalientes o a las demás autoridades competentes;
- VI. Realizar la actualización de los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;
- VIII. Supervisar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- IX. Supervisar los servicios en la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a los programas operativos anuales autorizados;

- X. Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la rehabilitación, y conservación de las redes de agua potable, alcantarillado y demás instalaciones existentes;
- XI. Participar en la elaboración del presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos;
- XII. Tener a su cargo el almacén de equipos, materiales, suministros;
- XIII. Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto;
- XIV. En casos de ausencia o se encuentre vacante el puesto de jefe de departamento, el Encargado de Comercialización actuara en suplencia por ausencia;
- XV. Realización de corte de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la reducción de flujo del suministro de agua potable, y las demás cancelaciones y suspensiones que le faculte la Ley; y
- XVI. Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector Técnico o el Director General.

Artículo 43.- Corresponde al Jefe de Departamento de Pozos:

- I. Elaborar y supervisar la ampliación de las normas y de los procedimientos técnicos que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo, en materia de pozos y líneas de conducción;
- II. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente, en materia de pozos y líneas de conducción;
- III. Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones en coordinación con la Dirección Administrativa del OOAPAS, en materia de pozos y líneas de conducción;
- IV. Ejecutar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y a los equipos de los servicios de agua potable, alcantarillado y el saneamiento, en materia de pozos y líneas de conducción;
- V. Ejecutar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establezcan en los términos de las disposiciones legales aplicables al Ejecutivo del Estado de Aguascalientes o a las demás autoridades competentes, en materia de pozos y líneas de conducción;
- VI. Realizar la actualización de los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, en materia de pozos y líneas de conducción;
- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado, en materia de pozos y líneas de conducción;
- VIII. Supervisar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, en materia de pozos y líneas de conducción;
- IX. Supervisar los servicios en la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a los programas operativos anuales autorizados, en materia de pozos y líneas de conducción;
- X. Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la rehabilitación, y conservación de las redes de agua potable, alcantarillado y demás instalaciones existentes, en materia de pozos y líneas de conducción;
- XI. Participar en la elaboración del presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos;

- XII. Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto;
- XIII. En casos de ausencia o se encuentre vacante el puesto de jefe de departamento, el Encargado de Pozos actuara en suplencia por ausencia;
- XIV. Realización de corte de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la reducción de flujo del suministro de las redes de agua potable, alcantarillado y demás instalaciones existentes, en materia de pozos y líneas de conducción, y las demás cancelaciones y suspensiones que le faculte la Ley; y
- XV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector Técnico o el Director General.

Artículo 44.- Corresponde al Jefe de Departamento Comercialización:

- I. Supervisar que los usuarios que mediante convenio se les haya autorizado descargar sus aguas residuales a la red de alcantarillado municipal, cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas establecidas en la materia por el Gobierno Federal, así como las Normas Estatales y las condiciones que señale el Bando o el presente Reglamento, así como condiciones particulares de descarga que se expidan por el OOAPAS;
- II. Promover y realizar las acciones necesarias para que el OOAPAS cuente con un sistema de informática para su operación, así como de los estudios cartográficos y de los apoyos técnicos y programas de soporte informático que se requieran;
- III. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- IV. Realizar el corte a las cajas destinadas a la recaudación de los ingresos del OOAPAS;
- V. Realizar los trámites de atención al público necesarios para la prestación de servicio de agua potable, tales como:
 - a) Elaboración de contratos y convenios para el suministro de agua potable
 - b) Elaboración de solicitudes de rompimiento de pavimento;
 - c) Elaboración de permisos para conectarse a la red de drenaje;
 - d) Elaboración de baja temporal del servicio y reconexiones;
 - e) Venta de medidores;
 - f) Realización de aclaraciones y revisiones de tomas de agua por consumo alto;
 - g) Elaboración de movimientos a facturación para la aplicación de descuentos.
 - h) Venta de pipas de agua,
 - i) Cambios de nombres
 - j) Elaboración de correcciones de domicilio
 - k) Reimpresiones de recibos
 - l) Expedición de constancias de no adeudo; y
 - m) Elaboración de presupuestos de factibilidades (derechos de conexión a la red de agua potable, alcantarillado, fuente de abastecimiento y albañales).

- VI. Tener a su cargo el programa agua soluciones, softwares de control de información para la administración de los organismos operadores de agua potable, realizando todas y cada una de las funciones que sean necesarias para el alta, registro, modificación, consulta y actualización del sistema, así como de los procesos administrativos inherentes a este.
- VII. Tener a su cargo el área de difusión e información del OOAPAS.
- VIII. Elaborar, diseñar, implementar, cargar y mantener actualizada la página de internet o micrositio del OOAPAS.
- IX. Tener a su cargo el área de cultura del agua.
- X. Elaborar el programa anual de cultura del agua.
- XI. Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto;
- XII. En casos de ausencia o se encuentre vacante el puesto de jefe de departamento, el Encargado de Comercialización actuara en suplencia por ausencia; y
- XIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector Técnico o el Director General.

Artículo 45.- La Subdirección de Administración y Finanzas, para el desempeño de sus funciones contara con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Vigilar la recaudación de los fondos del OOAPAS y su correcta aplicación;
- II. Autorizar junto con el Director General las erogaciones correspondientes y suscribir con él los títulos de crédito, excepto como avales;
- III. Elaborar anualmente el Presupuesto de Ingresos y Egresos para su presentación al Consejo Directivo para su aprobación; que se sujetará a los objetivos y prioridades que señale el Plan de Gobierno Municipal y sus programas atendiendo a los principios de racionalidad austeridad y disciplina del gasto público, procurando observar los siguientes criterios:
 - a) El equilibrio entre el ingreso y el egreso;
 - b) Que el total de sueldos, salarios y prestaciones al personal no exceda del cuarenta por ciento del total del presupuesto;
 - c) Que la inversión en obra pública sea, cuando menos, del veinte por ciento del ingreso total;
 - d) Que el gasto público comprenda las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, pago de deuda pública y de pasivos, entre estos últimos, las contingencias laborales y la responsabilidad patrimonial a cargo del Municipio;
 - e) La distribución equitativa y proporcional del presupuesto de egresos, entre las Delegaciones Municipales que requieran de mayor dotación de servicios públicos;
- IV. Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías cuando el H. Ayuntamiento lo determine;
- V. Las demás atribuciones que se deriven del presente Reglamento y las que le encomiende el Consejo Directivo en coordinación con los Directores Técnico y Administrativo para brindar el apoyo necesario en ambas áreas;
- VI. Llevar a cabo el inventario de los bienes propiedad del OOAPAS debiendo dar cuenta al Consejo Directivo de todas las modificaciones que sufra;
- VII. Llevar el control del mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo de oficina;
- VIII. Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;

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

- XXXI. Elaborar y prestar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea contribuyente o retenedora la Comisión;
- XXXII. En coordinación con las demás áreas organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del OOAPAS;
- XXXIII. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados;
- XXXIV. Supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles, así como los contratos de prestación de servicios;
- XXXV. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;
- XXXVI. Obtener las autorizaciones y los permisos que se requieran para la adquisición de mercancía de procedencia extranjera; y
- XXXVII. Manejar el sistema comercial y el padrón de usuarios del OOAPAS, así como el servicio de atención al público.

Artículo 46.- La Subdirección de Administración y Finanzas, para el desempeño de sus funciones contará con los siguientes departamentos.

- I. Departamento de Contabilidad.
- II. Departamento de Compras y Recursos Humanos.

Artículo 47.- Corresponde al Jefe del Departamento de Contabilidad:

- I. Vigilar la recaudación de los fondos del OOAPAS y su correcta aplicación;
- II. Elaborar anualmente el Presupuesto de Ingresos y Egresos para su presentación al Consejo Directivo para su aprobación; que se sujetará a los objetivos y prioridades que señale el Plan de Gobierno Municipal y sus programas atendiendo a los principios de racionalidad austeridad y disciplina del gasto público, procurando observar los siguientes criterios:
 - a) El equilibrio entre el ingreso y el egreso;
 - b) Que el total de sueldos, salarios y prestaciones al personal no exceda del cuarenta por ciento del total del presupuesto;
 - c) Que la inversión en obra pública sea, cuando menos, del veinte por ciento del ingreso total;
 - d) Que el gasto público comprenda las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, pago de deuda pública y de pasivos, entre estos últimos, las contingencias laborales y la responsabilidad patrimonial a cargo del Municipio;
 - e) La distribución equitativa y proporcional del presupuesto de egresos, entre las Delegaciones Municipales que requieran de mayor dotación de servicios públicos;
- III. Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías cuando el H. Ayuntamiento lo determine;
- IV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General;
- V. Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos financieros del OOAPAS;
- VI. Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal;

- VII. Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y compensaciones a que se haga acreedor el personal de OOAPAS,
- VIII. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- IX. Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuétales que se requieran;
- X. Manejar las finanzas del OOAPAS para recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;
- XI. Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
- XII. Proponer al Consejo Directivo el establecimiento y manejo del sistema contable de las necesidades del OOAPAS;
- XIII. Formular los estados financieros y legalmente obligatorios de OOAPAS;
- XIV. Elaborar y prestar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea contribuyente o retenedora el OOAPAS;
- XV. En coordinación con las demás áreas organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del OOAPAS;
- XVI. Manejar el sistema comercial y el padrón de usuarios del OOAPAS, así como el servicio de atención al público.
- XVII. Tener a su cargo las cajas y áreas de recaudación;
- XVIII. Tener a su cargo el registro y control de los ingresos y egresos;
- XIX. Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto; y
- XX. Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director General.

Artículo 48.- Corresponde al Jefe del Departamento de Compras y Recursos Humanos:

- I. Corresponde al Jefe de Departamento de Compras y Recursos Humanos actuar en suplencia del Subdirector de Administración y Finanzas;
- II. Autorizar junto con el Director General las erogaciones correspondientes y suscribir con él los títulos de crédito, excepto como avales;
- III. Elaborar anualmente el Presupuesto de Ingresos y Egresos para su presentación al Consejo Directivo para su aprobación; que se sujetará a los objetivos y prioridades que señale el Plan de Gobierno Municipal y sus programas atendiendo a los principios de racionalidad austeridad y disciplina del gasto público, procurando observar los siguientes criterios:
 - a) El equilibrio entre el ingreso y el egreso;
 - b) Que el total de sueldos, salarios y prestaciones al personal no exceda del cuarenta por ciento del total del presupuesto;
 - c) Que la inversión en obra pública sea, cuando menos, del veinte por ciento del ingreso total;
 - d) Que el gasto público comprenda las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, pago de deuda pública y de pasivos, entre estos últimos, las contingencias laborales y la responsabilidad patrimonial a cargo del Municipio; y

- e) La distribución equitativa y proporcional del presupuesto de egresos, entre las Delegaciones Municipales que requieran de mayor dotación de servicios públicos;
- IV. Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías cuando el H. Ayuntamiento lo determine;
- V. Las demás atribuciones que se deriven de la Ley y las que le encomiende el Consejo Directivo en coordinación con los Directores Técnico y Administrativo para brindar el apoyo necesario en ambas áreas, esto cuando actué en suplencia del Subdirector de Administración y Finanzas, para lo cual tendrá las facultades señaladas en las fracciones VI a la XXXVIII del artículo 45 del presente ordenamiento, a excepción de las fracciones XXVII, XXIX, XXX y XXXI;
- VI. Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto; y
- VII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director General.

CAPÍTULO VIII **Del Órgano Interno de Control**

Artículo 49.- El Titular del OIC, para el desempeño de sus funciones contara con las siguientes atribuciones.

- I. Ordenar las diligencias necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los servidores públicos;
- II. Planear, programar, establecer, organizar, coordinar el Sistema de Control, Evaluación y Fiscalización del OOAPAS;
- III. Definir, dirigir y conducir las políticas del OIC en los términos que señalen las leyes, así como aprobar los programas anuales de su competencia, que se elaboren para concurrir en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y sus correspondientes Programas Presupuestarios;
- IV. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS. Asimismo, dicha inspección se ejercerá tratándose de inversiones del OOAPAS, en programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que éste realice directamente o en coordinación con cualquiera de entidad o dependencia de los diferentes órdenes de gobierno;
- V. Formular en el ámbito de su competencia, proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, por sí, o en coordinación con la Dirección Jurídica del Municipio;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Director General le designe de manera directa o en coordinación con cualquier otra dependencia de la Administración Municipal, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y ejecución de estas;
- VII. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público del OOAPAS, para el mejor desempeño de las funciones de esta, que deberá contener información sobre la estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad;
- VIII. Promover, revisar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del OIC y en su caso sus modificaciones y remitirlos a la Subdirección de Administración y Finanzas del OOAPAS;
- IX. Suspender el manejo, custodia o administración de bienes propiedad del OOAPAS, a los servidores públicos imputados o presuntos infractores, como responsables de irregularidades, coordinándose en tal caso con la Subdirección de Administración y Finanzas del OOAPAS; para la intervención de los fondos y valores correspondientes;
- X. Suscribir, celebrar o expedir los convenios, acuerdos, manuales o códigos que el OIC en base a sus atribuciones;
- XI. Requerir de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren su control;

- XII. Participar en la planeación, en el establecimiento y coordinación, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas y el área encargada de la planeación interna, el sistema de autoevaluación integral de la gestión pública, para lo cual deberá:
- a) Coadyuvar a la integración del Sistema de Indicadores de Desempeño, con la correspondiente participación de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS; y
 - b) Coadyuvar a la evaluación de las actividades gubernamentales con base en las autoevaluaciones que realicen las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, así como mediante la aplicación de sus propias evaluaciones.
- XIII. Informar a los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter preventivo y correctivo;
- XIV. Realizar auditorías internas a solicitud del Comisario, rindiendo informe de lo anterior, en caso de detectar alguna irregularidad iniciar los procedimientos legales respectivos;
- XV. Coadyuvar con las auditorías externas a solicitud del Comisario, rindiendo informe de lo anterior, en caso de detectar alguna irregularidad iniciar los procedimientos legales respectivos;
- XVI. Determinar la procedencia o improcedencia de la cancelación de alguno de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como la nulidad de los procedimientos de contratación de obras públicas, conforme a lo señalado en las leyes de la materia;
- XVII. Autorizar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio lo requieran;
- XVIII. Elaborar las denuncias o querellas que procedan por las probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, coordinándose con el representante legal del Municipio y en su caso con la Procuraduría General de Justicia del Estado para la investigación de los hechos que con tal carácter se detectaren por las acciones operativas del OIC, coadyuvando para los efectos de la reparación del daño en los procesos correspondientes, de conformidad al artículo 82 B de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes;
- XIX. Realizar la certificación de la información que obre en los expedientes de la Secretaría.
- XX. Nombrar y designar personal del OIC, a efecto de practicar cualquier tipo de notificación.
- XXI. Designar a los defensores de oficio.
- XXII. Realizar todo tipo de solicitud de información necesaria para el desempeño de sus funciones a las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS.
- XXIII. Las demás que con el carácter de indelegables le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 50.- El OIC, para el desempeño de sus funciones contara con los siguientes departamentos.

- I. Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora.
- II. Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutora.

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

Artículo 51.- Corresponden a las Jefaturas de Departamento las siguientes facultades y obligaciones comunes:

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

- II. Acordar con el Titular del OIC el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- III. Desempeñar las funciones o comisiones que el Titular del OIC, les delegue y encomiende; así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas de origen, que le sean otorgadas por delegación o bien conforme al régimen de suplencia o sustitución;
- V. Formular dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados por el Titular del OIC, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- VI. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- VII. Elaborar y someter a la consideración del Titular del OIC, el anteproyecto de presupuesto de egresos, en relación con la Jefatura a su cargo;
- VIII. Delegar a los subalternos atribuciones de su competencia expidiendo los acuerdos relativos, sin que ello implique la pérdida de la facultad delegada, siempre que se trate de facultades delegables;
- IX. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras instituciones públicas o particulares; tratándose de información reservada o confidencial, ésta se suministrará por acuerdo de su Subdirector en términos de las leyes de transparencia y acceso a la información;
- X. Solicitar a las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 52.- Corresponde al Jefe de Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora:

- I. Vigilar el cabal cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en el ejercicio de los recursos inherentes a la inversión pública y programas sociales;
- II. Planear, organizar y dirigir las auditorías a obras públicas, servicios y programas sociales a cargo del OOAPAS, así como lo previsto en los convenios celebrados con otras instancias;
- III. Requerir la información necesaria para el seguimiento y control de los recursos;
- IV. Participar en los procesos de licitación para vigilar la correcta asignación de las obras y servicios relacionados con las mismas, en representación del Director General;
- V. Implementar otras medidas y controles que considere necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VI. Informar periódicamente al Titular del OIC de las actividades realizadas y los resultados obtenidos por el desempeño de sus funciones para la adecuada toma de decisiones;
- VII. Presentar ante el Titular del OIC los expedientes de investigación de faltas administrativas, para conocimiento;
- VIII. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa como autoridad investigadora y presentarlo ante la autoridad substanciadora para que proceda en términos de las Leyes de Responsabilidades. Realizando la calificación de las faltas administrativas grave, no graves y de particulares;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- X. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del OOAPAS, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad a Las Leyes de Responsabilidades;
- XI. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal del OOAPAS, cuando éstos lo soliciten en las materias de competencia de la Jefatura;

- XII. Elaborar y ejecutar, con aprobación del Titular del OIC, el Programa Anual de Auditorías del OOAPAS;
- XIII. Realizar auditorías a las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño;
- XIV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y de más Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia OOAPAS;
- XV. Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por las Leyes de la materia;
- XVI. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y de más Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, sobre el correcto ejercicio del gasto público y de los Presupuestos de Egresos e Ingresos;
- XVII. Proponer para aprobación del Titular del OIC, políticas y lineamientos para el mejor desempeño administrativo de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y de más Unidades Administrativas que integren el OOAPAS;
- XVIII. Elaborar y proponer para aprobación del Titular del OIC, el informe de revisión de la Cuenta de Hacienda Pública del OOAPAS;
- XIX. Coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas, para el establecimiento de las normas y procedimientos en materia de registro, control, transferencia, desincorporación y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del OOAPAS;
- XX. Supervisar que las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y de más Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, cumplan con las normas y disposiciones aplicables en materia de registro, conservación, uso, destino final, afectación, baja y desincorporación de bienes muebles e inmuebles;
- XXI. Verificar, en cualquier tiempo, que los resguardos individuales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del OOAPAS se encuentren debidamente actualizados;
- XXII. Hacer revisiones en cualquier tiempo, sobre el correcto uso y estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del OOAPAS y confirmar la existencia física de los mismos;
- XXIII. Solicitar y verificar, en cualquier tiempo, el padrón de uso de los vehículos propiedad o al servicio del OOAPAS;
- XXIV. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos del OOAPAS y particulares, conforme a lo previsto en las Leyes de Responsabilidades y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la administración y cumplimiento de las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité y que sean del ámbito de su competencia;
- XXV. Iniciar de oficio la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- XXVI. Solicitar información y documentos dentro de la investigación a cualquier autoridad, persona física o moral con el objeto de establecer los hechos relacionados con la misión de presuntas faltas administrativas;
- XXVII. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por falta administrativas imputables a los servidores públicos a los servidores públicos de OOAPAS, o bien referidas a las faltas de los particulares;

