

EL CIUDADANO LIC. HÉCTOR GERMAN RENE LÓPEZ SANTILLANA, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 239 FRACCIÓN II Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 25 DE MAYO DE 2017, APROBÓ EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. Bajo la premisa que toda administración pública municipal requiere contar con instrumentos normativos que contengan lineamientos bien estructurados, sistematizados y precisos que permitan llevar a cabo la prestación de los servicios públicos básicos e inaplazables, como lo es el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 167 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Lic. José Luis Manrique Hernández, en su calidad de Regidor, presentó en sesión ordinaria del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato, celebrada en fecha 22 de agosto del año 2016, la iniciativa mediante la cual se emite el ***“Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento para el Municipio de León, Guanajuato”***, dicha iniciativa presentada contempla principalmente, entre otros objetivos, el logro de los siguientes:

- a) Definición de conceptos que requieren de su adecuación a la realidad existente; así como la incorporación de algunos otros al amparo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Realización de ajustes a la estructura orgánica del Organismo Operador, encontrándose las correspondientes a la Unidad de Transparencia, la Contraloría Interna, las Comisiones, Comités y Subcomités del SAPAL;

- c) Distinción muy puntual del SAPAL y SAPAL-Rural, en cuanto a su objeto, atribuciones y competencias;
- d) Se puntualizan las facultades del Director General, Presidente del Consejo, Secretario, Tesorero y demás Unidades Administrativas y se crea la figura del Prosecretario.
- e) Se amplían las facultades para iniciar, substanciar y resolver procedimientos administrativos así como para imponer medidas de seguridad y sanciones; y
- f) En materia de medición para descargas residuales no domésticas, la instalación de dispositivos de medición para descargas residuales al alcantarillado sanitario respectivo.

II. Ahora bien, siendo el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, Guanajuato, un organismo descentralizado de la administración pública municipal, encargado de operar y garantizar el buen funcionamiento en la prestación de los servicios de agua potable en la zona urbana y rural del Municipio de León, Guanajuato, con la finalidad de estar a la vanguardia en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, dicho organismo operador se dio a la tarea de elaborar un proyecto nuevo y diferente al "**Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de León, Guanajuato**", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 21, tercera parte de fecha 05 de febrero del año 2010.

Mismo proyecto, que se emitió bajo la visión de impulsar el mejoramiento y modernización de las estructuras orgánicas que integran la Administración Pública Municipal, a fin de adecuarlas a los cambios que exige la realidad económica, política y social del municipio, instrumento normativo éste último que queda abrogado con la emisión del nuevo ordenamiento municipal.

III. Bajo esa misma tesitura, la presente Administración Municipal dentro de su "**Programa de Gobierno 2015 - 2018**", establece como finalidad en su Eje 5 denominado "**Innovación y Buena Gobernanza**", el nexo y confianza entre sociedad y gobierno a efecto de responder y solucionar los problemas más sentidos por la ciudadanía, en relación a ello, el punto 5.6 "**Gobernanza Regulatoria**", contempla en su interior el **Programa Marco Reglamentario Municipal** donde se permite identificar el universo de la normatividad municipal, verificar su aplicabilidad, y en su caso, proponer su actualización o abrogación, a través de una dinámica que permita facilitar la atención oportuna a las necesidades sociales.

IV. El proyecto del “**Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento para el Municipio de León, Guanajuato**”, contiene la estructura y objetivos generales siguientes:

- a) **Título Primero. - Disposiciones Generales.** Se establece el objeto y conceptos del ordenamiento, así como las atribuciones y facultades de las autoridades competentes: el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el SAPAL y el SAPAL - Rural.
- b) **Título Segundo. - Del SAPAL.** Se contempla la naturaleza jurídica y estructura organizacional del SAPAL, donde se crean diversas unidades de apoyo y se fortalece el funcionamiento y atribuciones del Consejo Directivo, los Comités y Subcomités, la Unidad de Transparencia, Contraloría Interna, la Dirección General y las Unidades Administrativas.