- XXVIII. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos del OOAPAS o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos o informes;
- XXIX. Realizar los acuerdos, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del OOAPAS o particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- XXX. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- XXXI. Elaborar y suscribir el informe de presuntas responsabilidades en caso de existir las mismas, en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior, turnara el expediente al Departamento Jurídico y Autoridad Sustanciadora y Resolutora;
- XXXII. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas administrativas no graves, conforme lo dispuesto por las Leyes de Responsabilidades;
- XXXIII. Llevar todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante la Sala Administrativa conforme a lo dispuesto por las Leyes de Responsabilidades;
- XXXIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XXXV. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- XXXVI. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XXXVII. Realizar, por si o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XXXVIII. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la fiscalía especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de las investigaciones, previa aprobación del Titular del OIC;
- XXXIX. Las demás que a la autoridad investigadores le atribuyan las Leyes de Responsabilidades o las que le sean encomendadas por el Titular del OIC, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 53.- Corresponde al Jefe de Departamento Jurídico y Autoridad Sustanciadora y Resolutora:

- I. Realizar los estudios, emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el titular del Titular del OIC, por las otras Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de esta Secretaría de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el titular de la Secretaría;
- II. Compilar y actualizar las normas jurídicas que conforman el marco legal del OOAPAS;
- III. Coadyuvar en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de competencia del OOAPAS, de conformidad con los lineamientos específicos que determine el titular de la misma y la normatividad correspondiente;
- IV. Intervenir y representar al OOAPAS, en los procedimientos judiciales, laborales, mercantiles, civiles y administrativos que ésta tenga injerencia, formulando demandas, denuncias o querellas y dando contestación y seguimiento a las mismas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en contra del OOAPAS y en coordinación con la Sindicatura cuando sea en representación del Municipio;
- V. Bajo solicitud emitir opinión respecto de los convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos, así como emitir opinión respecto de la modificación, nulidad o rescisión de los contratos o convenios que celebra el OOAPAS.
- VI. Coordinarse con las unidades de asesoría o de apoyo técnico del Municipio en materia jurídica para la atención de todos aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran;

- VII. Instrumentar tanto los informes previos y justificados a cargo del Director General como los recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que el OOAPAS, fuere parte, así como intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- VIII. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores y exservidores públicos del OOAPAS, así como de particulares; por conductas que pudieren constituir responsabilidad en los términos de las Leyes de Responsabilidades, detectadas con motivo de las quejas y denuncias, investigaciones de oficio o auditorías realizadas por el OIC; y por otras instancias de control externo, tratándose de faltas administrativas no graves;
- IX. Tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa, contra los servidores públicos y/o exservidores por incumplimiento en la presentación de su declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal;
- X. Elaborar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que el OOAPAS fuere parte, así como intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XI. Llevar el registro de procedimientos disciplinarios y sanciones impuestas a los servidores públicos;
- XII. Coadyuvar en la realización de los lineamientos para el proceso entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, cuando así se lo soliciten;
- XIII. Coordinar con el personal del OIC, el proceso de entrega-recepción del OOAPAS;
- XIV. Hacer uso de las medidas de apremio, necesarias para hacer cumplir sus Determinaciones, de conformidad con las Leyes de Responsabilidades; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que delegue el Titular de la OIC dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO IX **De la Coordinación con el Instituto**

Artículo 54.- El OOAPAS forma parte de los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado, por lo que se coordinará en los términos de la ley con el Instituto, con los demás Organismos Operadores Municipales y con los Organismos Operadores Intermunicipales, para la formulación y ejecución del Programa Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y para prestarse el apoyo que se requiera para la eficiente, eficaz y económica prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento.

Artículo 55.- El OOAPAS podrá solicitar al Instituto, la asesoría, apoyo y asistencia técnica que requiera en los aspectos administrativos, operativos, financieros, jurídicos, gerenciales, comerciales, de diseño, operación y planeación, y le podrá solicitar igualmente la prestación de apoyos para su consolidación y modernización.

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

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por el Consejo Directivo del OOAPAS y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y abrogará al Reglamento Interior publicado el día veintisiete de enero de dos mil veinte.

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

ARTÍCULO TERCERO. - En un plazo de noventa días naturales a partir de la publicación de este Reglamento, se deberán, elaborar o actualizar el o los manuales de organización y de procedimientos.

**LIC. J. JESÚS PRIETO DIAZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL OAPAS
Y PRESIDENTE MUNICIPAL DE RINCÓN DE ROMOS, AGS.**

**ING. HIRAM ABIF GONZÁLEZ CONTRERAS
DIRECTOR GENERAL DEL OAPAS**

**MTRO. JORGE ARTURO GUILLEN PALACIOS
COMISARIO**

**DRA. JUANA MARÍA TAVARES NIETO
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA
DE SUSTENTABILIDAD DEL MEDIO AMBIENTE Y AGUA**

**ARQ. JOSÉ FRANCISCO JAVIER DÍAZ DE LEÓN
REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE PROFESIONISTAS EN LA RAMA DE INGIENERIA CIVIL O
ARQUITECTURA**

**DRA. MARÍA ELENA GAYTÁN GARCÍA
REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE MÉDICOS**

**MTRA. LAURA HORTENCIA RIVERA RANGEL
REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

**C. RUBÉN OROPEZA RAMOS
REPRESENTANTE DEL SECTOR COMERCIAL**

**C. VÍCTOR MANUEL BERNAL SUTTI
REPRESENTANTE DEL SECTOR INDUSTRIAL**

ESTA FOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES; COMO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA.**

A la ciudadanía en general se le comunica que:

El Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Aguascalientes, en su sesión ordinaria 01/PLENOS/2021, celebrada el veintisiete de enero de dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 9o, fracción XXIII, y 55 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como el artículo 35 del Reglamento del Supremo Tribunal de Justicia, autorizó a los connotados profesionistas que se desempeñarán en el cargo de peritos terceros en discordia y los que deben nombrarse en rebeldía de las partes, que a continuación se listan:

ADMINISTRACIÓN

1. LIC. JORGE VELASCO BARBA.

• **ADMINISTRACIÓN.**

CALLE FRAY JUNÍPERO SERRA NO.606, COLONIA JARDINES DE AGUASCALIENTES; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 917 01 45.

CELULAR: 449 890 75 85.

CORREO ELECTRÓNICO: jvbSCALE@terra.com.mx

ARQUITECTURA

2. ARQ. JORGE ROBLES ZAMORA

• **ARQUITECTURA.**

• **DICTÁMENES DE EDIFICACIONES, CONSTRUCCIONES, URBANIZACIONES, ESTRUCTURAS, INFRAESTRUCTURAS, PREDIOS RÚSTICOS, URBANOS Y EJIDALES.**

SIERRA MADRE OCCIDENTAL #301, FRACCIONAMIENTO LOS BOSQUES. AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONOS: 449-914-63-89 Y 449-461-63-01

CORREO ELECTRÓNICO: arq_jorgerobles@hotmail.com

3. ARQ. MARTHA SANTILLÁN PÉREZ.

• **ARQUITECTURA.**

• **VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

CALLE CIRCUITO PEGASO No. 135, FRACCIONAMIENTO CONDOMINIO LA AURORA; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 962 44 12.

CELULAR: 449 222 59 42.

CORREO ELECTRÓNICO: arquimsp@hotmail.com

4. MTRO. JESÚS VILLALOBOS LÓPEZ

• **ARQUITECTURA**

• **VALUACIÓN INMOBILIARIA**

CALLE SIERRA MADRE ORIENTAL NO. 407-A, FRACCIONAMIENTO LOS BOSQUES, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 916 35 75

CELULAR: 496 123 12 78

CORREO ELECTRÓNICO: mviarqvillalobos@gmail.com

5. ARQ. ISRAEL DÍAZ SERRANO.

• **ARQUITECTURA.**

• **VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

CALLE EZEQUIEL A. CHÁVEZ SUR NO.407, BARRIO DE LA ESTACIÓN; AGUASCALIENTES AGS.

TELÉFONO: 449 916 88 45.

CELULAR: 449 151 61 71.

CORREO ELECTRÓNICO: diaserr12@hotmail.com

6. ARQ. JUAN MANUEL ESPARZA GUERRERO.

• **ARQUITECTURA.**

• **VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

• **AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA.**

• **TOPOGRAFÍA.**

CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ NO. 616-ALTOS, BARRIO EL LLANITO; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 975 25 84.

CELULAR: 449 110 46 88.
CORREO ELECTRÓNICO: badkol_05@yahoo.com.mx

7. ARQ. MARIO GONZÁLEZ LÓPEZ.

• **ARQUITECTURA.**

CALLE ARELLANO NO. 124, BARRIO DE GUADALUPE; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 916 25 73.
CELULAR: 449 890 64 58.
CORREO ELECTRÓNICO: arq.mariogonzalezlopez@yahoo.com.mx

8. ARQ. ANABEL CRISTINA DEL RÍO PLATAS.

• **ARQUITECTURA.**

• **EDIFICACIÓN.**

• **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

• **APEO Y DESLINDE.**

• **IDENTIFICACIÓN DE PREDIOS.**

• **LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS.**

• **VALUACIÓN DE DAÑOS ESTRUCTURALES.**

• **CUANTIFICACIÓN DE OBRA EJECUTADA Y POR EJECUTAR.**

CALLE PLEZURO No. 127, RESIDENCIAL NURA, JESUS MARIA, AGS.
TELÉFONO: 449 162 46 83.
CELULAR: 449 117 97 77.
CORREO ELECTRÓNICO: isa4n@hotmail.com

AUDITORÍA

9. ARQ. LUCÍA MONSERRATT SIGALA VÁZQUEZ

• **AUDITOR DE OBRA PÚBLICA Y PRIVADA**

MOLINOS #101. FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL CAMPESTRE II, AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449-151-71-74
CORREO ELECTRÓNICO: analitica.m.sigala@gmail.com

BIOLOGÍA

10. DANIEL DE LA BARRERA ESCAMILLA.

• **BIOLOGÍA.**

CALLE ZARAGOZA NO. 419 PRIMER PISO INTERIOR 2, ZONA CENTRO; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 918 32 26.
CELULAR: 449 200 04 74.
CORREO ELECTRÓNICO: ddelabarrera@gentest.com.mx

CIRUGÍA ESTÉTICA

11. DR. JAIME GONZÁLEZ MENDOZA

• **CIRUGÍA PLÁSTICA, ESTÉTICA Y RECONSTRUCTIVA**

CALLE SIERRA DE LAS PALOMAS No. 109, FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PRADO SUR, AGUASCALIENTES., AGS.
TELÉFONO: 449 914 18 12 Y 449 914 18 67

12. DR. CARLOS RODRÍGUEZ ANGUIANO

• **CIRUGÍA PLÁSTICA, ESTÉTICA Y RECONSTRUCTIVA**

QUINTA AVENIDA No. 702 INT. 514 FRACCIONAMIENTO AGRICULTURA, AGUASCALIENTES., AGS.
CELULAR: 449 919 11 63
NEXTEL: 122 38 19
CORREO ELECTRÓNICO: bossline@prodigy.net.mx

13. DR. MIGUEL JIMÉNEZ PUGA

• **CIRUGÍA PLÁSTICA, ESTÉTICA Y RECONSTRUCTIVA**

CALLE JOSÉ F. ELIZONDO No. 211, FRACCIONAMIENTO LAS FLORES, AGUASCALIENTES., AGS.
TELÉFONO: 449 915 74 55 Y 449 918 11 07
CELULAR: 449 915 74 55
CORREO ELECTRÓNICO: unidadcpjimenezpuga@hotmail.com

14. DR. ROBERTO RAMÍREZ MACIAS
• **CIRUGÍA PLÁSTICA, ESTÉTICA Y RECONSTRUCTIVA**
AVENIDA UNIVERSIDAD No. 103, INTERIOR 306, FRACCIONAMIENTO VILLAS DE LA UNIVERSIDAD, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO: drramirez@gmail.com

15. DR. CARLOS MAURICIO CASILLAS IBARRA.

• **CIRUGÍA ESTÉTICA.**

AVENIDA UNIVERSIDAD NO. 103 INTERIOR PB2, FRACCIONAMIENTO VILLAS DE LA UNIVERSIDAD, C.P. 20029, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 153 01 27

CELULAR: 449 211 03 07

CORREO ELECTRÓNICO: grupocasillas_mauricio@hotmail.com

CONTABILIDAD

16. C. P. FRANCISCO JAVIER ANAYA MARTÍNEZ.

• **CONTABILIDAD.**

CALLE MANUEL BENITES CARRASCO NO.115, FRACCIONAMIENTO SANTA ANITA; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 913 68 68.

CELULAR: 449 156 45 17.

CORREO ELECTRÓNICO: cpanaya@prodigy.net.mx; cp-lic-anaya@hotmail.com

17. C. P. RENÉ MANUEL CAMPOS ZAMBRANO.

• **CONTABILIDAD.**

CALLE DELICIAS No. 127 A, COLONIA LA SALUD; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 916 56 72.

CELULAR: 449 256 18 04.

CORREO ELECTRÓNICO: camposzcp04@yahoo.com

18. C. P. GUSTAVO EMILIO DE LA ROSA RICO.

• **CONTABILIDAD.**

• **AUDITORÍA.**

CALLE MITLA NO. 238, FRACCIONAMIENTO PIRÁMIDES; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 978 73 69

19. C. P. ARMANDO CARLOS DEHESA TORRES.

• **CONTABILIDAD.**

CALLE NAYARIT NO.102-A, FRACCIONAMIENTO MÉXICO; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 214 12 53

20. C. P. VÍCTOR GERARDO GONZÁLEZ GUTIÉRREZ.

• **CONTABILIDAD.**

CALLE SOLEDAD NO. 263, COLONIA LA SALUD; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 916 73 62.

CELULAR: 449 143 86 55.

CORREO ELECTRÓNICO: cpvictorgonzalez@prodigy.net.mx

21. C. P. LUIS ALEJANDRO LARA LÓPEZ.

• **CONTABILIDAD.**

• **AUDITORÍA.**

• **ADMINISTRACIÓN.**

• **FINANZAS.**

CALLE LIVERPOOL NO. 903, FRACCIONAMIENTO DEL VALLE 2ª SECCIÓN, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 911 20 93.

CORREO ELECTRÓNICO: luis.alejandrol@itesm.mx

22. C. P. GERARDO RAMÓN LÓPEZ SÁNCHEZ.

• **CONTABILIDAD.**

CALLE PASAJE ARTEAGA NO. 106-A, COLONIA CENTRO; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 915 42 54.

CELULAR: 449 137 68 06

23. C. P. C. HÉCTOR RAYMUNDO MARTÍNEZ SAUCEDO.

- **CONTABILIDAD.**
- **AUDITORÍA.**

CALLE SIERRA MADRE OCCIDENTAL NO. 145, FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL CAMPESTRE; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 912 15 54.

CELULAR: 449 950 02 51.

CORREO ELECTRÓNICO: rmartinez@russellbedford.mx

24. C. P. GERARDO MEDINA GÓMEZ.

- **CONTABILIDAD.**

AVENIDA AGUASCALIENTES SUR NO.217, FRACCIONAMIENTO EL DORADO; AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 940 78 76.

CORREO ELECTRÓNICO: macpmedina@yahoo.com.mx

25. C. P. C. ROBERTO TORRES CASTAÑEDA.

- **CONTABILIDAD.**

AV. AGUASCALIENTES No. 118 INT C-4 TERCER PISO, COLONIA PRIMO VERDAD; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 915 84 24.

TELEFONO: 01 800 831 26 80.

26. L.C. RICARDO MUÑOZ COBOS.

- **CONTABILIDAD.**

CALLE DEL PARQUE No. 205-A, FRACCIONAMIENTO SAN MARCOS; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 915 19 64.

CELULAR: 449 222 98 83

CORREO ELECTRÓNICO: Richard.muco@gmail.com

27. C. MA. ROSALBA TORRES BÁRCENAS.

- **VALUACIÓN.**
- **CONTABILIDAD.**

CALLE REPÚBLICA DE CHILE NO. 808, FRACCIONAMIENTO LAS AMÉRICAS; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 916 80 25, 449 146 34 08.

CELULAR: 449 112 24 07.

CORREO ELECTRÓNICO: ojuelos2000@yahoo.com

28. C.P. EDUARDO RAMIREZ

- **CONTABILIDAD**
- **AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**
- **ADMINISTRACIÓN**
- **FINANZAS**

PROLONGACIÓN SAN MIGUEL No. 209, BARRIO DE LA SALUD, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 392 45 93

CELULAR: 449 200 96 73

29. C.P. JOSÉ ALFREDO FRANCO HERNÁNDEZ

- **AUDITORÍA**
- **ARMONIZACIÓN CONTABLE**

CALLE SIERRA DEL LAUREL No. 206 INT 6, FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PRADO NORTE AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 146 31 48

CORREO ELECTRÓNICO: alfredo.franco@elaf.mx y contacto@elaf.mx

30. C.P. GEORGINA MORA LEGASPI

- **CONTABILIDAD**

LOMAS ALTAS No. 606, FRACCIONAMIENTO VILLA DE LA CANTERA, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 287 73 30

CORREDOR PÚBLICO

31. LIC. YOLANDA LÓPEZ GUZMÁN.

- **CORREDOR PÚBLICO NÚMERO 2.**

CALLE SIERRA DE LAUREL NO. 320, FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PRADO; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 912 34 50.

32. LIC. MIGUEL ÁNGEL MUÑOZ GONZÁLEZ.

- **CORREDOR PÚBLICO NÚMERO 3.**

CALLE FRANCISCO I. MADERO NO. 251-307, COLONIA CENTRO; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 915 60 59

33. LIC. FRANCISCO LLAMAS ESPERÓN.

- **CORREDOR PÚBLICO NÚMERO 4.**

AVENIDA ADOLFO LÓPEZ MATEOS ORIENTE NO. 712 INT. 10, PLANTA BAJA, COLONIA CENTRO; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 916 95 65.

34. LIC. JAVIER EDUARDO MEDINA RODRÍGUEZ.

- **CORREDOR PÚBLICO NÚMERO 6.**

AVENIDA UNIVERSIDAD NO. 1001, QUINTO PISO, DESPACHO 514, EDIFICIO TORRE PLAZA BOSQUES, BOSQUES DEL PRADO; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 914 06 73.
CORREO ELECTRÓNICO: corpublica6@gmail.com

35. LIC. VICENTE MORENO RINCÓN.

- **CORREDOR PÚBLICO NÚMERO 7.**

AVENIDA ADOLFO LÓPEZ MATEOS NO. 1016 ORIENTE, BARRIO DE LA ESTACIÓN; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 916 53 35.

36. LIC. MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MEDINA.

- **CORREDOR PÚBLICO NÚMERO 8.**

CALLE 5 DE FEBRERO NO. 914 COLONIA SAN LUIS; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 916 65 39.
CELULAR: 449 111 46 70.