Asimismo, con la finalidad de fortalecer y dar celeridad la operatividad del organismo operador se crea la figura del prosecretario y se robustece el funcionamiento y operatividad de las sesiones y comisiones.

- c) **Título Tercero. - Del SAPAL - Rural.** Este aparatado tiene como prioridad consolidar al SAPAL-Rural como un organismo encargado de operar y garantizar el buen funcionamiento de la prestación de los servicios de agua potable en las comunidades rurales, dotándose para su estudio planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, por las siguientes unidades de apoyo: un Consejo Directivo, con apoyo de sus Comisiones; Comités y Subcomités; Unidad de Transparencia; Contraloría Interna; Director General; y Unidades Administrativas.

Aunado a ello, se puntualiza el funcionamiento de los órganos del consejo directivo del SAPAL - Rural y las unidades administrativas del SAPAL – Rural, así como las obligaciones y derechos de los Clientes.

- d) **Título Cuarto. - De los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Tratamiento de Aguas Residuales.** Se prevé lo referente a la prestación de los servicios que brinda el SAPAL contemplando los principios rectores al derecho al agua, así como los sujetos obligados en la contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, especificándose además los instrumentos que servirán para la medición de descargas, la toma de las mismas y la instalación de la infraestructura necesaria para el servicio.

- e) **Título Quinto. - Del Uso de la Red de Alcantarillado Sanitario.**
Cuya finalidad es regular y dar un tratamiento adecuado a las descargas de aguas residuales no domésticas que se viertan al sistema de alcantarillado sanitario a cargo del Organismo Operador, especificando las obligaciones de los clientes, métodos de prueba, calculo y especificaciones.
- f) **Título Sexto. - De las Reglas Procedimentales de Inspección y Sanción.** Se contemplan atribuciones a las unidades administrativas para dar cumplimiento a las disposiciones legales del citado reglamento fortaleciendo con ello el marco normativo municipal y las prácticas de las visitas de inspección, infracciones y sanciones.

Con el objeto de formular algunas precisiones en materia de atribuciones del consejo directivo, bases generales para la captación de agua pluvial, distribución de competencias para la rescisión de los contratos del servicio público y las normas transitorias que resultan inherentes a la expedición del proyecto normativo, propuesta donde dicho cuerpo edilicio acordó se incorporara como parte de la iniciativa del proyecto normativo que nos ocupa, en sesión ordinaria del H. Ayuntamiento de fecha 27 de abril de 2017, el Regidor José Luis Manrique Hernández, presento diversas adiciones a la iniciativa presentada por él mismo en sesión ordinaria de fecha 22 de agosto del año próximo pasado.

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Objeto, Definiciones y Autoridades

Objeto del Reglamento

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general en todo el Municipio de León, Guanajuato, y sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto:

- I. Proveer la exacta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas y del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, respecto a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final

de aguas residuales, en la zona urbana y comunidades rurales del Municipio de León, Guanajuato;

- II. Definir la estructura orgánica, así como las funciones y atribuciones de los Órganos de Gobierno y de Administración del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León y del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado en la Zona Rural del Municipio de León;
- III. Regular la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales, en la zona urbana y comunidades rurales del Municipio de León, Guanajuato, comprendiendo en ello la planeación, programación, construcción, mantenimiento, administración, operación, innovación, mejoramiento y control de las obras necesarias para su prestación;
- IV. Establecer las normas necesarias para garantizar la calidad, cantidad, equidad y continuidad de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales a toda su población; en forma autosuficiente y sustentable, garantizando gradualmente el acceso, disposición y tratamiento de agua potable para consumo personal, doméstico, comercial e industrial en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible, respetando el derecho humano al agua;
- V. Regular el uso de la red de alcantarillado sanitario en las descargas de aguas residuales diversas a las de uso doméstico; y
- VI. Establecer los límites máximos permisibles de contaminantes de las aguas residuales, así como las condiciones particulares de descarga, a fin de prevenir y controlar la contaminación de las aguas, de conformidad con la normatividad legal aplicable.