37. LIC. ROBERTO JOSÉ ARELLANO CRESPO.

- **CORREDOR PÚBLICO NÚMERO 9.**

- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

AVENIDA AGUASCALIENTES NORTE NO. 413, (PH), 4° PISO, FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PRADO SUR; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 996 22 03.
CORREO ELECTRÓNICO: rac@azc.com.mx

38. MTRO. MIGUEL ÁNGEL MARMOLEJO CERVANTES.

- **CORREDOR PÚBLICO NÚMERO 11.**

- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

CALLE LONDRES, No. 217, FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL DEL VALLE, PRIMERA SECCIÓN; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONOS: 449 918 08 61 y 449 918 23 66
CELULAR: 449 167 01 42.
CORREO ELECTRÓNICO: mmarmolejo@blaservices.com.mx

39. LIC. VÍCTOR MANUEL DELGADILLO DE LA SERNA.

- **CORREDOR PÚBLICO NÚMERO 13.**

- **VALUACIÓN.**

CALLE SIERRA MORENA No. 122 INTERIOR I-A Y 3-A, FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PRADO NORTE, AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 146 97 97, 449 162 08 49.
NXTL. (449) 441 41 30.
CORREO ELECTRÓNICO: vdelgadillo@delgadilloyfavela.com

40. LIC. JOSÉ CABRAL MORENO

- **CORREDOR PÚBLICO NÚMERO 14**

CALLE MONTE EVEREST No. 803, COLONIA LOS BOSQUES, AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 499 140 70 86 Y 449 251 73 81
CORREO ELECTRÓNICO: jose@cabralydelvalle.com

41. MTRO. FELIPE MUÑOZ RODRÍGUEZ

- **CORREDOR PÚBLICO No. 15**
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**

AVENIDA AGUASCALIENTES NORTE No. 413, 4TO PISO, FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PRADO SUR, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 996 22 03

CELULAR: 449 187 05 79

CORREO ELECTRÓNICO: fmr@azc.com.mx

CRIMINALÍSTICA

42. MTRA. CARMEN SUSANA CARLOS GÓMEZ

- **CRIMINALÍSTICA**

CALLE SAGITARIO No. 106, COLONIA ESTRELLA, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 972 06 87

CELULAR: 449 155 28 51

CORREO ELECTRÓNICO: susanbiol@hotmail.com

43. LIC. ADDIEL SALINAS FLORES

- **CRIMINALÍSTICA DE CAMPO**
- **BALÍSTICA**

CALLE MIGUEL ÁNGEL BARBERENA VEGA No. 1136, FRACCIONAMIENTO OJOCALIENTE IV, AGUASCALIENTES., AGS.

TELEFONO: 449 972 54 60

CELULAR: 492 150 47 58

CORREO ELECTRÓNICO: addielsalinas_73@hotmail.com

44. MTRO. JOSE LUIS COLLAZO RIVAS

- **CRIMINALÍSTICA DE CAMPO**
- **RECONSTRUCCIÓN DE HECHOS**
- **MECANISMOS DE PRODUCCIÓN DE HECHOS**

CALLE JACARANDA NO. 404, FRACCIONAMIENTO LAS ARBOLEDAS, AGUASCALIENTES., AGS.

TELEFONO: 449 318 94 88

CELULAR: 449 114 29 00

CORREO ELECTRÓNICO: crimcollazo@gmail.com y consorciolegalycriminalistico@gmail.com

45. LIC. ÁNGEL CARMONA ÁLVAREZ.

- **CRIMINALÍSTICA (CRIMINALÍSTICA DE CAMPO, HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE, DACTILOSCOPIA, GRAFOSCOPIA, DOCUMENTOSCOPIA).**

- **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

AVENIDA CONVENCION OTE. NO. 328, FRACCIONAMIENTO LAS VIÑAS; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 972 00 89.

CELULAR: 449 143 23 56.

46. LIC. IGNACIO GUSTAVO DEL REAL SANDOVAL.

- **CRIMINALÍSTICA (CRIMINALÍSTICA DE CAMPO, HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE, DACTILOSCOPIA, GRAFOSCOPIA, BALÍSTICA).**

CALLE PASEO DEL CERRITO NO. 207, FRACCIONAMIENTO OJOCALIENTE LAS TORRES; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 974 06 10.

CELULAR: 449 204 49 69.

CORREO ELECTRÓNICO: delrealcriminalista@live.com.mx

47. LIC. VÍCTOR HUGO ESPINOSA PANTOJA.

- **CRIMINALÍSTICA DE CAMPO.**
- **DOCUMENTOSCOPIA.**

CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ NO. 120, COLONIA CENTRO, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 128 93 30.

CORREO ELECTRÓNICO: lic_espinosapvh@hotmail.com

48. ING. JUAN ANTONIO GARCÍA GONZÁLEZ.

- **CRIMINALÍSTICA (CRIMINALÍSTICA DE CAMPO, HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE, DACTILOSCOPIA, GRAFOSCOPIA, DOCUMENTOSCOPIA, FONETICA E INCENDIOS).**
- **DESLINDE.**
- **CONSTRUCCIÓN DE BIENES INMUEBLES.**
- **VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

CALLE NUEVA DE LA PAZ NO. 103, PLANTA BAJA, BARRIO DE LA ESTACIÓN; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 970 88 14.

CELULAR: 449 179 51 15.

CORREO ELECTRÓNICO: ing_garcia_00@yahoo.com.mx

49. ING. JUAN ANTONIO GARCÍA PRIMO.

- **CRIMINALÍSTICA (HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE, DACTILOSCOPIA, GRAFOSCOPIA, DOCUMENTOSCOPIA).**
- **VALUACIÓN DE OBJETOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS.**
- **BALÍSTICA.**
- **INCENDIOS.**
- **SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN FORENSE.**
- **MECÁNICA DE HECHOS POR ARMA DE FUEGO Y ARMA BLANCA.**

CALLE CENIT NO. 203, FRACCIONAMIENTO VISTAS DEL SOL; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 970 92 75

CELULAR: 449 123 62 36

CORREO ELECTRÓNICO: ing_antonio_98@yahoo.com.mx

50. ING. IMELDA BECERRA MARTINEZ

- **CRIMINALÍSTICA DE CAMPO, HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE, DACTILOSCOPIA, GRAFOSCOPIA, GRAFOSCOPIA, DOCUMENTOSCOPIA.**
- **INGENIERÍA CIVIL**
- **TOPOGRAFÍA**

PRIVADA ARQUEROS No. 112, COLONIA GOMEZ PORTUGAL, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 111 71 48

51. ING. JOSÉ ADOLFO HERNÁNDEZ RIVAS.

- **CRIMINALÍSTICA (CRIMINALÍSTICA DE CAMPO, HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE, DACTILOSCOPIA, GRAFOSCOPIA, DOCUMENTOSCOPIA).**
- **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES.**
- **BALÍSTICA.**
- **IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, AUTOS COLISIONADOS Y AUTOPARTES.**

CALLE FUENTES DE LAS CIBELES NO. 111, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE LAS FUENTES; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 913 96 54

52. ING. SAMUEL IBARRA GONZÁLEZ.

- **CRIMINALÍSTICA, (HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE, GRAFOSCOPIA, DOCUMENTOSCOPIA).**
- **BALÍSTICA.**
- **INCENDIOS.**
- **EXPLOSIONES.**
- **AVALÚO DE INMOBILIARIO, AVALÚO INDUSTRIAL, AVALÚO AGROPECUARIO.**
- **INGENIERÍA ESTRUCTURAL Y CIMENTACIÓN.**
- **INSTALACIONES ELÉCTRICAS, INSTALACIONES HIDRÁULICAS, INSTALACIONES DE GAS, INSTALACIONES PLUVIALES E INSTALACIONES SANITARIAS.**

CALLE NIETO NO. 509-3, COLONIA CENTRO, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO 449 916 31 57.

CELULAR: 449 960 94 83.

53. JUAN ANTONIO NERI ALVARADO

- **CRIMINALISTICA**

CALLE GALEANA SUR No. 386, ZONA CENTRO, AGUASCALIENTES., AGS.

NEXTEL: 266 80 67

CELULAR: 449 890 04 74

CORREO ELECTRÓNICO: neri_juanantonio@hotmail.com

54. LIC. RUBÉN LÓPEZ LANDEROS.

- **CRIMINALÍSTICA EN GENERAL, DACTILOSCOPIA, GRAFOSCOPIA Y DOCUMENTOSCOPIA.**
CALLE EZEQUIEL A. CHÁVEZ NO. 407, BARRIO DE LA ESTACIÓN; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 136 67 96.
CELULAR: 449 990 97 06.

55. Q. F. B. CARLOS ANTONIO LÓPEZ MENDOZA.

- **CRIMINALÍSTICA.**
CALLE MADERO NO. 357 ALTOS, COLONIA CENTRO; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 994 09 32.
CORREO ELECTRÓNICO: labserper@prodigy.net.mx

56. M.C. CARLOS HELIO VÁZQUEZ DELFÍN

- **CRIMINALÍSTICA**
- **GRAFOSCOPIA, DOCUMENTOSCOPIA, BALÍSTICA, HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE, GENÉTICA, VALUACIÓN, PSICOLOGÍA FORENSE, INCENDIOS Y EXPLOSIVOS.**
CALLE ÁLVARO OBREGÓN NO. 337-H, ZONA CENTRO, AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 994 07 30
CELULAR: 449 120 29 67
CORREO ELECTRÓNICO: RAVEN9888@HOTMAIL.COM

57. LIC. RUBÉN LÓPEZ SALAZAR.

- **HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE, DACTILOSCOPIA, GRAFOSCOPIA, DOCUMENTOSCOPIA Y FOTOGRAFÍA FORENSE.**
CALLE EZEQUIEL A. CHAVEZ SUR No. 407, BARRIO DE LA ESTACIÓN; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 136 67 96.
CELULAR: 449 911 00 18.
CORREO ELECTRÓNICO: tecgrafos@gmail.com

58. ING. ARMANDO MACÍAS RAMOS.

- **CRIMINALÍSTICA (HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE, GRAFOSCOPIA, DOCUMENTOSCOPIA).**
- **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES.**
- **MAQUINARIA Y EQUIPOS.**
- **INCENDIOS.**
- **AVALÚO AGROPECUARIO, VALUACIÓN RURAL, CONSTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES Y VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**
CALLE MONROY NO. 121, BARRIO DE SAN MARCOS; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 916 00 21.
CELULAR: 449 807 46 02.
CORREO ELECTRÓNICO: amrpericiales@hotmail.com

59. LIC. JOSÉ MANUEL PADILLA TRIGUEROS.

- **CRIMINOLOGÍA Y CRIMINALÍSTICA (GRAFOSCOPIA, DOCUMENTOSCOPIA, DACTILOSCOPIA, BALÍSTICA, HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE O CAUSALIDAD, CRIMINALÍSTICA DE CAMPO).**
CALLE TULIPANES NO. 219, COLONIA LAS FLORES; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 497 22 42.

60. DR. LUIS OCTAVIO PÉREZ CALDERÓN.

- **CRIMINALÍSTICA (DACTILOSCOPIA Y GRAFOSCOPIA).**
- **ODONTOLOGÍA LEGAL.**
CALLE VALPARAISO NO. 508, COLONIA LA FUENTE; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 915 65 09.
CELULAR: 871 738 58 90.
CORREO ELECTRÓNICO: luiioct@aol.com

61. C. P. JORGE EDUARDO ROLDÁN TAPIA.

- **CRIMINALÍSTICA DE CAMPO, GRAFOSCOPIA, DOCUMENTOSCOPIA, DACTILOSCOPIA, HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE.**
- **CONTABILIDAD, FINANZAS, AUDITORIA Y ADMINISTRACIÓN.**
- **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**
CALLE CIRCUITO HUAMUCHIL NO. 121, FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL DEL PARQUE; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 978 17 91.

CELULAR: 449 117 01 69
CORREO ELECTRÓNICO: jorgeert@yahoo.com.mx

62. LIC. RAMÓN IGNACIO SEVILLA VILLALOBOS.

- **CRIMINALÍSTICA, HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE, DACTILOSCOPIA, GRAFOSCOPIA Y DOCUMENTOSCOPIA.**
- **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

AVENIDA HÉROE DE NACAZARI SUR NO. 206, PLANTA BAJA, COLONIA SAN LUIS, AGUASCALIENTES; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 915 33 12.

CELULAR: 449 109 05 52.

63. ING. PEDRO ARMANDO TOVAR ÁVALOS.

- **CRIMINALÍSTICA (CRIMINALÍSTICA DE CAMPO, HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE, DACTILOSCOPIA, GRAFOSCOPIA, DOCUMENTOSCOPIA).**

- **APEO Y DESLINDE.**

- **BALÍSTICA.**

- **VALUACIÓN.**

CALLE PRIVADA ENRIQUE M. DEL VALLE NO. 104, BARRIO DE LA PURÍSIMA AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 916 96 53 Y 449 971 16 57.

CELULAR: 449 460 51 05

64. C. ANTONIO TRIANA TRIANA.

- **CRIMINALÍSTICA (GRAFOSCOPIA, DACTILOSCOPIA, HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE Y CRIMINALÍSTICA DE CAMPO).**

CALLE JESÚS CONSUELO NO. 511, COLONIA GREMIAL; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 214 10 13.

CELULAR: 449 222 61 56.

CORREO ELECTRÓNICO: antonio_triana@hotmail.com

65. C. CLAUDIO RENÉ VILLEDA CAMACHO.

- **CRIMINALÍSTICA.**

CALLE TERESA DE ÁVILA NO.160-B, FRACCIONAMIENTO SANTA ANITA; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 975 18 60.

CELULAR: 449 180 87 48.

CORREO ELECTRÓNICO: asesopericial@hotmail.com

GRAFOLOGÍA

66. LIC. ROSA MONICA MALDONADO ARREOLA

- **GRAFOLOGÍA**
- **KINÉSICA FORENSE**
- **DETECCIÓN DE MENTIRAS**
- **LENGUAJE CORPORAL**
- **MICROEXPRESIONES**

AV. DE LA CONVENCION SUR No. 804 INTERIOR 102, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES., AGS

CELULAR: 449 448 72 26

CORREO ELECTRONICO: romyma40@hotmail.com

67. LIC. EMMANUEL CHAVEZ REYES

- **DOCUMENTOSCOPIA**
- **GRAFOSCOPIA**
- **GRAFOLOGÍA**
- **GRAFOPLASTÍA**

CALLE LANCEROS DE AGUASCALIENTES No. 644 LETRA B, COLONIA OBRAJE, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 109 73 27

CORREO ELECTRÓNICO: echavezsolo@hotmail.com

DOCUMENTOS CUESTIONADOS

68. LIC. MAYRA ASTUDILLO TORRES
- **GRAFOSCOPIA Y DOCUMENTOS CUESTIONADOS**
- CALLE VIRREY DE MENDOZA No. 210, BARRIO DE LA ESTACIÓN, AGUASCALIENTES, AGS.
CELULAR: 449 154 27 05
CORREO ELECTRÓNICO: mayra.astudillo@hotmail.com
69. LIC. FERNANDO SALAZAR ORTEGA
- **GRAFOSCOPIA**
 - **DOCUMENTOSCOPIA**
- CALLE ANA MA. BERLANGA No. 118, FRACCIONAMIENTO BOULEVARES, AGUASCALIENTES., AGS.
TELÉFONO: 449 918 88 21
CELULAR: 449 123 19 12
CORREO ELECTRÓNICO: ferso83@hotmail.com
70. L. A. Q. B. LUZ ADRIANA MÉNDEZ MARTÍNEZ.
- **DACTILOSCOPIA, GRAFOSCOPIA, DOCUMENTOSCOPIA Y GRAFOMETRIA**
- REPÚBLICA DE CHILE NO 808, FRACCIONAMIENTO LAS AMÉRICAS; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 916 80 25
CELULAR: 449 195 68 70.
CORREO ELECTRÓNICO: laqbmendez@hotmail.com
71. LIC. ERNESTINA ALEJANDRA GARCÍA CARRANZA
- **GRAFOSCOPIA**
 - **GRAFOLOGIA**
 - **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
- CALLE SIERRA NEVADA No. 223, INTERIOR H2, COLONIA LOS BOSQUES, AGUASCALIENTES, AGS.
CELULAR: 449 213 20 45
CORREO ELECTRÓNICO: lic.alecarranza@gmail.com
72. LIC. MA. DE JESÚS RIVERA MEDINA.
- **GRAFOSCOPIA.**
- CALLE SEMERÍA NO.125, BARRIO DEL ENCINO; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 916 20 28.
CELULAR: 449 129 28 00.
73. T.C. CARLOS CORDERO ARCEGA.
- **GRAFOSCOPIA.**
 - **DOCUMENTOSCOPIA.**
- CALLE DE BARROTES NO. 129, FRACCIONAMIENTO OJOCALIENTE II; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 975 16 05.
CELULAR: 449 183 59 19.
CORREO ELECTRÓNICO: p_carloscca@hotmail.com
74. LIC. SALVADOR DE BARUC CARRILLO CORDOVA
- **DOCUMENTOS CUESTIONADOS**
 - **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
- CALLE JUAN DE MONTORO No. 439, ZONA CENTRO, AGUASCALIENTES., AGS.
CELULAR: 449 111 86 61
75. LIC. RAMÓN OCTAVIO PEDROZA PÉREZ.
- **GRAFOSCOPIA Y DOCUMENTOS CUESTIONADOS.**
- CALLE BRASIL NO. 110, FRACCIONAMIENTO LAS AMÉRICAS; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 915 10 31.
CELULAR: 449 496 18 00.
CORREO ELECTRÓNICO: octaviopedroza@live.com.mx
76. M.C. JUAN MANUEL PADRÓN PRIMO
- **DOCUMENTOSCOPIA**
- AVENIDA FRANCISCO I. MADERO No. 251 INTERIOR 305, ZONA CENTRO, AGUASCALIENTES, AGS.
CELULAR: 449 201 03 85 Y 449 124 22 17
CORREO ELECTRÓNICO: juan.manuel.padron.primo@gmail.com

77. LIC. MARTÍN PLÁCITO CAMBERO.

- **DOCUMENTOS CUESTIONADOS**

DOMICILIO: CALLE VÁZQUEZ DEL MERCADO No. 101, DESPACHO 112, EDIFICIO CHALET DOUGLAS, ZONA CENTRO; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 916-92-45.

CELULAR: 449 155 50 10.

CORREO ELECTRÓNICO: martinplacito@hotmail.com

78. LIC. SERGIO BONIFACIO SILVA CANO

- **DOCUMENTOS CUESTIONADOS**

CALLE HERMANOS GALEANA No. 606, FRACCIONAMIENTO MORELOS I, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 173 83 76

79. LIC. RIGOBERTO PALOMINO ROJAS

- **GRAFOSCOPIA**

- **DOCUMENTOSCOPIA**

- **DACTILOSCOPIA**

CALLE REPÚBLICA DE BRASILIA No. 119 INTERIOR 101, FRACCIONAMIENTO LAS AMERICAS, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 911 37 91

80. LIC. MIGUEL ANGEL VELOZ ROMO

- **GRAFOSCOPIA**

- **GRAFOLOGIA**

- **DACTILOSCOPIA**

CALLE ALFREDO LEWIS No. 513 INTERIOR 10 Y 11, COLONIA GREMIAL, AGUASCALIENTES; AGS.