Glosario de términos

Artículo 2. Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Agua Pluvial:** Aquellas derivadas de las lluvias, nieve o granizo;
- II. **Agua Potable:** Aquella que puede ser ingerida sin provocar efectos nocivos en la salud y que reúne las características establecidas por las Normas Oficiales Mexicanas;
- III. **Agua Residual:** Aquella de composición variada proveniente de las descargas de uso público urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, de las plantas de tratamiento y en general de cualquier uso, por la que haya sufrido degradación de sus propiedades originales;

- IV. **Agua Tratada:** Aquella agua residual resultante de haber sido sometida a procesos de tratamiento, para remover total o parcialmente sus cargas contaminantes;
- V. **Alcantarillado Sanitario:** Infraestructura para recolectar, conducir, alejar y disponer las aguas residuales resultantes del uso del servicio de agua potable o de la explotación de aprovechamientos concesionados;
- VI. **Carga Contaminante:** Cantidad de un contaminante expresada en unidades de masa sobre unidad de tiempo, aportada en una descarga de aguas residuales;
- VII. **Cauce:** El canal natural o artificial que tiene la capacidad necesaria para que las aguas de la creciente máxima ordinaria escurran sin derramarse;
- VIII. **Cianuro:** Suma de las concentraciones de todas las formas químicas simples y complejas que tengan el ion cianuro;
- IX. **Cliente:** Persona física o moral que contrata la prestación de los servicios a cargo del Organismo Operador, y que se obliga al pago de la contraprestación respectiva;
- X. **Cloruros:** Suma de la concentración del ion cloruro y sales binarias del cloro;
- XI. **Coliformes Fecales:** Bacterias aerobias gram-negativas no formadoras de esporas de forma bacilar y que incubadas a 44.5 °C en un término de 48 horas fermentan la lactosa con producción de gas, pudiendo ser residentes del tracto digestivo humano y de animales de sangre caliente;
- XII. **Comunidad Rural:** La población considerada dentro de la división territorial del Municipio de León, Guanajuato, como: villa, pueblo, ranchería o caserío, así como aquel núcleo de población considerada fuera de la mancha urbana principalmente con actividades agrícolas;
- XIII. **Condiciones Particulares de Descarga:** Los parámetros máximos permisibles de elementos físicos, químicos o bacteriológicos, que se podrán contener en la descarga de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado sanitario o colectores, incluyendo los cauces y corrientes de jurisdicción estatal y aquellas de jurisdicción federal que se encuentren bajo la custodia del Organismo Operador;
- XIV. **Condómino en Condominio Horizontal:** Propietario exclusivo de un terreno y de la edificación constituida sobre de él y copropietario del

terreno o áreas de aprovechamiento en común, con las edificaciones o instalaciones correspondiente;