TELEFONO: 449 971 77 71

CELULAR: 449 178

CORREO ELECTRONICO: mvelozromo@hotmail.com

HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE

81. M.C. ARMANDO ESTRADA GALVAN.

- **HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE.**

CALLE GRANADA NO. 109, FRACCIONAMIENTO EL DORADO, C.P. 20235, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 971 44 12

CELULAR: 449 274 47 61

CORREO ELECTRÓNICO: armando.estradag@hotmail.com

82. C. ADRIÁN ESPARZA LÓPEZ.

- **IDENTIFICACIÓN VEHICULAR.**

CALLE MISIÓN DE SAN FELIPE NO. 139, FRACCIONAMIENTO MISIÓN DE SANTA FE; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 917 73 03

CELULAR: 449 211 35 11

CORREO ELECTRÓNICO: esparza.vehiculos@gmail.com; capacitacionespecializadayconsultorialeon@gmail.com

83. VÍCTOR MANUEL DE SANTOS LOERA.

- **HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE.**

CALLE LOS CONOS NO. 402, EDIFICIO 3, DEPARTAMENTO 301, FRACCIONAMIENTO OJOCALIENTE, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 136 70 01

CELULAR: 449 116 05 06

84. ING. LUIS ALFONSO HERNÁNDEZ DÍAZ DE LEÓN.

- **HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE.**

AV. ADOLFO LOPEZ MATEOS NO. 1001 CONDOMINIO PLAZA KRISTAL, PLANTA BAJA INTERIOR. 12, COLONIA SAN LUIS, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 109 01 78

CORREO ELECTRÓNICO: alfonsohdl@yahoo.com.mx

85. ING. ERNESTO FERNANDO LÓPEZ RODRÍGUEZ

- **HECHOS DE TRANSITO TERRESTRE.**
- **VALUACIÓN**

AV. ADOLFO LOPEZ MATEOS NO. 1001 CENTRO COMERCIAL PLAZA KRISTAL TORRE "A". D-303, TERCER PISO. COLONIA SAN LUIS, , AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 915 25 22

CELULAR: 449 107 06 02

CORREO ELECTRÓNICO: peritvaluador1991@hotmail.com

DERECHO INTERNACIONAL

86. MTRA. ABIGAIL DIAZ DE LEÓN BENARD
- **DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO**
 - **DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**
 - **DERECHO INTERNACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**
 - **DERECHO MARÍTIMO INTERNACIONAL**
 - **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**
 - **TRADUCCIÓN FRANCÉS-ESPAÑOL**

CALLE ESTAÑO No. 105, FRACCIONAMIENTO FUNDICIÓN, AGUASCALIENTES; AGS.

CELULAR: 55 29 19 80 13

CORREO ELECTRÓNICO: abibenard@hotmail.com

IMPACTO AMBIENTAL

87. LIC. LUIS FERNANDO GALLARDO CABRERA

- **IMPACTO AMBIENTAL**
- **FORESTAL**

CALLE TABACHIN No. 343 B, FRACCIONAMIENTO LAS ARBOLEDAS, AGUASCALIENTES; AGS.

TELEFONO: 449 996 40 40

CELULAR: 449 804 09 02

CORREO ELECTRONICO: maple_consultoria@yahoo.com.mx

INFORMÁTICA

88. LIC. DELIA ROSA GARCÍA FLORES

- **INFORMÁTICA**

CALLE LANCEROS DE AGUASCALIENTES No. 644 LETRA B, COLONIA OBRAJE, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 109 73 27

CORREO ELECTRÓNICO: echavezsolo@hotmail.com

INGENIERÍA CIVIL

89. MTRA. EDITH ESTEFANIA ORENDAY TAPIA

- **ARQUITECTURA**
- **INGENIERÍA CIVIL**
- **TOPOGRAFÍA**
- **VALUACIÓN**

CALLE CONDELL No. 141, INTERIOR 104, ZONA CENTRO, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 146 60 52

CELULAR: 449 275 20 18

CORREO ELECTRÓNICO: edith_89ot@hotmail.com

90. J. JESUS DAVILA DIAZ DE LEON

- **INGENIERÍA CIVIL**
- **TOPOGRAFÍA**
- **VALUACIÓN**

CALLE GUANAJUATO No. 202, FRACCIONAMIENTO DEL VALLE 1ª SECCIÓN, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 915 97 54

CELULAR: 449 895 86 95

91. DR. ABRAHAM DÍAZ DE LEÓN BENARD.

- **INGENIERÍA CIVIL ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS.**

CALLE ESTAÑO NO. 107, FRACCIONAMIENTO LA FUNDICIÓN; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 914 62 98.
CELULAR: 449 167 73 27.
CORREO ELECTRÓNICO: abraham.benard@gmail.com

92. ING. JOSÉ ANTONIO ROMO CISNEROS.

- **INGENIERÍA.**
- **ARQUITECTURA.**
- **VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**
- **AVALÚO INDUSTRIAL.**
- **VALUACIÓN AGROPECUARIA.**
- **TOPOGRAFÍA**
- **APEO Y DESLINDE**
- **DESLINDÉS URBANOS Y RURALES**
- **MAQUINARIA Y EQUIPO**

CALLE CRISTÓBAL DE TORRES NO. 503, FRACCIONAMIENTO VILLAS DE NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN, SECTOR GUADALUPE; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 269 51 51
CELULAR: 449 111 76 35
CELULAR: 449 158 82 82
CORREO ELECTRÓNICO: romotrece@hotmail.com, romovaluador@gmail.com

93. ING. FRANCISCO JAVIER TREJO GARCÍA.

- **INGENIERÍA CIVIL.**
- **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES**
- **VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**
- **APEO Y DESLINDE.**
- **TOPOGRAFÍA**
- **VALORACIÓN DE OBRA EJECUTADA**
- **DICTAMEN DE OBRA PELIGROSA Y/O DAÑO ESTRUCTURAL**

CALLE 5 DE FEBRERO NO. 522, COLONIA EL LLANITO; AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 113 74 96.
CORREO ELECTRÓNICO: franciscotrejogarcia@gmail.com

94. ING. JOSÉ LUIS HERRERA ORTEGA.

- **INGENIERÍA CIVIL.**
- **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

CALLE CALDERÓN NO.118, COLONIA DEL TRABAJO; AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 104 51 15.
CORREO ELECTRÓNICO: jluisherrero@yahoo.com

95. ING. J. JESÚS MUÑOZ ESPARZA.

- **INGENIERÍA CIVIL.**
- **VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

CALLE TENAYUCA NO. 142, FRACCIONAMIENTO PIRÁMIDES; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 913 55 66.
CELULAR: 449 125 01 30.
CORREO ELECTRÓNICO: jjme_muesp@hotmail.com

96. ING. JOSÉ DE JESÚS ORENDAY CARRILLO.

- **INGENIERÍA CIVIL.**
- **INSTALACIONES HIDRÁULICAS.**
- **TOPOGRAFÍA.**
- **VALUACIÓN**

CALLE CONDELL NO. 141, INTERIOR 104, ZONA CENTRO; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 146 60 52
CELULAR: 449 199 05 92
CORREO ELECTRÓNICO: jesusorenday@hotmail.com

97. ING. RODOLFO MORQUECHO TORRES.

- **INGENIERÍA CIVIL.**
- **VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

• ESTRUCTURAS DE BIENES INMUEBLES.**• TOPOGRAFÍA.****• INSTALACIONES DE GAS LP Y GAS NATURAL.**

CALLE ANTONIO MACHADO NO. 202, LETRA A, FRACCIONAMIENTO SANTA ANITA; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 975 00 98.

CELULAR: 449 553 97 86.

CORREO ELECTRÓNICO: rmorechot@yahoo.com.mx

98. ING. JOSÉ MARTIN GALLO AGUILAR

• INGENIERÍA CIVIL**• GEOLOGÍA APLICADA****• GEO FÍSICA****• INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES****• INGENIERÍA DE TRÁNSITO****• INGENIERÍA AMBIENTAL****• IMPACTO AMBIENTAL**

CALLE VERSALLES No. 1017, FRACCIONAMIENTO DEL VALLE SEGUNDA SECCIÓN, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 191 94 27

CORREO ELECTRÓNICO: j_gallo@prodigy.net.mx

INGENIERÍA INDUSTRIAL

99. ING. OSCAR REGALADO CRUZ

• INGENIERÍA INDUSTRIAL, MAQUINA Y EQUIPO, VALUACIÓN DE BIENES INDUSTRIALES.**• MEDIO AMBIENTE Y CONTAMINACIÓN, DAÑOS, INCENDIOS Y EXPLOSIVOS.****• QUÍMICA Y FÍSICA INDUSTRIAL.****• MECÁNICA AUTOMOTRIZ E INDUSTRIAL.****• HECHOS DE TRANSITO Y ANIMACIÓN FORENSE.****• TRADUCTOR E INTÉRPRETE INGLÉS-ESPAÑOL.**

PRIV. DE FRESNOS NO. 192, JURÍDICA, QUERÉTARO, QRO.

TELÉFONO: 442 199 09 57

CELULAR: 442 226 48 82

CORREO ELECTRÓNICO: oscar.regal@usa.net

INSTALACIONES ELÉCTRICAS

100. ING. JOSÉ FERNANDO DÍAZ MARTÍNEZ

• INSTALACIONES ELÉCTRICAS

CALLE JOSÉ MA. ELIZALDE NO. 1305, FRACCIONAMIENTO LAS BRISAS, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 239 36 67

CELULAR: 449 179 11 58 Y 449 138 77 37

CORREO ELECTRÓNICO: fer_diazmx@yahoo.com.mx

INVESTIGACIÓN EMPRESARIAL.

101. L. A. E. FILIBERTO RANGEL JIMÉNEZ.

• INVESTIGACIÓN EMPRESARIAL.

CALLEMIER Y PESADO NO. 107, BARRIO DEL ENCINO; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 918 71 53.

CELULAR: 449 141 99 30.

CORREO ELECTRÓNICO: firaji47@hotmail.com

MAQUINARIA DE COMBUSTIÓN.

102. C. ABNER ABED CUELLAR CASILLAS.

• MAQUINARIA DE COMBUSTIÓN INTERNA Y VEHÍCULOS AUTOMOTORES.

CALLE CIRCUITO HUAMUCHIL NO. 123, FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL DEL PARQUE; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 140 75 93.

CELULAR: 449 138 33 70.

CORREO ELECTRÓNICO: abner_abed@yahoo.com.mx

PSICOLOGÍA

103. MTRO. LUIS ARMANDO GARCÍA CAMACHO

• **PSICOLOGÍA Y NEUROPSICOLOGÍA**

AVENIDA MONTE ALBÁN #135, FRACCIONAMIENTO PIRÁMIDES, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONOS: 449-106-80-06 Y 449-140-73-29

CORREO ELECTRÓNICO: psic.luisgarcia@hotmail.com

104. LIC. RODOLFO TISCAREÑO CABRERA

• **PSICOLOGÍA**

NEVADO DE COLIMA #327. FRACCIONAMIENTO PRADOS DEL SUR, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449-204-02-97

CORREO ELECTRÓNICO: tiscarod@gmail.com

105. MTRA. JANNET RUIZ ORNELAS

• **PSICOLOGÍA**

LA BISBAL #106, FRACCIONAMIENTO VILLA CAMPESTRE. JESÚS MARÍA, AGS.

TELÉFONOS: 449-192-27-78 Y 449-636-94-38

CORREO ELECTRÓNICO: jannet.ruiz.ornelas@gmail.com

106. LIC. ELIZABETH LÓPEZ HERNÁNDEZ

• **PSICOLOGÍA LABORAL**

CALLE ÁLVARO OBREGÓN No. 448, INTERIOR 10, ZONA CENTRO, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 553 18 23

CORREO ELECTRÓNICO: centropsic.anamcara@gmail.com

107. LIC. ADRIANA FABIOLA HERNÁNDEZ CASTORENA

• **PSICOLOGÍA**

AVENIDA PASEO DEL PORVENIR No. 316, FRACCIONAMIENTO SANTA IMELDA, C.P. 20218, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 185 28 77

CORREO ELECTRÓNICO: fabbis85@hotmail.com

108. LIC. MAYRA VANESSA LUCIO ARELLANO

• **PSICOLOGÍA**

CALLE ALAMO No. 303, FRACCIONAMIENTO EL SOL, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 916 18 91

CELULAR: 449 192 00 66

CORREO ELECTRÓNICO: winne68@hotmail.com

109. MTRA. REGINA BEATRIZ PEDROZA PÉREZ.

• **PSICOTERAPEUTA INFANTIL.**

CALLE MONTE CORONADO NO. 403, FRACCIONAMIENTO VILLAS DE MONTENEGRO, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 190 23 13.

CORREO ELECTRÓNICO: regbeat@live.com.mx

110. MTRA. MÓNICA VELASCO BONILLA.

• **PSICOLOGÍA CLÍNICA.**

CALLE VISTA HERMOSA NO. 101, COLONIA TEPETATES, JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES.

TELÉFONO: 449 221 62 03.

CELULAR: 449 129 54 20.

111. LIC. NORMA EMILIA MARTÍNEZ PELÁEZ

• **PSICOLOGÍA**

CALLE REPÚBLICA DOMINICANA No. 107-A, FRACCIONAMIENTO LAS AMÉRICAS, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 962 21 94

CELULAR: 449 137 21 13

CORREO ELECTRÓNICO: mily_9775@hotmail.com

112. LIC. NATALIA DE LA ROSA GUERRA.

• **PSICOLOGÍA.**

CALLE MITLA NO. 238, FRACCIONAMIENTO PIRÁMIDES, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 109 17 23.

CORREO ELECTRÓNICO:NATALIADLR@YAHOO.COM

113. LIC. HÉCTOR MEDRANO SERRANO.

• **PSICOLOGÍA.**

CENTRO COMERCIAL PLAZA KRISTAL, TORRE A, PRIMER NIVEL, NO. 104, UBICADO EN AVENIDA ADOLFO LÓPEZ MATEOS NO. 1001 ORIENTE, COLONIA SAN LUIS; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 910 99 00, EXTENSIÓN 2222.

CORREO ELECTRÓNICO: psicomedrano@hotmail.com

114. LIC. BEATRIZ ANGÉLICA MORA IBARRA.

• **PSICOLOGÍA.**

AVENIDA CENTRAL NO. 120, FRACCIONAMIENTO RÚSTICOS CALPULLI; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 971 08 25.

CELULAR NEXTEL: 449 266 80 11.

CORREO ELECTRÓNICO: angelica.mora.ibarra@live.com.mx

115. LIC. MIGUEL ÁNGEL ORTIZ LUÉVANO.

• **PSICOLOGÍA.**

CALLE BOGOTA NO. 204, FRACCIONAMIENTO LAS AMERICAS, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 270 32 61.

CELULAR: 449 213 27 63.

CORREO ELECTRÓNICO: maol658@hotmail.com

116. LIC. MARÍA BELEM GÓMEZ GALLEGOS

• **PSICOLOGÍA**

REPÚBLICA DOMINICANA, NO. 706, INT. 4, FRACCIONAMIENTO SANTA ELENA, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 918 41 03

CELULAR: 449 111 12 64

CORREO ELECTRÓNICO: sibela64@hotmail.com

117. M.P. BERTHA CAROLINA DÁVILA ESPINOSA.

• **PSICOLOGÍA.**

CALLE NAVARRETE NO. 1031, FRACCIONAMIENTO SAN MARCOS; AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 111 27 00.

CORREO ELECTRÓNICO: psberthadavila@yahoo.com.mx

118. LIC JANETTE JAZMÍN RAMÍREZ VALTIERRA.

• **PSICOLOGÍA.**

CALLE ALVARO OBREGON No. 340-C, ZONA CENTRO, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 994 07 80

CELULAR: 449 138 46 46

CORREO ELECTRÓNICO: forenseonline@gmail.com

119. LIC. ALMA YOLANDA SALABERT PENNA

• **PSICOLOGÍA**

CALLE ECUADOR No. 103, FRACCIONAMIENTO LAS AMERICAS, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 173 33 35

TELÉFONO: 145 43 02-03

CELULAR: 465 104 63 18

CORREO ELECTRÓNICO: psiquealmis@gmail.com

120. DR. OSCAR JAVIER PÉREZ JIMÉNEZ.

• **PSICOLOGÍA.**

AVENIDA LAS AMÉRICAS NO. 601, 4° PISO, INTERIOR 1, FRACCIONAMIENTO LA FUENTE; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 917 42 91.

CELULAR: 449 118 43 15.

CORREO ELECTRÓNICO: psoscarperez@hotmail.com

121. LIC. BLANCA ESTELA PÉREZ PINEDA.

• **PSICOLOGÍA.**

CALLE MAR CARIBE NO. 202, FRACCIONAMIENTO COLINAS DEL RÍO; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 153 26 18.

CELULAR: 449 990 90 95.

122. LIC. LILIANA RIVAS IBARRA.

• **PSICOLOGÍA.**

CALLE ALMERÍA NO. 202, FRACCIONAMIENTO ESPAÑA; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 913 62 72.

CORREO ELECTRÓNICO: liliriiba@yahoo.com

123. LIC. YOLANDA SÁNCHEZ DE LA HUERTA.

• **PSICOLOGÍA.**

CALLE FLOR DE NOCHEBUENA NO. 101, FRACCIONAMIENTO VILLA SUR; AGUASCALIENTES, AGS.

NEXTEL: 242 27 38.

124. LIC. ALEJANDRA YAZMÍN SALDAÑA ZAPATA.

• **PSICOLOGÍA.**

AVENIDA AGUASCALIENTES SUR No. 2729, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE LAS FUENTES, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO 449 971 75 74.

CELULAR: 449 394 05 74

CORREO ELECTRÓNICO: elapnlservicios@hotmail.com

125. LIC. JESÚS HERRERA APOLINAR.

• **PSICOLOGÍA.**

AVENIDA ADOLFO LÓPEZ MATEOS ORIENTE NO. 905 C, INTERIOR 4, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 975 16 65.

CELULAR: 449 118 86 62.

CORREO ELECTRÓNICO: apo2654@hotmail.com

126. MPGI. MOISÉS ULISES DE LA ROSA ESPEJO.

• **PSICOLOGÍA INFANTIL**

PETROLEOS MEXICANOS No. 114, COLONIA CENTRO, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 915 18 60

CELULAR: 449 155 41 55

CORREO ELECTRÓNICO: roemespejo@gmail.com

127. LIC. ANTONIO ISAAC GALERA BUSTAMANTE.

• **PSICOLOGÍA.**

CALLE INGENIERO JOSÉ ACEVES DÍAZ DE SANDI NO. 156, FRACCIONAMIENTO VERSALLES, SEGUNDA SECCIÓN; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 913 53 45.

CELULAR: 449 890 76 28.

CORREO ELECTRÓNICO: Isaac_galera@hotmail.com

128. LIC. AURELIO ISRAEL CORONADO MARES.

• **PSICOLOGÍA.**

CALLE MADERO NO. 333, INTERIOR 301, ZONA CENTRO; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 239 52 65.

CELULAR: 449 189 99 78.

CORREO ELECTRÓNICO: forenseonline@gmail.com

129. MTRA. MARÍA GUADALUPE REYES TAVAREZ.

• **PSICOLOGÍA.**

CALLE ÁLVARO OBREGÓN NO. 31, SAN JACINTO, RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.

TELÉFONO: 465 118 38 93 Y 465 101 27 11

CORREO ELECTRÓNICO: psicupitareyes@hotmail.com

130. LIC. MICHEL ALEJANDRA ORTIZ VILLALOBOS

• **PSICOLOGÍA**

CALLE NAPOLES No. 130, FRACCIONAMIENTO MARCELLANA, JESUS MARÍA; AGS.

CELULAR: 449 155 12 60

CORREO ELECTRONICO: michel_ortiz07@hotmail.com

131. LIC. JOSE ARTURO RAMIREZ GARCIA

- **PSICOLOGÍA FORENSE**

CALLE ALVARO OBREGON No. 340 INTERIOR C, COLONIA CENTRO, AGUASCALIENTES., AGS.

TELEFONO: 449 994 07 80

CELULAR: 449 109 13 99

CORREO ELECTRONICO: arturo.psico@gmail.com

PSIQUIATRÍA

Los siguientes **PERITOS PSIQUIATRAS** pueden ser localizados en el Hospital de Psiquiatría "Dr. Gustavo León Mojica García", ubicado en la carretera a la Cantera km. 4.2, fraccionamiento Jardines del Lago, Aguascalientes, Ags., así como en el Teléfono: 449 976 05 87 al 89.

132. DRA. LUCÍA HUERTA HERNÁNDEZ.

133. DR. RAÚL RODRÍGUEZ RIVAS.

134. DR. OSCAR MISÁEL ORTIZ LANDAVERDE.

135. DR. ALFONSO LUNA PONCE.

136. DR. MARCO AURELIO ZAMORA LIRA.

Los siguientes **PERITOS PSIQUIATRAS** pueden ser localizados en la Unidad de Consulta Externa del Hospital de Psiquiatría "Dr. Gustavo León Mojica García", ubicada en la calle Veracruz No. 613, de la colonia San Marcos, Aguascalientes, Ags.

137. DRA. ALEJANDRA ESTHER VICTORIA GARCÍA.

138. DR. ARTURO FERNANDO BERBER RIVERA.

139. DR. GENARO REYNA OLIVERA (PAIDOPSIQUIATRA).

Los siguientes **PERITOS PSIQUIATRAS** pueden ser localizados en el Hospital General "Tercer Milenio", ubicado en la avenida Siglo XXI, de la colonia Ciudad Satélite Morelos.

140. DRA. MARÍA DEL PILAR GARCÍA HUIZAR.

141. DRA. MAGALY CANDELARIA ÁLVAREZ PRIETO.

El siguiente **PERITO PSIQUIATRA** puede ser localizado en la Unidad Médica Morelos, ubicada en la calle Artillero Mier No. 905, de la colonia Ciudad Satélite Morelos.

142. DR. JAVIER AGUAYO LEYTTE.

MEDICINA GENERAL CON ESPECIALIDAD EN LABORAL

143. DRA. MARIA ANDREA VELAZQUEZ AVILA

- **MEDICINA GENERAL CON ESPECIALIDAD EN LABORAL (SALUD EN EL TRABAJO)**

CERRADA SAN FEDERICO DE OZANAM No. 114, CANTERAS DE SAN AGUSTIN, AGUASCALIENTES; AGS.

TELEFONO: 449 916 53 51

CELULAR: 449 111 38 54

CORREO ELECTRONICO: mandrea.mava@gmail.com

QUÍMICA

144. M.C. BLANCA ESTELA RODRÍGUEZ SALAS.

- **QUÍMICA, TOXICOLOGÍA Y CRIMINALÍSTICA.**

PROLONGACIÓN OLIVOS NO. 507, FRACCIONAMIENTO JESÚS TERÁN; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 917 65 70.

CELULAR: 449 156 18 41.

CORREO ELECTRÓNICO: bers.rodriguez@yahoo.com.mx

145. I. Q. EDGAR OMAR ALEMÁN MUÑOZ.

- **QUÍMICA Y TOXICOLOGÍA FORENSE.**

ANDADOR 1 ORIENTE E-37 INTERIOR 301, FOVISSSTE OJOCALIENTE; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 974 17 07.

CELULAR: 449 123 80 91.

CORREO ELECTRÓNICO: ale13wk@yahoo.com.mx

146. M. EN C. RAÚL GILBERTO MARTÍN JÁUREGUI.

- **QUÍMICA FARMACÉUTICA BIÓLOGA.**
 - **CIENCIAS FORENSES.**
- CALLE NIETO NO. 221, COLONIA CENTRO; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 915 22 37.
CORREO ELECTRÓNICO: qmartinj@hotmail.com

TOPOGRAFÍA.

147. ING. OSCAR JOEL REYES NERI

- **TOPOGRAFÍA**
- CALLE JUAN DOMÍNGUEZ No. 206, ZONA CENTRO, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE GRACIA, AGS.
TELÉFONO: 465 967 50 88
CELULAR: 449 196 07 02
CORREO ELECTRÓNICO: oscar.neri@hotmail.com

148. ING CARLOS OMAR RICHKARDAY SARABIA

- **TOPOGRAFÍA**
- CALLE OLMO No. 223, COLONIA VISTAS DEL SAUZ, JESÚS MARÍA, AGS. C.P. 20925
CELULAR: 449 101 80 32
CORREO ELECTRÓNICO: insags@hotmail.com

149. ING. CLÍO MEZA MURILLO.

- **TOPOGRAFÍA.**
 - **HIDROGRAFÍA.**
- AVENIDA UNIVERSIDAD NO. 303, INTERIOR 202, FRACCIONAMIENTO VILLAS DE LA UNIVERSIDAD, AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 153 15 54.
CELULAR: 449 258 28

150. ING. OCTAVIO CESAR BARBOSA RODRÍGUEZ

- **TOPOGRAFÍA**
- LUCIO BLANCO No. 314, COLONIA EJIDAL, CALVILLO, AGS.
CELULAR: 495 101 73 04
CORREO ELECTRÓNICO: octaviobarbosa33@gmail.com

TRABAJO SOCIAL

151. LIC. LIZETH RAMONA MORENO MARMOLEJO

- **TRABAJO SOCIAL**
- CALLE LANCEROS DE AGUASCALIENTES No. 108, DESPACHO 6, PLANTA ALTA, FRACCIONAMIENTO GÁMEZ, AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 496 113 25 93
CELULAR: 496 108 20 70
CORREO ELECTRÓNICO: liz-mo@hotmail.es

152. LTS. IRMA GUADALUPE CRUZ LEAL

- **TRABAJO SOCIAL**
- AVENIDA LOMAS ALTAS No. 403, FRACCIONAMIENTO VILLAS DE LA CANTERA, AGUASCALIENTES., AGS.
TELÉFONO: 449 994 15 21
CELULAR: 449 184 74 81
CORREO ELECTRÓNICO: lupita310178@hotmail.com

153. LTS. ESMERALDA BAÑUELOS ZENDEJAS

- **TRABAJO SOCIAL**
- CALLE 28 DE AGOSTO No. 316, BARRIO DE LA ESTACIÓN, AGUASCALIENTES., AGS.
CELULAR: 449 191 60 77
CORREO ELECTRÓNICO: esme_baze@hotmail.com

154. MTRA. MARÍA ZAPOPAN TEJEDA CALDERA

- **TRABAJO SOCIAL**
- CALLE 1810 No. 104, COLONIA DEL TRABAJO, AGUASCALIENTES., AGS.
TELÉFONO: 449 975 04 30

CELULAR: 449 115 22 26
CORREO ELECTRÓNICO: mztejeda@correo.uaa.mx

155. LTS. BERNARDO GUERRERO GÓNGORA

• **TRABAJO SOCIAL**

CALLE HACIENDA ESTANCIA DE MOSQUEIRA No. 219-A, FRACCIONAMIENTO HACIENDAS DE AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 910 84 92

CELULAR: 449 151 09 71

CORREO ELECTRÓNICO: bernardo.guerrero@edu.uaa.mx

156. NANCY DEL RÓCIO LÓPEZ SEGURA

• **TRABAJO SOCIAL**

CALLE 28 DE AGOSTO No. 316, BARRIO DE LA ESTACIÓN, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 287 67 94

CORREO ELECTRÓNICO: nancydelrociogs@yahoo.com.mx

157. LTS. MONICA ALEJANDRA PEDROZA PADILLA

• **TRABAJO SOCIAL**

CALLE 28 DE AGOSTO No. 316, BARRIO DE LA ESTACIÓN, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 119 92 61

CORREO ELECTRÓNICO: monicapedroza@outlook.com

158. LTS. OLIVA JOSELYNE DE LIRA MENDOZA

• **TRABAJO SOCIAL**

CALLE 28 DE AGOSTO No. 316, BARRIO DE LA ESTACIÓN, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 118 34 66

CORREO ELECTRÓNICO: olivelyn99@hotmail.com

159. LTS. IMELDA DÁVILA VÁZQUEZ

• **TRABAJO SOCIAL**

CALLE 28 DE AGOSTO No. 316, BARRIO DE LA ESTACIÓN, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 906 85 53

160. LTS. GRACIELA TORRES ORNELAS

• **TRABAJO SOCIAL**

CALLE 28 DE AGOSTO No. 316, BARRIO DE LA ESTACIÓN, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 222 12 81

CORREO ELECTRÓNICO: graciae.to@hotmail.com

TRADUCCIÓN.

ALEMÁN-ESPAÑOL.

161. LIC. GABRIEL MORENO ALVARADO

• **TRADUCCIÓN ALEMÁN- ESPAÑOL; INGLÉS- ESPAÑOL**

CALLE LIRIOS #106, FRACCIONAMIENTO JARDINES DEL LAGO. AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 424 36 16

CORREO ELECTRÓNICO: gabriel94moreno@gmail.com

162. MTRO. ANDREAS KOCH SCHNEIDER

• **TRADUCCIÓN ALEMÁN-ESPAÑOL**

• **TRADUCCIÓN ALEMÁN-INGLÉS**

CALLE CIRCUITO SUSPIRO DE LA SELVA No. 109, FRACCIONAMIENTO SENDERO DE LOS QUETZALES, MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGS.

CELULAR: 449 186 67 06

CORREO ELECTRÓNICO: akoch84@gmail.com

163. C. NICOLE SIO.

• **TRADUCCIÓN ALEMÁN-ESPAÑOL.**

CALLE CLAVELLINAS NO.101, FRACCIONAMIENTO CAMPESTRE LA HERRADURA; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 973 55 27.
CELULAR: 449 155 44 98.
CORREO ELECTRÓNICO: nicolesio@hotmail.com

164. EVA PECHTL

- **TRADUCCIÓN ALEMÁN-ESPAÑOL**

CALLE VENTILLA NO. 3, FRACCIONAMIENTO TRES ARROYOS, JESÚS MARÍA, AGS.
CELULAR: 449 210 84 25
CORREO ELECTRÓNICO: eva.pechtl@gmx.at

165. LIC. HILDA HAYDÉE GUTIÉRREZ BLANCO.

- **TRADUCCIÓN ALEMÁN-ESPAÑOL.**

- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

CERRO DE LA BUFA NO. 413, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE LA CONCEPCIÓN 1ª SECCIÓN, AGUASCALIENTES, AGS.
CELULAR: 449 903 03 70.
CORREO ELECTRÓNICO: hilda.gutierrezblanco@yahoo.com.mx

166. MFN. MARCO ANTONIO VELÁZQUEZ DELGADO.

- **TRADUCCIÓN ALEMÁN-ESPAÑOL.**

- **TRADUCCIÓN FRANCÉS-ESPAÑOL.**

- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

AVENIDA IGNACIO T. CHÁVEZ NO. 1501, FRACCIONAMIENTO LAS TORRES, AGUASCALIENTES, AGS.
CELULAR: 449 111 49 81.
CORREO ELECTRÓNICO: ampal.marco.velazquez@gmail.com

167. MARCELA ALEXANDRA HEYDER REYES

- **TRADUCCIÓN ALEMÁN-ESPAÑOL**

- **TRADUCCION INGLÉS-ESPAÑOL**

CALLE HUANUSCO No. 408, CANTERAS DE SAN JOSE, AGUASCALIENTES., AGS.
CELULAR: 449 123 22 08
CORREO ELECTRONICO: mara.heyderr@gmail.com

168. DRA. PIA BERGER

- **TRADUCCIÓN ALEMÁN-ESPAÑOL**

CALLE GUADALUPE 616, C.P. 20059, AGUASCALIENTES, AGS.
CELULAR: 449 406 26 76
CORREO ELECTRÓNICO: pberger@up.edu.mx

169. JENNIFER WITTOR

- **ALEMÁN-ESPAÑOL**

CALLE CORDILLERA DE LOS ALPES NORTE No. 132, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE LA CONCEPCIÓN II, AGUASCALIENTES; AGS.
CELULAR: 449 141 96 59
CORREO ELECTRÓNICO: jennywittor@googlemail.com

CHINO-ESPAÑOL

170. ZHIFENG HU

- **TRADUCCIÓN ESPAÑOL-CHINO, CHINO-ESPAÑOL**

- **ESPAÑOL-JAPONÉS, JAPONÉS-ESPAÑOL**

- **ESPAÑOL-INGLÉS, INGLÉS ESPAÑOL.**

AV. PERLA DORADA #121, FRACCIONAMIENTO LA PERLA NORTE. JESÚS MARÍA, AGS.
TELÉFONO: 477 727 7380
CORREO ELECTRÓNICO: traduccionoriental@gmail.com

171. LIN WEI CHENG.

- **TRADUCCIÓN CHINO-ESPAÑOL.**

CALLE 26 DE MARZO No.314, FRACCIONAMIENTO DEL VALLE 1ª SECCIÓN, AGUASCALIENTES, AGS.
CELULAR: 449 209 91 29.
CORREO ELECTRÓNICO: tonylin14@hotmail.com

COREANO- ESPAÑOL

172. ARQ. ALFONSO OLIVARES RIOS

- **TRADUCCIÓN COREANO-ESPAÑOL**
- **TRADUCCIÓN ALEMÁN-ESPAÑOL**
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**
- **TRADUCCIÓN PORTUGUÉS-ESPAÑOL**
- **TRADUCCIÓN FRANCÉS- ESPAÑOL**

CALLE CAMELIAS No. 212-A, COLONIA LAS FLORES, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 225 94 56

CORREO ELECTRÓNICO: traduidiomas@gmail.com

FRANCÉS-ESPAÑOL.

173. C. CECILE CHAFFOTTE DE CASTAÑEDA.

- **TRADUCCIÓN FRANCÉS- ESPAÑOL.**
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

CALLE GRANEROS NO. 800-19, CONDOMINIO PUERTO LAS HADAS; AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 548 97 00.

CORREO ELECTRÓNICO: cecilecastaneda@gmail.com

174. DRA. JACQUELINE GERVAIS MYSTAL.

- **TRADUCCIÓN FRANCÉS- ESPAÑOL.**

CALLE GUADALUPE GONZALEZ No. 1113, RESIDENCIAL LOS FRESNOS CASA 159; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 973 52 36

CELULAR: 449 552 62 39

CORREO ELECTRÓNICO: abogadoorcena13@hotmail.es

175. LIC. CATHERINE SOLANGE STAREL.

- **TRADUCCIÓN FRANCÉS-ESPAÑOL, ESPAÑOL-FRANCÉS.**

CALLE REPÚBLICA DOMINICANA NO. 409, FRACCIONAMIENTO LAS AMERICAS, C.P. 20230, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 153 17 19 Y 449 153 18 21.

CELULAR: 449 126 72 43.

176. ING. MARITZA GIOVANNA CORONA HERNANDEZ

- **TRADUCCIÓN FRANCÉS-ESPAÑOL**
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL, ESPAÑOL-INGLÉS**

CALLE PEÑUELAS No. 458, FRACCIONAMIENTO OJOCALIENTE I, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 338 09 74

CORREO ELECTRONICO: mcoronahe@gmail.com

177. M.C. JUAN MARCOS LAWRENCE ILLADES.

- **FRANCES- ESPAÑOL**
- **PORTUGUÉS-ESPAÑOL**
- **INGLÉS-ESPAÑOL**
- **ALEMÁN-ESPAÑOL**

CALLE PODER LEGISLATIVO SUR No. 507, FRACCIONAMIENTO GAMEZ, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 976 12 16

CELULAR: 449 458 17 47

CORREO ELECTRONICO: ocaags01@gmail.com

178. DOROTHÉE MARTIN

- **FRANCÉS-ESPAÑOL**

CALLE ROMA No. 217, FRACCIONAMIENTO DEL VALLE PRIMERA SECCIÓN, AGUASCALIENTES; AGS.

TELÉFONO: 449 915 66 87

CORREO ELECTRÓNICO: dorotea.martin@gmail.com

179. LIC. SAMANTHA GARRIDO CASTILLO

- **TRADUCCIÓN FRANCÉS-ESPAÑOL**
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**

CALLE RESOLANA No. 411, FRACCIONAMIENTO VISTAS DEL SOL, C.P. 20266, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 970 54 26

CELULAR: 449 990 25 04
CORREO ELECTRÓNICO: s.garridoc93@gmail.com

INGLÉS-ESPAÑOL

180. MARTHA LAURA IZAGUIRRE TINOCO

- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL; ESPAÑOL-INGLÉS**

VILLISTAS #325-24, FRACCIONAMIENTO MONTEBELLO DELLA STANZA, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONOS: 449 205 01 52 y 449 688 30 11

CORREO ELECTRÓNICO: izaguirre.martha@yahoo.com.mx

181. JORGE ALBERTO RODRÍGUEZ ORTEGA

- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

AVENIDA ADOLFO LÓPEZ MATEOS #1001, INTERIOR M12, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONOS: 449 890 62 74 Y 449 915 84 63

CORREO ELECTRÓNICO: alberto_rdz_ort@hotmail.com

182. LIC. SUSANA PASTOR CRUZ

- **TRADUCTOR ESPAÑOL-INGLÉS.**

PETRÓLEOS MEXICANOS # 249, COLONIA SAN PABLO, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449-228-08-36

CORREO ELECTRÓNICO: susy.ptr@gmail.com

183. STEPHANIE SANTAMARIA RICARDEZ

- **TRADUCTOR INGLÉS-ESPAÑOL, ESPAÑOL-INGLÉS.**

CAPILLA #120. FRACCIONAMIENTO VILLA DE SAN FRANCISCO. AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449-327-15-26

CORREO ELECTRÓNICO: stephsant257@gmail.com

184. LIC. ALFREDO GARCÍA RUVALCABA

- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL, ESPAÑOL-INGLÉS**

CALLE AMAPOLA No. 4502, FRACCIONAMIENTO PIRULES, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 111 22 54

CORREO ELECTRÓNICO: itsalf@hotmail.com

185. LIC. MIRIAM GUADALUPE DURÓN ORTEGA

- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL, ESPAÑOL-INGLÉS**

CALLE PRIVADA MINERVA No. 122, ZONA CENTRO, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 917 09 66

CELULAR: 449 448 61 47

CORREO ELECTRÓNICO: miriamduron@hotmail.com

186. LIC. SANDRA GARDUÑO ASCENCIO

- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL, ESPAÑOL-INGLÉS**

CALLE CIRCUITO TRIANA SUR No. 110, FRACCIONAMIENTO LA CARTUJA, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 199 04 51

CORREO ELECTRÓNICO: sand_garduno@yahoo.com

187. LIC. MA. DEL CARMEN CORNEJO AREVALO

- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**

AVENIDA LÓPEZ MATEOS ORIENTE No. 1016, BARRIO DE LA ESTACIÓN, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 106 43 50

CORREO ELECTRÓNICO: traducciones.carcora@gmail.com

188. FÁTIMA FLORES DE LIRA

- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**

CALLE PASEO DE LOS CISNES No. 259, FRACCIONAMIENTO JARDINES DEL PARQUE, AGUASCALIENTES.