- XV. Condómino en Condominio Vertical:** Propietario exclusivo de una parte de la edificación y en común de todo el terreno y edificaciones o instalaciones de uso general, en donde existe un elemento común de propiedad indivisible;
- XVI. Consejo Directivo:** Consejo Directivo del Organismo Operador;
- XVII. Contaminantes:** son aquellos compuestos que en concentraciones por encima de determinados límites pueden producir efectos negativos en la salud humana y en el medio ambiente, dañando la infraestructura hidráulica o inhibir los procesos de tratamiento de las aguas residuales;
- XVIII. Contrato de Servicios:** Acto administrativo de adhesión expedido por el Organismo Operador, en el cual se establecen los compromisos y obligaciones del cliente en relación con la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Contribución por Incorporación a la Infraestructura de Alcantarillado Sanitario y Tratamiento:** Es la contraprestación en obras y/o efectivo que deberán aportar, en forma proporcional a su demanda de servicios, los propietarios de predios, fraccionamientos o desarrollos en condominio para incorporarse a la infraestructura de alcantarillado sanitario y tratamiento, incluyendo colectores, subcolectores y plantas de tratamiento, considerando su construcción, equipamiento, electrificación, bombeos, la adquisición de terrenos, tratamiento y disposición de lodos;
- XX. Contribución por Incorporación a la Infraestructura de Agua Potable:** Contraprestación en obras y/o efectivo que deberán aportar en forma proporcional a su demanda de servicios, los propietarios de predios, fraccionamientos o desarrollos en condominio para incorporarse a la infraestructura de agua potable, incluyendo las obras necesarias para fuente de abastecimiento, equipamiento, electrificación, línea de conducción, tanques de regulación y almacenamiento, líneas primarias, compra de terrenos y compra de derechos en caso de ser necesario para el abastecimiento;
- XXI. Contribución por Incorporación a la Infraestructura para la Distribución de Agua Tratada:** Contraprestación en obras y/o efectivo que deberán aportar en forma proporcional a su demanda de servicios, los propietarios de predios, fraccionamientos o desarrollos en condominio para incorporarse a la infraestructura para la distribución de agua tratada, incluyendo las obras necesarias para líneas de conducción, redes

primarias y compra de terrenos en caso de ser necesario, para el abastecimiento;

XXII. Costo Marginal: Es aquella contribución que, conforme a los precios establecidos en Ley de Ingresos para el Municipio de León, Guanajuato, deben pagar por una sola vez los clientes para tener derecho a conectarse a la infraestructura hidráulica y sanitaria del organismo y esta se cobrará con base en los litros por segundo que resulten del cálculo de la demanda máxima diaria que requieran los clientes de forma individual cuando se trate de un solo predio, o de forma colectiva tratándose de desarrollos habitacionales, comerciales, industriales o cualquier tipo de desarrollo que pretendan incorporarse a las redes del organismo para tener acceso a los servicios de suministro de agua potable, descarga de aguas residuales y su tratamiento.

En los casos en que habiendo sido pagados los derechos de incorporación existiera un aumento en las demandas generada por cambio de giro o por división de lotes habitacionales, deberá pagarse el gasto adicional demandado que resulte del cálculo correspondiente.

Todos los derechos derivados del costo marginal los pagarán los clientes o desarrolladores en efectivo y podrá hacerse el pago también, con previa aprobación por parte del Organismo Operador, mediante la aportación en bienes inherentes a la prestación de los servicios y/o a través de infraestructura primaria;

XXIII. Demanda Bioquímica de Oxígeno Total: Cantidad de oxígeno consumido por la actividad metabólica de microorganismos en un periodo de cinco días a 20 °C, considerando la suma de las concentraciones solubles y en suspensión;

XXIV. Derivación: Es la conexión a los servicios de la red de agua potable, alcantarillado sanitario, a través de los servicios contratados por otro predio;

XXV. Descarga Doméstica: Es el vertido de agua residual derivada del uso doméstico;

XXVI. Descarga No Doméstica: Es el vertido de agua residual a la red de alcantarillado sanitario proveniente de los giros industriales, comerciales y de servicios;

XXVII. Descargar: Acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar aguas residuales a la red de alcantarillado sanitario en forma continua, intermitente o fortuita;