TELÉFONO: 449 978 45 39

CORREO ELECTRÓNICO: ftmbimn@gmail.com

189. LIC. RAMÓN RÍOS OLMOS

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

CALLE REPUBLICA DE GUATEMALA No. 412-A, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SANTA ELENA 2da SECCION, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 105 53 43

CORREO ELECTRÓNICO: ríos.asociados.legal@gmail.com

190. LIC. FELIPE RODRÍGUEZ FLORES

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

CALLE DE LA CONCORDIA No. 116, FRACCIONAMIENTO LA PAZ, RINCÓN DE ROMOS, AGS.

TELÉFONO: 465 851 58 19

CELULAR: 465 11 86 504

191. VIRGINIA ABARCA CHÁVEZ

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

CALLE PRIVADA CIPRÉS No. 103 A, OJOCALIENTE, CALVILLO., AGS.

CELULAR: 495 111 62 59

CORREO ELECTRÓNICO: vickyabarca.4@hotmail.com

192. LIC. JORGE A. CRUZ REYNOSO

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

CALLE VICENTE RIVAPALACIO No. 240, FRACCIONAMIENTO MODERNO, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 185 81 11

CORREO ELECTRÓNICO jorge-cruz@hotmail.com

193. MTRA. ANDREA ORDAZ-NÉMETH

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

CERRADA DE LAS MORAS No. 33, RANCHO SAN ANTONIO, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 101 27 75

CORREO ELECTRÓNICO: andrea.ordaz@gmail.com

194. JOSÉ DE JESÚS JIMÉNEZ VARGAS

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

CALLE SIERRA DE LA IGUANA No. 101, VALLE DE SANTIAGO, CALVILLO, AGS.

CELULAR: 01 347 104 20 64

CORREO ELECTRÓNICO: jvtraductor@gmail.com

195. LIC. ARMANDO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

CALLE SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ No. 214, FRACCIONAMIENTO MODERNO, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 898 38 25.

CORREO ELECTRÓNICO: ar.go.ma@outlook.com

196. C.P. CRUZ RAÚL GARCÍA CORONADO

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

CALLE SAN BARTOLO NO. 110, COLONIA OLIVARES SANTANA, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 212 96 58, 449 163 94 70

197. LIC. LOURDES SÁNCHEZ MACÍAS

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

CALLE VÁZQUEZ DEL MERCADO NO. 324, ZONA CENTRO, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 111 78 62

CORREO ELECTRÓNICO: lu11aby@hotmail.com

198. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ HERRERA

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

CALLE SIERRA FRÍA NO. 114, FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PRADO NORTE, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 153 06 56

CELULAR: 449 189 58 01

CORREO ELECTRÓNICO: angie.rodriguez86@hotmail.com

199. C. JUAN JOSÉ BARBA OLMOS.

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.

CALLE MELCHOR OCAMPO NO. 222 INT.1, LETRA A, COLONIA CENTRO; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 917 93 98.

CELULAR: 449 156 49 18.

CORREO ELECTRÓNICO: jbtransinter@yahoo.com

200. C. FEDERICO BASCHUK SILVA.

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.

CALLE PINO NO. 210, COLONIA CIRCUNVALACIÓN NORTE; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 146 10 90.

CELULAR: 449 109 08 08.

CORREO ELECTRÓNICO: baschuk@yahoo.com

201. LIC. JOSÉ PAULO BASSOL MARTÍNEZ.

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.

CALLE CALICANTOS NO. 105, RESIDENCIAL CALICANTOS; AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 111 79 75

CORREO ELECTRÓNICO: jbbassol@hotmail.com

202. C. FERNANDO BUCHANAN ARELLANO.

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.

CALLE 5 DE MAYO NO. 322, LETRA A, COLONIA CENTRO; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 996 22 03.

CELULAR: 449 142 88 47.

CORREO ELECTRÓNICO: fba@azc.com.mx

203. LIC. JIMENA CANO REYES.

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.

RECINTO VIÑEDOS NO. 9, FRACCIONAMIENTO PULGAS PANDAS SUR; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 251 41 27.

CELULAR: 449 807 63 95.

CORREO ELECTRÓNICO: jcanorey@hotmail.com

204. AURORA DE LOERA VELASCO.

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.

CALLE ZACATECAS NO.1, COMUNIDAD LA PANADERA (LA NOGALERA); CALVILLO, AGUASCALIENTES.

TELÉFONO: 495 956 40 44.

CELULAR: 495 103 68 44.

CORREO ELECTRÓNICO: auris_dlv@hotmail.com

205. LIC. RAFAEL ALEJANDRO DELGADO RÍOS.

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.

DOMICILIO: CALLE GUATEMALA NO. 412-A, COLONIA LAS AMÉRICAS; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 242 16 76.

CELULAR: 449 111 93 99.

NEXTEL: 92* 14* 39415.

CORREO ELECTRÓNICO: alejandrodeldgadorios@yahoo.com

206. LIC. JOSÉ DE JESÚS DE SANTOS ARIAS.

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.

AVENIDA FUENTES DEL LAGO No. 103-32, COTO LAGO WINNIPEG, FRACCIONAMIENTO FUENTES DEL LAGO;

AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 210 34 68.

CORREO ELECTRÓNICO: perito_traductor_ags@outlook.com

207. ING. JULIO CÉSAR JANET FERNÁNDEZ DE CASTRO.

• TRADUCCIÓN INGLÉS- ESPAÑOL.

CALLE CIRCUITO LA ESTANCIA 403, VILLAS DE NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN, SECTOR ENCINO;

AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 139 90 36.

CELULAR: 449 990 22 92.

CORREO ELECTRÓNICO: janzul0601@prodigy.net.mx

208. LIC. FERNANDO GÓMEZ CASTELLANOS.

• **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

PASEO DE LOS POCITOS No. 204, FRACCIONAMIENTO PASEOS DE AGUASCALIENTES, JESUS MARIA, AGS.

TELÉFONO: 449 973 26 97.

CELULAR: 449 220 02 56.

CORREO ELECTRÓNICO: traductorfergomez@gmail.com

209. C. DIANA GÓMEZ GUTIÉRREZ Y/O DIANA G. SCHRECKENBERGER.

• **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

CALLE REPÚBLICA DOMINICANA NO. 807, FRACCIONAMIENTO SANTA ELENA; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 917 06 28

CORREO ELECTRÓNICO: dschreckenberger@yahoo.com

210. LIC. JOSÉ JAVIER HORTA BELTRÁN.

• **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

CALLE NIÁGARA 110-C, COLONIA CENTRO; JESÚS MARÍA, AGS.

TELÉFONO: 449 963 90 20

211. LIC. SONIA ESTELA INFANTE BOSQUE.

• **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

CALLE SIERRA FRÍA NO.216, FRACCIONAMIENTO LOS BOSQUES (NORTE); AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 139 65 30.

CELULAR: 449 769 38 09.

212. LIC. DAVID ANTONIO LEITH RAMÍREZ.

• **TRADUCCIÓN INGLÉS- ESPAÑOL.**

CALLE SAN JUAN DE LOS LAGOS NO.401-3, BOSQUES DEL PRADO SUR; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 145 86 95.

CELULAR: 449 116 38 88.

CORREO ELECTRÓNICO: david.leith@itesm.mx

213. LIC. ALEJANDRA PAULINA LÓPEZ HERNÁNDEZ.

• **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

CALLE MONTE CARMELO NO. 104, FRACCIONAMIENTO VILLAS DEL CAMPESTRE; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 978 50 00.

CELULAR: 444 911 63 16.

CORREO ELECTRÓNICO: ppaulinalopez@gmail.com

214. LIC. OSCAR AUGUSTO LÓPEZ VELARDE PÉREZ.

• **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

AVENIDA DE LA CONVENCION SUR NO.1021, FRACCIONAMIENTO SANTA ELENA; AGUASCALIENTES, AGS.

215. C. RAMIRO MACÍAS PADILLA.

• **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

CALLE VALLE DEL RÍO NO. 114, FRACCIONAMIENTO VILLAS BONATERRA, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 971 01 66.

CELULAR: 449 769 70 29.

CORREO ELECTRÓNICO: yosoyvsp@yahoo.com.mx

216. MTRA. LAURA ELENA MORALES GARZA.

• **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

CALLE SAN JUAN DE LOS LAGOS NO. 401, FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PRADO SUR, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 914 61 75.

CORREO ELECTRÓNICO: laura.elena.mg@itesm.mx

217. LIC. LILIANA DEL PILAR MORENO RAMÍREZ.

• **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

CALLE FRAY SERVANDO TERESA DE MIER NO.231, FRACCIONAMIENTO MODERNO; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 916 09 92.

218. C. ANA CAROLINA PALOMINO IBARRA.

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.

FRANCISCO I. MADERO 524, PLANTA ALTA, LA PURISIMA, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 916 43 52

CELULAR: 449 137 87 12.

CORREO ELECTRONICO: anapalomino@copalabogados.com

219. C. WENDY REYNOSO JIMÉNEZ.

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.

CALLE TROJE DE GARABATO NO. 219, FRACCIONAMIENTO TROJES DE SAN CRISTÓBAL; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 973 41 05.

CELULAR: 449 155 42 42.

220. C. MARÍA HELEN SALGADO RAMÍREZ.

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.

CALLE 5 DE FEBRERO NO. 641, COLONIA EL LLANITO; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 916 76 85.

221. LIC. HILDA VERÓNICA SHIORDIA PUENTE.

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.

CALLE LÓPEZ VELARDE NO. 103-A, COLONIA CENTRO; AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 804 82 00.

CORREO ELECTRÓNICO: yosoyvsp@yahoo.com.mx

222. C. JOSÉ ANTONIO VALENCIANO TRUJILLO.

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.

PRIVADA DAMASCO No. 106, BARRIO DE LA ESTACIÓN; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 918 57 82.

CELULAR: 449 415 58 22.

CORREO ELECTRÓNICO: joselitotexasinstruments@hotmail.com

223. LIC. MARIZA RIOS CRUZ.

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.

CALLE EMILIANO ZAPATA No. 101, COLONIA EJIDAL; CALVILLO, AGS.

TELÉFONO: 495 107 77 91.

CORREO ELECTRÓNICO: marizarios@hotmail.com

224. ARQ. MONSERRAT VALDÉS VILADOMS

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

SENDERO DE LA CAMPANA No. 204, INTERIOR 83, RESIDENCIAL LAS PLAZAS, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 973 99 49

CELULAR: 449 197 99 50

CORREO ELECTRÓNICO: mvaldesvila@gmail.com

225. C. ALEJANDRA BON BIELSA.

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.

CALLE CARRETONES No. 110, FRACCIONAMIENTO TROJES DE ORIENTE, PRIMERA SECCIÓN; AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 494 15 13.

CORREO ELECTRÓNICO: alehusa@hotmail.com

226. LIC. JOSÉ MIGUEL RODRÍGUEZ CONTRERAS

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

HACIENDA DE LA ESTANCIA No. 114, FRACCIONAMIENTO HACIENDAS DE AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 448 69 41

CORREO ELECTRÓNICO: mike.ravens@hotmail.com

227. C. JULIA ANA PEÑA CROME.

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.

CALLE MISIÓN DE SANTIAGO NO. 207, FRACCIONAMIENTO MISIÓN DEL CAMPANARIO; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 251 50 97

CELULAR: 449 903 05 63

CORREO ELECTRÓNICO: japenacrome@hotmail.com

228. C. JAVIER VÁZQUEZ LOZANO O NOAH HELGUE HATHAWAY

- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**
CALLE AGUSTÍN R. GONZÁLEZ No. 108, INTERIOR 1, ZONA CENTRO; AGUASCALIENTES, AGS.
CELULAR: 449 185 81 11 Y 449 180 09 68
CORREO ELECTRÓNICO: noahelge@hotmail.com
229. LIC. CAIN RODRIGO HERNÁNDEZ COVARRUBIAS
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**
CALLE SAN JOSE DE GRACIA No. 132, FRACCIONAMIENTO STEMA, AGUASCALIENTES., AGS.
TELÉFONO: 449 975 45 09
CELULAR: 449 116 92 20
CORREO ELECTRÓNICO: elt_cain_02@hotmail.com
230. LIC. CARLOS EDUARDO RAMIREZ ESQUIVEL
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**
CALLE ARELLANO No. 201, FRACCIONAMIENTO OJOCALIENTE I, AGUASCALIENTES., AGS.
CELULAR: 449 301 33 07
CORREO ELECTRÓNICO: tzn_cere@hotmail.com
231. T.S.U. C.C. SERGIO EDGARDO RENDÓN HERNÁNDEZ.
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**
AVENIDA AGUASCALIENTES PONIENTE NO. 2017, INTERIOR 18, COLONIA CURTIDORES; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 994 16 74.
CELULAR: 449 109 64 61.
CORREO ELECTRÓNICO: sergio.rendon@serch.mx
232. M.V.Z. DANIEL MIRAMONTES MARTÍNEZ.
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**
RÍO TAMESIS NO. 438, FRACCIONAMIENTO COLINAS DEL RÍO; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONOS: 449 912 73 54 Y 449 910 84 89.
FAX: 910 84 79.
CORREO ELECTRÓNICO: dmiramon50@yahoo.com
233. LIC. ROSALIO OVALLE MORQUECHO.
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**
CALLE TOKAY NO. 306, FRACCIONAMIENTO PARRAS, AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 972 21 67
CELULAR: 449 155 86 96
CORREO ELECTRÓNICO: rosalia.ovalle@gmail.com
234. LIC. LETICIA CASTILLO RENTERÍA.
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**
CALLE MÁLAGA NO. 215, COLONIA ARBOLEDAS PASO BLANCO, JESÚS MARÍA, AGS.
TELÉFONO: 449 293 09 00
CELULAR: 449 904 83 50
CORREO ELECTRÓNICO: penelopeattorney@yahoo.com
235. ADRIANA ALEJANDRA VALDEZ LEAL.
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**
CALLE JESÚS CONSUELO NO. 1517-17, COLONIA MORELOS, AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 200 86 79
CELULAR: 449 197 32 31
CORREO ELECTRÓNICO: adriale.valdez@hotmail.com
236. YESENIA MARGARITA FIGUEROA SERNA.
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**
CALLE COMETA NO. 213, MEDIA LUNA, CALVILLO, AGS.
CELULAR: 495 127 54 43
CORREO ELECTRÓNICO: latinayesi@hotmail.com
237. DRA. MARÍA DEL ROCÍO MUÑOZ SANDOVAL.
- **TRADUCCIÓN INGLÉS MÉDICO-ESPAÑOL.**
CALLE REPÚBLICA DE PERÚ NO. 102 INT. 209, FRACCIONAMIENTO LAS AMÉRICAS, C.P. 20230, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 918 86 42
CELULAR: 449 155 38 29
CORREO ELECTRÓNICO: dra.rocioms@hotmail.com

238. LEI. MARÍA DE LA LUZ TORRES PÁMANES.

• **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

CALLE COAHUILA NO. 506 FRACCIONAMIENTO MIGUEL HIDALGO Y/O COLONIA POPULAR, C.P. 20417, RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.

TELÉFONO: 465 102 18 89

CORREO ELECTRÓNICO: jacoboswaldo@gmail.com

239. LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ LÓPEZ.

• **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**

CENTRO COMERCIAL PLAZA KRISTAL, TORRE B, NO. 105, UBICADO EN AVENIDA ADOLFO LÓPEZ MATEOS NO. 1001 ORIENTE, COLONIA SAN LUIS; AGUASCALIENTES, AGS

TELÉFONO: 449 918 17 22 Y 449 918 17 23

CELULAR: 449 155 71 83

CORREO ELECTRÓNICO: joseluisgonzalez.ags@gmail.com

240. LAURA EUGENIA MARTINEZ GONZALEZ

• **TRADUCCION INGLES-ESPAÑOL**

CORDILLERA DE LOS ALPES PONIENTE No. 152, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE LA CONCEPCIÓN 2ª SECCIÓN, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 114 14 15

CORREO ELECTRONICO: laura.martinez.8036@gmail.com

241. LIC. GUSTAVO GARCIA DIAZ

• **TRADUCCION INGLES-ESPAÑOL**

AVENIDA LOPEZ MATEOS No. 905, INTERIOR 5, AGUASCALIENTES., AGS.

TELEFONO: 449 915 65 62

CELULAR: 346 104 71 53

CORREO ELECTRONICO: gustavogarciadiaz7@gmail.com

242. LIC. LUIS FERNANDO OLIVO IGLESIAS

• **TRADUCCION INGLES-ESPAÑOL**

CALLE VIVEROS No. 109, FRACCIONAMIENTO VALLE DE LAS TROJES, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 769 94 26

CORREO ELECTÓNICO: olivoiglesiaslf8@hotmail.com

243. HECTOR EDUARDO RODRIGUEZ ORTIZ

• **TRADUCTOR INGLÉS-ESPAÑOL**

PRIVADA PEÑUELAS No. 102-3, COLONIA LA HUERTA, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 275 37 45

CORREO ELECTRONICO: eduardo.11.93@hotmail.com

244. LIC. LORENA DE LEÓN GARCÍA

• **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**

AVENIDA ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 903, PLANTA BAJA, FRACCIONAMIENTO GAMEZ, AGUASCALIENTES; AGS.

TELÉFONO: 449 918 39 39

CELULAR: 449 414 03 76

CORREO ELECTRÓNICO: lorena.deleon@gmail.com

245. LIC. ALEJANDRO MORALES NIETO

• **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**

PROLONGACIÓN ZARAGOZA No. 100, COLONIA TROJES DE ALONSO, JESÚS MARIA, AGS.

CELULAR: 551 353 95 05

CORREO ELECTRÓNICO: traduccion@moralesnieto.com, translate@moralesnieto.com.

246. C. ELSA MARTHA MUÑOZ ATIENZA

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

AVENIDA VALLE DEL CAMPANARIO No. 306, FRACCIONAMIENTO VALLE DEL CAMPANARIO, C.P. 20118, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 158 40 69

247. LIC. ADRIAN NOEL HINOJOS LLAMAS

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

CALLE LA PERLA No. 110, COLONIA GREMIAL, C.P. 20030, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 904 80 38

CORREO ELECTRÓNICO: adrian.hinojos@gmail.com

248. M. I. E. MAGALY ALEJANDRA ORENDAY TAPIA

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

CALLE CONDELL No. 141 Int. 104, ZONA CENTRO, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 146 40 52

CELULAR: 449 286 26 08

CORREO ELECTRÓNICO: magalymaot@gmail.com

249. KLGA. ERÉNDIRA AIMEÉ DURÁN

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

CALLE QUINTA AVENIDA No. 702 Int. 305, FRACCIONAMIENTO AGRICULTURA, C.P. 20234, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 392 38 75

CELULAR: 449 911 57 99

CORREO ELECTRÓNICO: aimeeduran@icloud.com

250. M.D.I. SAIDA ERÉNDIRA ARENAS DÍAZ

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

AVENIDA FLOR DE NOCHEBUENA No. 103 Int. 37, FRACCIONAMIENTO VILLA SUR, C.P. 20295, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 971 06 22

CELULAR: 449 142 54 89

CORREO ELECTRÓNICO: saidadiaz_4@hotmail.com

251. LIC. BLANCA MARCELA CUÉLLAR SAAVEDRA

• TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

CALLE RÍO TÁMESIS No. 423, FRACCIONAMIENTO COLINAS DEL RÍO, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 189 22 18

CORREO ELECTRÓNICO: marce_cs@hotmail.com

INTERPRETES INGLÉS-ESPAÑOL

252. LIC. ROSANGELA AMADOR TORRES

• TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

AV. MIGUEL DE LA MADRID No. 2602, INTERIOR 43-D, FRACCIONAMIENTO TROJES DE CRISTAL, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 973 56 41

CELULAR: 449 890 87 53

CORREO ELECTRÓNICO: roxca19@gmail.com

253. LIC. HUMBERTO EDMUNDO ROMÁN SALINAS

• TRADUCCIÓN E INTERPRETE INGLÉS-ESPAÑOL

CALLE FUENTE DE LAS CIBELES NO. 104, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE LAS FUENTES, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 913 98 20

CELULAR: 449 111 00 66

CORREO ELECTRÓNICO: traduccionaguascalientes@hotmail.com

254. LIC. PAULO ALBERTO CORNEJO ALCALÁ

• TRADUCCIÓN E INTERPRETE INGLÉS-ESPAÑOL

FRANCISCO I. MADERO 524, PLANTA ALTA, LA PURISIMA, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 916 43 52

CELULAR: 449 141 24 84

CORREO ELECTRÓNICO: albertocornejo@copalabogados.com

255. LIC. DAVID HUMBERTO NOVELO CASTAÑEDA

• TRADUCCIÓN E INTERPRETE INGLÉS-ESPAÑOL

CALLE ALBUQUERQUE NO. 111, COLONIA VILLA CAMPESTRE, JESÚS MARÍA, AGS.
TELÉFONO: 449 973 57 93
CELULAR: 449 246 65 38

256. LIC. ADRIANA MENDOZA GUTIÉRREZ

• **TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**

CALLE MONTES APALACHES No. 154, FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL CAMPESTRE I, AGUASCALIENTES., AGS.
TELÉFONO: 449 912 29 72
CELULAR: 449 137 18 27
CORREO ELECTRÓNICO: mendozaadriana@hotmail.com

257. LIC. RAMIRO OLIVER ACOSTA LUÉVANO

TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN INGLÉS-ESPAÑOL

CANDELARIO RAMOS REYES No. 214, FRACCIONAMIENTO CUMBRES II, AGUASCALIENTES., AGS.
CELULAR: 495 109 75 92
CORREO ELECTRÓNICO: oliver.acosta@gmail.com

258. ANDREA LOPEZ ORTIZ

• **TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**

CIRCUITO EL TULE No. 529, RESIDENCIAL DEL PARQUE, AGUASCALIENTES., AGS.
CELULAR: 449 111 81 54
CORREO ELECTRÓNICO: andrelopezortiz.tr@gmail.com

ITALIANO-ESPAÑOL.

259. MANUEL ALEJANDRO MEDINA AGUILERA

• **TRADUCTOR ITALIANO-ESPAÑOL.**

CALICANTOS 106 INTERIOR 7. FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL CALICANTOS, AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449-157-95-06
CORREO ELECTRÓNICO: medina.aguilera.97@gmail.com

260. C. MARINA ALFIERI CASALEGNO.

• **TRADUCCIÓN ITALIANO-ESPAÑOL.**

CALLE REPÚBLICA DE COLOMBIA NO. 606, FRACCIONAMIENTO LAS AMÉRICAS; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 978 23 97
CELULAR: 449 123 18 04.
CORREO ELECTRÓNICO: dantealighieriaguas@yahoo.com.mx

261. C. ATTILIA FRANCIOSI.

• **TRADUCCIÓN ITALIANO-ESPAÑOL.**

CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NO. 204, COLONIA CENTRO; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 918 11 17
CELULAR: 449 406 16 84
CORREO ELECTRÓNICO: dantealighieriaguas@yahoo.com.mx.

262. DARIO ANELLI

• **TRADUCCIÓN ITALIANO-ESPAÑOL**

SEGUNDA CERRADA DE ADOLFO DE LA HUERTA No. 104, FRACCIONAMIENTO EL CEDAZO, AGUASCALIENTES., AGS.
TELEFONO: 449 915 60 25
CELULAR: 449 204 22 84
CORREO ELECTRÓNICO: dario.anelli@hotmail.com

263. CELESTE BRUNI

• **TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN ITALIANO-ESPAÑOL**

• **TRADUCCIÓN CHINO-ESPAÑOL**

• **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**

AV. BOSQUE SERENO No. 214 SUBCONDominio RESERVA DELI No. 204, VALLE DEL RIO SAN PEDRO, AGUASCALIENTES; AGS.
CELULAR: 449 199 28 31
CORREO ELECTRÓNICO: celestebruni3@gmail.com

264. LIC. FLOR LIZETH ZACARÍAS MORENO

- **TRADUCCIÓN ITALIANO-ESPAÑOL**
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**

CALLE CERRO LA GLORIA No. 118, COLONIA OJOCALIENTE FOVISSSTE 2DA. SECCIÓN, C.P. 20256, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 974 31 22

CELULAR: 449 193 78 99

CORREO ELECTRÓNICO: loshzacm@gmail.com

JAPONÉS-ESPAÑOL.

265. RITSUKA KATO

- **TRADUCTOR JAPONÉS-ESPAÑOL.**

AVENIDA SAN ANTONIO 204 INTERIOR 68. FRACCIONAMIENTO RANCHO SANTA MÓNICA. AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449-260-17-85

CORREO ELECTRÓNICO: katoritsuka@gmail.com

266. CHIE TAKEMOTO

- **TRADUCTOR JAPONÉS-ESPAÑOL, ESPAÑOL-JAPONÉS.**

RÍO SENA #427. FRACCIONAMIENTO COLINAS DEL RÍO. AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONOS: 449-281-20-56 Y 55-39-69-20-76

CORREO ELECTRÓNICO: chietakemoto11@gmail.com

267. TEC. PROFNAL. IRENE TACHIKA OHARA

- **TRADUCCIÓN JAPONÉS-ESPAÑOL**

- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**

AVENIDA LA PAZ No. 204-209, FRACCIONAMIENTO RANCHO SANTA MÓNICA, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 55 14 97 58 49

CORREO ELECTRÓNICO: itachika@yahoo.com

268. MASAHIRO YAMAMOTO

- **TRADUCCIÓN JAPONÉS-ESPAÑOL**

CALLE MEZCALA No. 109, FRACCIONAMIENTO PIRÁMIDES, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 285 69 77

CORREO ELECTRONICO: masahiroyamamoto_1@hotmail.com

269. YU TAMURA

- **TRADUCCIÓN JAPONÉS-ESPAÑOL**

CALLE ARAUCARIA No. 176, FRACCIONAMIENTO HACIENDA DEL COBANO, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 181 85 15

CORREO ELECTRÓNICO: yu.zyanya@gmail.com

270. HIROMI YAMANADA

- **TRADUCCIÓN JAPONÉS-ESPAÑOL**

- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**

MISION DEL CAMPANARIO No. 419, FRACCIONAMIENTO MISION DEL CAMPANARIO, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 993 22 14

CELULAR: 449 220 68 77

CORREO ELECTRÓNICO: aha_project@hotmail.com

271. MAKI XOCHITI TORRES MIYOSHI

- **TRADUCCIÓN JAPONÉS-ESPAÑOL**

- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**

PASEOS DE SAN GERARDO No. 224, INTERIOR 147, SAN GERARDO, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 460 51 22

CORREO ELECTRÓNICO: bananasachan@gmail.com

272. TSUTOMU TAMBA MOTEGUI

- **TRADUCCIÓN JAPONÉS-ESPAÑOL**

AVENIDA AGUASCALIENTES NORTE No. 413-201, COLONIA BOSQUES DEL PRADO SUR.

TELÉFONO: 01 55 39 90 94 70

CORREO ELECTRÓNICO: ranchotakumi@gmail.com

273. C. IWAO FUKUCHI FUKUCHI.

- **TRADUCCIÓN JAPONÉS-ESPAÑOL.**
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

AVENIDA AGUASCALIENTES SUR NO. 230, FRACCIONAMIENTO VERSALLES SEGUNDA SECCIÓN; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 971 69 98.

CORREO ELECTRÓNICO: intercambiomex@yahoo.co.jp

274. MAYUMI MIYAMOTO

- **TRADUCCIÓN JAPONÉS-ESPAÑOL**

CALZADA NAVARRA No. 506 INT. 105, FRACCIONAMIENTO ALCAZAR RESIDENCIAL, JESÚS MARÍA, AGS.

TELÉFONO: 449 239 63 54

CELULAR: 449 259 01 98

CORREO ELECTRÓNICO: 1shizuku@gmail.com

275. LIC. MEGUMI KASHIWAGUMA

- **TRADUCCIÓN JAPONÉS-ESPAÑOL**
- **TRADUCCION INGLES-ESPAÑOL**

CALLE SAN JUAN DE LOS LAGOS NO. 201, FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PRADO NORTE, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 413 93 60

CORREO ELECTRÓNICO: meg_ya_address@yahoo.co.jp

276. LIC. RODOLFO ESAÚ GARZA DE VEGA.

- **TRADUCCIÓN JAPONÉS-ESPAÑOL.**
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

TELÉFONO: (81) 82-66-10-66.

CORREO ELECTRÓNICO: esaugarza@gmail.com

277. C. AKIO IMAEDA TAKAGI.

- **TRADUCCIÓN JAPONÉS-ESPAÑOL.**
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.**

PUERTA DE LOS FRANCESES No. 337, COTO SAN NICOLAS, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 976 20 11.

CELULAR: 449 906 11 03.

CORREO ELECTRÓNICO: imaedaa@prodigy.net.mx

278. LIC. NORIHITO KAWAMURA.

- **TRADUCCIÓN JAPONÉS-ESPAÑOL.**

CALLE JEREZ NO.105, INTERIOR 13, FRACCIONAMIENTO ARROYO EL MOLINO, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 175 71 09

CELULAR: 449 155 50 36.

CORREO ELECTRÓNICO: akabanestar@hotmail.com

279. LIC. RAQUEL ELIZABETH SEGURA DÍAZ.

- **TRADUCCIÓN JAPONÉS-ESPAÑOL.**

CALLE CERRO DEL LAUREL NO. 201, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE LA CONCEPCIÓN PRIMERA SECCIÓN; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 996 23 89.

CELULAR: 449 960 46 73.

280. LIC. KENGO OKUMURA.

- **TRADUCCIÓN JAPONÉS-ESPAÑOL.**

CALLE PASEO SAN GERARDO NO. 216 INT. 7, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 155 99 38 449 126 15 38

CORREO ELECTRÓNICO: chikiraboy14@yahoo.co.jp

281. MIGUEL ÁNGEL CONTRERAS SUSTAITA

- **TRADUCCIÓN JAPONES-ESPAÑOL**
- **TRADUCCION INGLES-ESPAÑOL**

CALLE PRESIDENTES No. 971, FRACCIONAMIENTO MUNICIPIO LIBRE, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 999 75 98

CORREO ELECTRÓNICO: miguel_cjb@hotmail.com

282. LIC. EMI HAYASHI

- **TRADUCCIÓN JAPONÉS-ESPAÑOL**

CALLE DE LOS GALLOS, No. 141, COLONIA VILLAS DE NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN SECTOR ENCINOS, C.P. 20126, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 155 6875

CORREO ELECTRÓNICO: srtaemix@hotmail.com

283. LIC. KAORY YAMASHITA MORENO

- **TRADUCCIÓN JAPONÉS-ESPAÑOL**

- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**

CALZADA NAVARRA No. 506-109, RESIDENCIAL ALCAZAR, AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 143 86 11

CORREO ELECTRÓNICO: kaoryym@gmail.com

PORTUGUÉS-ESPAÑOL.

284. NEIMAR THOFEN METZ

- **TRADUCTOR PORTUGUÉS-ESPAÑOL, ESPAÑOL-PORTUGUÉS.**

PEDRO PARGA #318. COLONIA CENTRO. AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449-178-54-70

CORREO ELECTRÓNICO: neimarmetz12@gmail.com

285. LIC. SILVIA MACÍAS CAMPOS

- **TRADUCCIÓN PORTUGUÉS-ESPAÑOL**

- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**

CALLE SIERRA DE LA CANELA NO. 318, FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PRADO NORTE, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 916 06 84

CELULAR: 449 465 93 47

CORREO ELECTRÓNICO: silvixadihc@hotmail.com

286. LUIS HUMBERTO HERNÁNDEZ VILLALOBOS

- **TRADUCCIÓN PORTUGUÉS-ESPAÑOL**

CALLE MANAGUA No. 304, FRACCIONAMIENTO SANTA ELENA, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 192 22 12

CORREO ELECTRÓNICO: luis0894@gmail.com

287. MTRA. ELIZABETH NAZZARI VERANI

- **TRADUCCIÓN PORTUGUÉS-ESPAÑOL; ESPAÑOL-PORTUGUES**

AVENIDA BOSQUE SERENO No. 312, CONDOMINIO BOSQUE SERENO, RESERVA SAGANO 330, C.P. 20326, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 392 63 51

CELULAR: 331 073 99 44

CORREO ELECTRÓNICO: everani2012@gmail.com

RUSO-ESPAÑOL.

288. MTRO. MIRCEA MAZILU

- **TRADUCCIÓN RUSO-ESPAÑOL**

- **TRADUCCIÓN RUMANO-ESPAÑOL**

CALLE VÁZQUEZ DEL MERCADO No. 132, ZONA CENTRO, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 155 30 78

CELULAR: 449 263 37 74

CORREO ELECTRÓNICO: mircea-mazilu@hotmail.com

VALUACIÓN

289. ARQ. GUILLERMO RAMÍREZ MUÑIZ

- **VALUADOR**

CERRO DE LA BUFA #105, FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL CAMPESTRE. AGUACALIENTES, AGS.

TELÉFONOS: 449-919-69-33, 449-331-81-21 Y 449-915-33-68

CORREO ELECTRÓNICO: grmavaluos@hotmail.com

290. ING. MARCO ANTONIO HERMOSILLO GONZÁLEZ

- **VALUADOR DE BIENES INMUEBLES**
- **INGENIERÍA CIVIL**
- **RESPONSABLE DE OBRA**

CHAMPAÑA #144, FRACCIONAMIENTO PASO BLANCO, JESÚS MARÍA, AGS.

TELÉFONO: 449-433-14-05

CORREO ELECTRÓNICO:

291. ARQ. VERÓNICA BRAVO REYES

- **VALUADOR DE BIENES INMUEBLES**

HIERRO #109 INT B. FRACCIONAMIENTO FUNDICIÓN. AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449-190-61-44

CORREO ELECTRÓNICO: vero_bravo2002@yahoo.com.mx

292. MTRO. JUAN CARLOS ROBERTO ZAMARRIPA

- **VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

AVENIDA SAN ANTONIO No. 102, INTERIOR 47, CONDOMINIO GOLF LA VISTA, FRACCIONAMIENTO RANCHO SANTA MÓNICA, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 978 34 06

CELULAR: 449 201 66 05

CORREO ELECTRÓNICO: arqtek@hotmail.com, zama_mol@hotmail.com

293. ARQ. ALEJANDRO ANAYA VILLALPANDO.

- **VALUACIÓN.**

CALLE BUENOS AIRES NO. 301, FRACCIONAMIENTO SANTA ELENA; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 194 19 52.

CELULAR: 449 111 01 13.

CORREO ELECTRÓNICO: anaya50@gmail.com

294. MTRO. JORGE LUNA ALVARADO

- **VALUACIÓN**

CALLE CAMINO DE SANTIAGO No. 312, FRACCIONAMIENTO LA RIOJA, ETAPA 3, PRIVANZA LIEBANA, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 917 70 01

CELULAR: 449 111 34 38

CORREO ELECTRÓNICO: jluna.uaa@gmail.com

295. M. EN V. ING. LUIS OCTAVIO ANAYA VILLALPANDO.

- **VALUACIÓN.**

CALLE BUENOS AIRES NO. 301, FRACCIONAMIENTO SANTA ELENA; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 913 34 00.

CELULAR: 449 189 81 74.

296. ING. RAÚL FERNÁNDEZ MUSACCHIO.

- **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

CALLE CENIT No.215, FRACCIONAMIENTO VISTA DEL SOL; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 9 70 62 90.

CELULAR: 449 242 44 12.

CORREO ELECTRÓNICO: raul@valuaa.net

297. ARQ. SERGIO ALEJANDRO IBARRA HERNÁNDEZ

- **VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

CALLE CERRO DE HUITZILAC 109, FRACCIONAMIENTO FOVISSSTE OJOCALIENTE, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 105 0480

TELÉFONO: 449 974 17 53

CORREO ELECTRÓNICO: sergio_fb24@hotmail.com

298. ARQ. HÉCTOR DANIEL GARCÍA DÍAZ.

- **VALUACIÓN.**

- **DISEÑO URBANO.**

CALLE NEVADO DE TOLUCA No. 303, FRACCIONAMIENTO PRADOS DEL SUR;
AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 9 78 40 77
CELULAR: 449 138 27 20

299. ING. JOSÉ LUIS HERRERA MANCEBO DEL CASTILLO.

- **VALUACIÓN.**

AVENIDA DE LA CONVENCION PONIENTE No. 816 "A" INTERIOR 2, COLONIA GÓMEZ; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 916 04 80.
CELULAR: 449 155 45 00
NEXTEL: 242 55 92.
CORREO ELECTRÓNICO: serviciospericialesdeags@hotmail.com

300. MTRO. ELÍAS RANGEL RODRÍGUEZ

- **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

CALLE AGUA LLUVIA No. 109, FRACCIONAMIENTO AGUA CLARA, JESÚS MARÍA, AGS.
TELEFONO: 449 965 07 21
CORREO ELECTRÓNICO: err_1414@hotmail.com

301. ARQ. MARIA ELENA DEL BOSQUE ALCALÁ

- **VALUACIÓN INMOBILIARIA**
- **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES**
- **VALUACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO**
- **TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL**

CALLE CVERRO DE LA BUFA No. 301, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE LA CONCEPCIÓN I, AGUASCALIENTES., AGS.
TELÉFONO: 449 996 20 80
CELULAR 449 911 52 85
CORREO ELECTRÓNICO: elena@cabralpena.com

302. ARQ. GERARDO JIMÉNEZ ALATORRE.

- **VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

CALLE VENECIA No. 108, COLONIA HÉROES; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 970 04 93.
CELULAR: 449 112 46 36.
CORREO ELECTRÓNICO: tinta-blanca@hotmail.com

303. ARQ. SALVADOR JIMÉNEZ RAMÍREZ.

- **VALUACIÓN.**

CALLE SIERRA DE TEPOZTLÁN NO. 601, INTERIOR 8, FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PRADO SUR; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 162 24 53.
CELULAR: 449 108 70 50.
CORREO ELECTRÓNICO: salvador_jr@cybercable.net.mx

304. ARQ. HÉCTOR MARTÍN JIMÉNEZ RIVERA.

- **VALUACIÓN.**

CALLE REPÚBLICA DE COLOMBIA NO. 710, FRACCIONAMIENTO SANTA ELENA; AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 978 50 25.
FAX: 9 17 66 01 EXTENSIÓN 103.
CORREO ELECTRÓNICO: hmjr50@yahoo.com.mx

305. MTRO. LUIS FERNANDO DE LA CRUZ JIMÉNEZ

- **VALUACIÓN**

REPÚBLICA DE VENEZUELA No. 138, FRACCIONAMIENTO MONTE BELLO, AGUASCALIENTES., AGS.
TELÉFONO: 449 123 51 82
CORREO ELECTRÓNICO: arq.lic@gmail.com

306. LIC. ANDREA ROMO PÉREZ

- **VALUACIÓN INMOBILIARIA**

CALLE INDEPENDENCIA DE MÉXICO, NO. 324, COLONIA GREMIAL, AGUASCALIENTES, AGS.
TELÉFONO: 449 441 12 49

CELULAR: 449 117 62 32
CORREO ELECTRÓNICO: romo_andy@hotmail.com

307. ARQ. SERGIO ALEJANDRO IBARRA HERNANDEZ

• **VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

CERRO DE HUITZILAC No. 109, COLONIA FOVISSSTE OJOCALIENTE, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 974 17 53

CELULAR: 449 105 04 80

CORREO ELECTRÓNICO: sergio_fb24@hotmail.com

308. M. EN VAL. ABEL SALADO MARTÍNEZ

• **VALUACIÓN**

AVENIDA AGUASCALIENTES PONIENTE NO. 341-B, FRACCIONAMIENTO PANORAMA, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 962 93 59

CELULAR: 449 262 63 95

CORREO ELECTRÓNICO: valuacionintegral@outlook.com

309. ARQ. ALEJANDRO REYNOSO CHEQUI.

• **VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

CALLE RÍO CIRCUITO LAS MISIONES NO. 212, FRACCIONAMIENTO LAS MISIONES; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 993 37 55.