- XXVIII. Dictamen Técnico de Factibilidad:** Documento elaborado por el Organismo Operador, mediante el cual, emite en todos los casos para la autoridad competente en materia de uso de suelo, la viabilidad de otorgar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales en el Municipio de León, Guanajuato, así como del establecimiento de las condiciones a cumplir, a fin de otorgar la prestación de los mismos, con una vigencia no mayor a 6 seis meses;
- XXIX. Disposición Final:** Conjunto de operaciones destinadas a lograr el depósito permanente de los residuos sólidos producto de las aguas residuales;
- XXX. Drenaje Pluvial:** Infraestructura para recolectar, conducir, alejar y descargar el agua pluvial a cuerpos receptores;
- XXXI. Fósforo Total:** Suma de las concentraciones de fosfatos, ortofosfatos, polifosfatos, fósforo inorgánico y fosfatos orgánicos;
- XXXII. Gasto Máximo Diario:** Es aquel requerido para satisfacer las necesidades de la población en el día de máximo consumo en un año;
- XXXIII. Gasto Medio Diario:** Es aquel requerido para satisfacer las necesidades de una población en un día de consumo promedio;
- XXXIV. Gasto o Caudal:** El volumen de agua demandado por cada unidad de tiempo;
- XXXV. Grasas y Aceites:** Cualquier material que puede ser recuperado como una sustancia soluble, en los siguientes solventes: n-hexano, triclorotrifluoroetano o una mezcla de 80% de n-hexano y 20% de metilterbutileter;
- XXXVI. H. Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato;
- XXXVII. Ley de Ingresos:** La Ley de Ingresos para el Municipio de León, Guanajuato, vigente en el ejercicio fiscal respectivo;
- XXXVIII. Límite Máximo Permisible:** Valor o rango asignado a un parámetro, el cual no debe ser excedido en la descarga de aguas residuales vertidas a la red de alcantarillado sanitario;
- XXXIX. Muestras Compuestas:** Las que resultan de mezclar el número de muestras simples de acuerdo a lo señalado en la NOM-002-SEMARNAT-1996 o aquella norma que especifique los límites máximos permisibles de

contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado sanitario urbano o municipal;

- XL. Nitrógeno Total:** Suma de las concentraciones de nitrógeno, nitritos y nitratos;
- XLI. Obras de Cabeza:** Infraestructura que garantiza la dotación de servicios básicos, mediante la extracción, conducción, almacenamiento y tratamiento de agua potable, de alcantarillado sanitario, drenaje pluvial o agua tratada, a un fraccionamiento o desarrollo en condominio;
- XLII. Organismo Operador:** El SAPAL o el SAPAL-Rural, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XLIII. Parámetro:** Variable que se utiliza como referencia para determinar la calidad física, química y biológica del agua;
- XLIV. Potencial de Hidrógeno (PH):** Concentración de iones de hidrógeno expresada como logaritmo negativo que representa la acidez o alcalinidad del agua;
- XLV. Predio o Inmueble:** Superficie de terreno, con o sin construcción, comprendidos dentro de un perímetro identificado por linderos específicos;
- XLVI. Punto de Abastecimiento:** Fuente de suministro, bebedero o toma pública de agua potable para la ciudadanía, diverso a la toma domiciliaria que el Organismo Operador establecerá para consumo humano y personal de manera gratuita en el volumen máximo que contemple el presente Reglamento;
- XLVII. Redes Primarias:** Son las redes de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial correspondientes a las obras de cabeza;
- XLVIII. Redes Secundarias:** Son las redes de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial desde las interconexiones de la redes primarias hasta los puntos que permitan la conexión con las instalaciones del cliente final del servicio;
- XLIX. Reglamento:** Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento para el Municipio de León Guanajuato;
- L. Reúso:** La explotación, uso o aprovechamiento de aguas residuales con o sin tratamiento previo;