CELULAR: 449 111 64 84.

CORREO ELECTRÓNICO: chequi@prodigy.net.mx

310. ARQ. RAMIRO ARZOLA GONZÁLEZ.

• **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

CALLE W. AMADEUS MOZART NO. 314, FRACCIONAMIENTO SANTA ANITA, I SECCIÓN; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 975 46 15.

CELULAR: 449 123 88 27.

311. ING. GUSTAVO L. TALAMANTES BARNOLA.

• **VALUACIÓN INMOBILIARIA.**

• **VALUACIÓN RURAL.**

CALLE VÁZQUEZ DEL MERCADO NO. 231, INTERIOR 5, COLONIA CENTRO; AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 920 70 69.

CORREO ELECTRÓNICO: gtlab@hotmail.com

312. ING. RICARDO LUIS LOMAS TORRES.

• **VALUACIÓN INMOBILIARIA.**

JARDÍN DE ZARAGOZA NO. 806, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE AGUASCALIENTES; AGUASCALIENTES, AGS.

CELULAR: 449 890 58 59.

CORREO ELECTRÓNICO: ricardo@arcus.com.mx

313. LIC. MARIANA BECERRA GUILLÉN.

• **VALUACIÓN DE ANTIGÜEDADES Y OBRAS DE ARTE.**

REPÚBLICA MEXICANA 320, PLANTA BAJA, FRACCIONAMIENTO VALLE DORADO; AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 146 09 73.

CORREO ELECTRÓNICO: avaluobiva@yahoo.com.mx

314. ING. ARQ. PEDRO BECERRA VÁSQUEZ.

• **VALUACIÓN.**

CALLE REPÚBLICA MEXICANA No. 320 PLANTA BAJA, FRACCIONAMIENTO VALLE DORADO, C.P. 20235, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 146 09 73

CELULAR: 449 186 81 11

CORREO ELECTRÓNICO: avaluobiva@yahoo.com.mx

315. ING. ARQ. VÍCTOR MANUEL VELARDE FIGUEROA.

• **VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

CALLE PROLONGACIÓN IGNACIO ZARAGOZA No. 430, COLONIA JARDINES DE LA CONCEPCIÓN I, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 251 20 40 Y 449 265 19 37

CORREO ELECTRÓNICO: arqvelarde@gmail.com

316. ING. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ FLORES

• **VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

CALLE TORRE EIFFEL No. 118, FRACCIONAMIENTO LAS TORRES, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 978 74 53

CELULAR: 449 222 29 66

CORREO ELECTRÓNICO: icvaljmhernandezf@hotmail.com

317. ARQ. RAÚL DE LA CRUZ GARCÍA

• **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

CALLE SAUCE No. 102, EDIFICIO C2, DEPARTAMENTO 1, COLONIA SAN PABLO, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 549 71 23

CELULAR: 871 261 29 39

318. LIC. JORGE ANTONIO RODRÍGUEZ PELETEIRO

• **VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

CALLE SAN JOSÉ DE LOS REYNOSO No. 108, FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PRADO SUR, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 465 81 86

CORREO ELECTRÓNICO: ripeleteiro@gmail.com

319. ING. GABRIEL PALACIOS ARROYO

• **VALUACIÓN DE INMUEBLES, INMUEBLES AGROPECUARIOS, MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL.**

CALLE MANCHESTER No. 453, FRACCIONAMIENTO CAMPESTRE INGLÉS, JESÚS MARÍA, AGS.

TELÉFONO: 449 174 35 39

CELULAR: 449 127 75 53

CORREO ELECTRÓNICO: gabpalac@gmail.com

320. MTRO. DAVID AURELIO PATRÓN HERNÁNDEZ

• **VALUACIÓN, TOPOGRAFÍA, INGENIERIA CIVIL Y DESLINDE DE TERRENOS.**

GENERAL BARRAGAN No. 410, ZONA CENTRO, AGUASCALIENTES, AGS.

TELÉFONO: 449 915 21 43

CELULAR: 449 894 52 32

CORREO ELECTRÓNICO: avaluospatron@gmail.com

321. MTRO. MARTÍN CARLOS GONZÁLEZ FISHER

• **VALUACIÓN INMOBILIARIA**

AVENIDA HÉROE DE NACUZARI No. 206, PLANTA BAJA, BARRIO DE LA ESTACIÓN, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 915 53 40

CELULAR: 449 196 19 66

CORREO ELECTRÓNICO: magofisher@yahoo.com.mx

322. LIC. SERGIO BONIFACIO SILVA CANO

• **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

CALLE HERMANOS GALEANA No. 606, FRACCIONAMIENTO MORELOS I, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 173 83 76

323. LIC. DANIEL ROMO VAZQUEZ

• **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

CALLE ROMA No. 219, FRACCIONAMIENTO DEL VALLE PRIMERA SECCIÓN, AGUASCALIENTES., AGS.

TELÉFONO: 449 915 20 39

CELULAR: 449 911 18 89

324. LIC. EDUARDO ISAAC AGUILERA MARTELL

• **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

• **DOCUMENTOS CUESTIONADOS.**

AVENIDA MARIANO ESCOBEDO No. 803-1, FRACCIONAMIENTO VISTAS DEL SOL II, AGUASCALIENTES., AGS.

CELULAR: 449 242 62 63

CORREO ELECTRÓNICO: firmadeabogadosyperitos@gmail.com

325. LIC. HÉCTOR MATA RAMÍREZ

• **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

• **DOCUMENTOS CUESTIONADOS.**

AVENIDA HÉROE DE NACUZARI No. 206, TERCER PISO, BARRIO DE LA ESTACIÓN, AGUASCALIENTES., AGS.
CELULAR: 449 990 24 32
NEXTEL: 241 28 31
CORREO ELECTRÓNICO: terrazas_7h@hotmail.com

326. ING. GUSTAVO JUAREZ NERI

- **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**
- **GRAFOSCOPIA, DOCUMENTOSCOPIA Y GRAFOLOGÍA.**
- **HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE.**

AVENIDA GENERAL ÁLVARO OBREGÓN No. 451 Y/O No. 361 INT. 5, COLONIA CENTRO, AGUASCALIENTES., AGS.
CELULAR (WHATSAPP): 449 105 70 00
CELULAR (LLAMADAS): 449 401 11 88
CORREO ELECTRÓNICO: axaneri77@hotmail.com, axaneri77@gmail.com.mx y axaneri77@yahoo.com.mx

327. LIC. LUIS MIGUEL DIAZ VELASCO

- **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES.**

CALLE VIRREYES No. 224, FRACCIONAMIENTO MUNICIPIO LIBRE, AGUASCALIENTES., AGS.
TELÉFONO: 449 175 58 50
CELULAR: 449 114 22 11
CORREO ELECTRÓNICO: licyperitomd@hotmail.com

328. ARQ. CARLOS HERMINIO RICCI ROJAS

- **VALUACIÓN INMOBILIARIA**

BOULEVARD JOSE MARIA CHAVEZ No. 1314, COLONIA JARDINES DE LA ASUNCION, AGUASCALIENTES; AGS.
TELEFONO: 449 140 55 70
CELULAR: 449 111 53 26
CORREO ELECTRONICO: crinmuebles@yahoo.com.mx

329. LIC. OMAR ALEJANDRO PLACITO CAMBERO

- **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
- **GRAFOSCOPIA Y GRAFOLOGÍA**

CALLE VAZQUEZ DEL MERCADO No. 101 INTERIOR 107-A, EDIFICIO CHALET DOUGLAS, AGUASCALIENTES; AGS.
TELEFONO: 449 916 92 45
CELULAR: 449 180 68 31
CORREO ELECTRONICO: omar_apc@hotmail.com

330. LIC. BRAULIO VARELA LAMBARRIA

- **VALUADOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

PROLONGACIÓN LIBERTAD No. 1803, FRACCIONAMIENTO LAS ARBOLEDAS, AGUASCALIENTES; AGS.
CELULAR: 449 329 62 19

331. LIC. JOSÉ GUADALUPE ORTEGA TISCAREÑO

- **VALUADOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

CALLE 28 DE AGOSTO No. 241-A BARRIO DE LA ESTACIÓN, AGUASCALIENTES; AGS.
TELEFONO: 449 320 66 36
CELULAR: 449 155 44 33
CORREO ELECTRÓNICO: lic.gortega@gmail.com

332. ARQ. MA. CRISTINA MEDELLIN ESTEBANEZ

- **VALUACIÓN**

AVENIDA HÉROES DE NACUZARI SUR No. 2531, FRACCIONAMIENTO DEL PARQUE, C.P. 20276, AGUASCALIENTES; AGS
TELEFONO: 449 962 51 14
CELULAR: 449 111 61 15

333. MTRO. JORGE ALVAREZ CERVANTES

- **VALUACIÓN DE MUEBLES INMUEBLES**

AVENIDA CENTRAL No. 213, COLONIA RUSTICOS CALPULLI, AGUASCALIENTES; AGS.
CELULAR: 449 196 09 17
CORREO ELECTRONICO: valuacionjac@hotmail.com

334. MTRA. CECILIA YOLANDA VEGA PONCE

- **VALUACIÓN**

CALLE ALFREDO LEWIS No. 1006, FRACCIONAMIENTO CIRCUNVALACIÓN NORTE, AGUASCALIENTES; AGS.

TELEFONO: 44912 03 61 Y 449912 52 63
CORREO ELECTRÓNICO: vegavaloficina@prodigy.net.mx

335. MTRA. SILVIA JARINTZI MACIAS HERNANDEZ

• **VALUACIÓN**

CALLE PRIVADA CIMA DEL CHAPULIN, No. 119, COLONIA LOMAS DEL CHAPULIN, AGUASCALIENTES; AGS.

TELÉFONO: 449 140 03 64

CELULAR: 449 960 70 10

CORREO ELECTRÓNICO: arq.jarintzi@gmail.com

**LIC. GABRIELA ESPINOSA CASTORENA.
MAGISTRADA PRESIDENTA DEL
H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA.**

**LIC. MA. DE LOS ÁNGELES VIGUERÍAS
GUZMÁN
MAGISTRADA.**

**LIC. EDNA EDITH LLADÓ LÁRRAGA
MAGISTRADA.**

**LIC. JUAN MANUEL PONCE SÁNCHEZ
MAGISTRADO.**

**LIC. JUAN ROJAS GARCÍA
MAGISTRADO.**

**LIC. MAURO RENE MARTÍNEZ DE LUNA.
MAGISTRADO.**

**LIC. MARÍA DEL CARMEN MARTÍNEZ NAVA
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS.**

La presente página corresponde a las firmas de la Lista de Peritos que se desempeñarán en el cargo de peritos terceros en discordia y los que deben nombrarse en rebeldía de las partes autorizada por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia en su Sesión Ordinaria 01/PLENOS/2021.

H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA**ACUERDO GENERAL PARA LA EXTINCIÓN DEL JUZGADO SEXTO PENAL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES.****CONSIDERANDO:**

I.- El artículo 17 Constitucional, segundo párrafo, establece que los tribunales estarán expeditos para impartir justicia en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa, imparcial y gratuita.

II.- En términos de lo dispuesto por el artículo 55 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, el Consejo de la Judicatura Estatal está facultado para expedir acuerdos para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo que establezca la Ley. Así mismo, el artículo 19 fracción XVII del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado, establece que corresponde a este órgano colegiado, expedir acuerdos generales en materia administrativa de carrera judicial y régimen disciplinario del Poder Judicial, así como los necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

III.- El artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, señala que habrá en el Estado los Juzgados de Primera Instancia Civiles, Mercantiles, Familiares, Mixtos, Penales, de Control y Juicio Oral, de Ejecución y de Justicia para Adolescentes, que sean necesarios para la pronta administración de Justicia.

IV.- El dieciocho de junio de dos mil ocho, se publicó la reforma constitucional para establecer en México un nuevo sistema penal de corte acusatorio. En fecha cinco de marzo de dos mil catorce, fue publicado, en el Diario Oficial de la Federación, el Código Nacional de Procedimientos Penales en el que se prevé en su Artículo Segundo Transitorio que, en el caso de las Entidades Federativas, este Código entraría en vigor cuando el órgano legislativo correspondiente emita la declaratoria, lo cual debía ocurrir sesenta días antes de la fecha marcada para su entrada en vigor en esa Entidad.

V.- El sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral se ha implementado gradualmente en el Estado de Aguascalientes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de nuestra Carta Magna, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de junio de dos mil ocho y lo dispuesto por la Declaración de Incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en el Régimen Jurídico Local y de Inicio de Vigencia del Código Nacional de Procedimientos Penales en el Estado de Aguascalientes correspondiente al Decreto Número 63 publicado en el Periódico Oficial del Estado el once de junio de dos mil catorce, modificado por el decreto 239 publicado en fecha veintitrés de noviembre del dos mil quince.

VI.- Conforme a la declaración de Incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en el régimen Jurídico Local, el veintisiete de mayo del año dos mil dieciséis entró en vigor dicho sistema en el Primer Partido Judicial con sede en la capital del Estado de Aguascalientes, así como en el Segundo Partido Judicial con sede en el Municipio de Calvillo Aguascalientes, entrando en vigor en esa misma fecha el Código Nacional de Procedimientos Penales en dichos Partidos Judiciales, respecto de la totalidad de los delitos previstos en el Código Penal del Estado de Aguascalientes.

VII.- En ese orden de ideas en virtud de la implementación del sistema penal acusatorio en el primer partido judicial con sede en esta ciudad, se ha reducido considerablemente la carga de trabajo en los Juzgados penales de dicho partido judicial; por lo tanto y después de haberse realizado un análisis detallado de la carga de trabajo y el número de asuntos que se tramitan en el Juzgado Sexto Penal tal y como se desprende del cuadro que se anexa, se considera que es factible el cierre de dicho Juzgado, toda vez que el número de asuntos que se tramitan es muy reducido y no se justifica su permanencia.

Por lo antes expuesto y con apoyo en las disposiciones legales y consideraciones indicadas con antelación, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, expide el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se acuerda extinguir, a partir del día **uno de marzo del año dos mil veintiuno**, el Juzgado Sexto Penal del Primer Partido Judicial con sede en la ciudad de Aguascalientes.

SEGUNDO.- El Juzgado Sexto Penal del Estado, dejará de recibir asuntos nuevos a partir del veintidós de febrero del presente año, para concluir los asuntos de término que se encuentran en trámite.

TERCERO.- El Juzgados Segundo del ramo penal conserva su nomenclatura y numeración ordinal actual.

CUARTO.- Todos los expedientes, incluyendo los asuntos que se encuentran en trámite en el Juzgado Sexto Penal, se remitirán al Juzgado Segundo Penal de Primera Instancia del Primer Partido Judicial, quien deberá continuar conociendo de estos asuntos hasta su total conclusión.

QUINTO.- Los asuntos que se encuentren pendientes de tramitación en Segunda Instancia, o bien en el Poder Judicial de la Federación deberán remitirse al Juzgado Segundo Penal conforme al presente acuerdo, a fin de que continúe con la substanciación del procedimiento hasta su total conclusión.

SEXTO.- La Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado, deberá realizar el trámite correspondiente, a fin de elaborar el acta de conclusión de funciones con el detalle de los asuntos transferidos al juzgado correspondiente.

SÉPTIMO.- El Pleno del Consejo de la Judicatura, así como la Presidencia del H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado, determinarán según corresponda, las cuestiones administrativas del personal de carrera judicial y de infraestructura que se susciten a fin de optimizar los recursos humanos y materiales del Poder Judicial del Estado.

OCTAVO.- Notifíquese el presente acuerdo a los Poderes Públicos y Autoridades Estatales y Federales que corresponda, así como a los Tribunales Superiores del país para su conocimiento.

NOVENO.- En caso de que se declare fundada cualquier incidencia que surja con motivo de alguno de los supuestos previstos por la fracción VI del artículo 9° de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, el Supremo Tribunal de Justicia resolverá lo conducente.

DÉCIMO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial de la Entidad, así como en el Portal de Internet del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.

Así lo acordó, por unanimidad de votos de los Consejeros presentes en la sesión celebrada el dos de febrero del año dos mil veintiuno, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Aguascalientes.
CONSTE.

Lic. Gabriela Espinosa Castorena.
PRESIDENTE.

Lic. Juan Carlos Arenas López.
CONSEJERO.

Lic. Juan Manuel Anaya Villalpando
CONSEJERO.

Lic. Jesús Eduardo Méndez Martínez.
CONSEJERO.

Lic. Juan Sergio Villalobos Cárdenas.
CONSEJERO.

Lic. Fernando Salazar Ortega.
CONSEJERO.

Lic. Jesús Baruch Orenday Durón.
SECRETARIO.

C.P. Adriana Cristina Moreno
Ramírez.
SECRETARIA.



ARCHIVO PARA CONSULTA

ÍNDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

	Pág.
H. AYUNTAMIENTO DE ASIENTOS: Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021.	2
H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO: Informe de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio de Calvillo, Aguascalientes, respecto obras realizadas en el Ejercicio Fiscal 2020.	5
H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS: Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno del Municipio de Rincón de Romos.	20
Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; como Organismo Descentralizado de la Administración Municipal.	34
PODER JUDICIAL	
H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA: Lista de las y los profesionistas que podrán desempeñarse como peritos terceros en discordia y en rebeldía de las partes para el año 2021.....	61
Acuerdo General para la Extinción del Juzgado Sexto Penal del Primer Partido Judicial con sede en el Municipio de Aguascalientes.	101

CONDICIONES :

“Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla”. (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 867.00; número suelto \$ 41.00; atrasado \$ 49.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 716.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 1,005.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.