- LI. **SAPAL:** El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León;
- LII. **SAPAL - Rural:** El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado en la Zona Rural del Municipio de León, Guanajuato;
- LIII. **Servicio de Agua Potable:** Actividades que comprenden la operación, administración, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura necesaria que comprende la captación de aguas superficiales y/o subterráneas, su potabilización, conducción y distribución;
- LIV. **Servicio de Alcantarillado Sanitario:** Actividades que comprenden la operación, administración, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura necesaria para la colección, bombeo, conducción y alejamiento de aguas residuales a través de una red especial;
- LV. **Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales:** Actividades que comprenden la operación, administración, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura necesaria para el tratamiento de aguas residuales y lodos mediante la cual se remueven y reducen las cargas contaminantes;
- LVI. **Sólidos Sedimentables:** Son las partículas sólidas que se depositan en el fondo de un recipiente debido a la operación de sedimentación;
- LVII. **Sólidos Suspendidos Totales:** Aquellos constituidos por sólidos sedimentables, sólidos en suspensión y sólidos coloidales cuyo tamaño de partícula no pase el filtro estándar de fibra de vidrio;
- LVIII. **Sulfuros:** Suma de la concentración de los iones de sulfuro, ácido sulfhídrico y sales binarias del azufre;
- LIX. **Tarifa:** Es el sistema de precios unitarios que sirve de base para el cálculo de la contraprestación por determinado uso, rango de consumo o descarga de agua potable, tratada o residual, en función del tipo de Cliente o cualquier otro factor que apruebe la autoridad competente;
- LX. **Toma:** Es la interconexión entre la red secundaria de agua potable y el predio o unidad de consumo;
- LXI. **Unidad Administrativa:** Las Gerencias, los Departamentos o las demás áreas creadas por el Consejo Directivo;
- LXII. **Unidad de Consumo:** Espacio físico estructuralmente separado e independiente, destinado a ser ocupado por persona física o moral, para uso habitacional, comercial, industrial, instituciones públicas o que presten servicios públicos, o cualesquiera otra actividad productiva; con acceso

directo a la calle o a un pasaje o escalera, que permita la entrada y salida, sin circular por áreas de uso privativo;

- LXIII. Uso Comercial:** Utilización del agua en establecimientos y oficinas, dedicadas a la comercialización de bienes o servicios;
- LXIV. Uso Doméstico:** Utilización del agua que se hace en los predios dedicados exclusivamente a casa habitación;
- LXV. Uso en Bebedero Público:** Utilización del agua potable en dispositivos diseñados para ingerir directamente por los ciudadanos;
- LXVI. Uso en Instituciones Públicas:** Utilización del agua en inmuebles federales, estatales o municipales que presten servicios públicos;
- LXVII. Uso en Toma Pública:** Utilización del agua en dispositivos diseñados para el suministro de agua potable en colonias irregulares;
- LXVIII. Uso Industrial:** Utilización del agua en fábricas, empresas o parques industriales que lleven a cabo algún proceso de producción o transformación;
- LXIX. Uso mediante Vehículos de Autotransporte:** Utilización del agua mediante el suministro a través de vehículos de autotransporte del Organismo Operador que cumplan con la normatividad aplicable en materia de transporte de agua potable;
- LXX. Uso Mixto:** Utilización del agua de un inmueble de uso doméstico que se destine de manera adicional para actividades económicas; y
- LXXI. Uso para Beneficencia:** Utilización del agua por instituciones que brindan servicios sin fines de lucro, tales como asilos, hospicios, centros de rehabilitación, entre otros, y que cuenten con reconocimiento oficial.

Supletoriedad del Reglamento

Artículo 3. Para lo no previsto por el presente Reglamento será aplicable, en lo conducente, lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales, las normas oficiales mexicanas que se encuentren vigentes, así como en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Para los efectos de los procedimientos administrativos contemplados en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Acciones de interés social

Artículo 4. Para efectos de este Reglamento se consideran como acciones de orden público e interés social, que puede realizar el Organismo Operador, las siguientes:

- I. Adquisición de bienes inmuebles o muebles que sean necesarios para la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, conservación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales, incluyendo las instalaciones conexas, como son los caminos y las zonas de protección;
- II. Rehabilitación, mantenimiento y ampliación de las obras y servicios necesarios para la operación y administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales dentro del Municipio.
- III. La adquisición, utilización, aprovechamiento, y la ocupación total o parcial de obras hidráulicas de propiedad privada, cuando se requieran para la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado.
- IV. La prevención y el control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del Municipio, de la competencia de cada organismo operador, ya sea que surjan en el mismo o que provengan de otros Municipios o Entidades;
- V. La distribución de agua potable a zonas que no cuenten con la red de servicio, mediante vehículos de autotransporte que deberán cumplir con la normatividad aplicable en materia de transporte de agua potable;
- VI. La generación de energía mediante la utilización de agua o los productos derivados de su tratamiento u otras fuentes; y
- VII. El estudio, análisis, investigación relacionada con el uso y aprovechamiento del agua y su divulgación.

Autoridades Competentes

Artículo 5. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;

- III. El SAPAL en lo que respecta a la zona urbana; y,
- IV. El SAPAL-Rural en lo que respecta a las comunidades rurales.

Atribuciones del H. Ayuntamiento

Artículo 6. Son atribuciones del H. Ayuntamiento las siguientes:

- I. Designar a los miembros del Consejo Directivo del Organismo Operador;
- II. Auxiliar a las autoridades sanitarias en la planeación y ejecución de sus disposiciones relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales;
- III. Autorizar la propuesta de Ley de Ingresos para su aprobación por el Congreso del Estado de Guanajuato, así como el pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos para su remisión al Congreso del Estado de Guanajuato, de los rubros correspondientes al Organismo Operador;
- IV. Expedir los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas y de Observancia General referentes al Organismo Operador;
- V. Aprobar el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal e incorporarlo al Plan Municipal de Desarrollo dentro del Sistema de Planeación Democrática;
- VI. Promover en el ámbito de su competencia lo necesario para lograr la autosuficiencia financiera, técnica y administrativa del Organismo Operador;
- VII. Ejercer las acciones para prevenir y controlar la contaminación del agua y para el mejoramiento de su calidad, bajo criterios de desarrollo sustentable, en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Expedir y evaluar las políticas que orienten el fomento y el desarrollo de la infraestructura hidráulica del Municipio; y
- IX. Las demás que le otorgue este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Comisión del Ayuntamiento

Artículo 7. Las atribuciones, obligaciones y funciones que en el presente Reglamento se encuentren consignadas para el H. Ayuntamiento, deberán ser estudiadas, analizadas y dictaminadas previamente por la Comisión del H. Ayuntamiento correspondiente.

Para el caso de reformas, adiciones y derogaciones al presente Reglamento, o bien a iniciativas de reforma a alguna Ley en materia del agua, corresponderá a las Comisiones del H. Ayuntamiento correspondientes, procedan a su análisis y dictamen en la forma y plazos previstos en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato.

Delegación de atribuciones

Artículo 8. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 y 17 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y 154 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se delega en favor del Director General del Organismo Operador, así como del Titular de la Gerencia que al efecto determine el presente Reglamento o en su caso el Consejo Directivo, la facultad de llevar a cabo, conjunta o indistintamente, la determinación y liquidación de los créditos fiscales, así como exigir el pago de los que no hayan sido cubiertos o garantizados en los plazos legales, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en las Leyes fiscales aplicables.

Facultades del Presidente Municipal

Artículo 9. Son facultades del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Ejecutar las determinaciones del H. Ayuntamiento y supervisar el buen orden y operatividad de los servicios públicos establecidos en el presente reglamento;
- II. Tomar conocimiento del funcionamiento de los servicios públicos establecidos en el presente reglamento;
- III. Promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los Reglamentos, Circulares, Disposiciones de Observancia General referidas en el presente ordenamiento y demás actos y acuerdos administrativos que correspondan;
- IV. Emitir la convocatoria dirigida a los sectores público, privado y social para la integración del Consejo Directivo del Organismo Operador;
- V. Turnar al H. Ayuntamiento las propuestas de ratificación de los miembros que procedan y de los nuevos nombramientos del Consejo Directivo, para su aprobación; y
- VI. Asistir, cuando lo estime necesario, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, así como a las Comisiones, Comités o Subcomités del Organismo Operador.

Atribuciones del SAPAL y el SAPAL-Rural

Artículo 10. Son atribuciones del SAPAL y el SAPAL-Rural, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes:

- I. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales y cobrarlos en los términos de la Ley de Ingresos vigente, este Reglamento y demás disposiciones fiscales aplicables;
- II. Realizar los estudios tarifarios correspondientes a los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales que garanticen su sustentabilidad financiera;
- III. Proponer al H. Ayuntamiento los programas de servicios hídricos municipales;
- IV. Mantener actualizado el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal de los servicios mediante la incorporación de las zonas de crecimiento que se determinen conforme al Plan de Municipal Desarrollo emitido por la autoridad competente;
- V. Emitir dictamen técnico de factibilidad;
- VI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la medición del ciclo hidrológico en cantidad y calidad;
- VII. Promover una cultura del agua que considere a este elemento como un recurso vital y escaso, que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia;
- VIII. Promover la participación social en la programación hidráulica municipal;
- IX. Supervisar que las descargas de aguas residuales se realicen conforme a la normatividad ambiental vigente;
- X. Promover la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua, pudiendo constituir para tal efecto un centro de investigación y desarrollo;
- XI. Fijar los límites máximos permisibles de descarga de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario;
- XII. Convenir con entidades públicas mediante acto jurídico, el uso de la infraestructura hidráulica en los servicios administrativos propios del organismo operador para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento en una zona de población determinada;

- XIII. Prestar el servicio de suministro de agua tratada así como la realización de los estudios tarifarios para el cobro de dichos servicios;
- XIV. Implementar los mecanismos de coordinación que resulten necesarios con las dependencias o entidades municipales correspondientes para asegurar el abastecimiento de agua potable a zonas que no cuenten con la red de servicio, así la colocación y uso de bebederos y tomas públicas, de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo Directivo;
- XV. Generar energía mediante la utilización de agua o los productos derivados de su tratamiento u otras fuentes;
- XVI. Efectuar el estudio, análisis, investigación relacionada con el uso y aprovechamiento del agua y su divulgación;
- XVII. Ejercer las facultades derivadas de los instrumentos jurídicos en la materia celebrados con autoridades federales y estatales;
- XVIII. Coadyuvar en el ámbito de su respectiva competencia, a la observancia de la Ley de Aguas Nacionales, gestionando e instrumentando los mecanismos de coordinación y colaboración que en su caso resulten necesarios con las autoridades federales, estatales y municipales;
- XIX. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, dentro de su ámbito de competencia;
- XX. Realizar las acciones necesarias con el fin de que los Notarios Públicos y jueces en los actos traslativos de dominio de bienes inmuebles, constaten documentalmente que los mismos están al corriente en el pago de los derechos y costos por los servicios del SAPAL; y,
- XXI. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otros ordenamiento jurídicos aplicables.

Título Segundo Del SAPAL

Capítulo I Estructura organizacional del SAPAL

Naturaleza Jurídica del SAPAL

Artículo 11. El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, identificado por sus siglas SAPAL, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Objeto del SAPAL

Artículo 12. El SAPAL es el Organismo encargado de operar y garantizar el adecuado funcionamiento de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, así como la captación, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales en la zona urbana del Municipio de León, Guanajuato.

Domicilio del SAPAL

Artículo 13. El SAPAL tendrá su domicilio en el Municipio de León, Estado de Guanajuato.

Patrimonio del SAPAL

Artículo 14. El patrimonio del SAPAL se integra con:

- I. Los bienes inmuebles de su propiedad;
- II. Los bienes muebles de su propiedad, los ubicados en sus instalaciones o en la vía pública necesarios para el ejercicio de su función, incluyendo aquellos que sean inherentes o formen parte de la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales;
- III. Las donaciones y aportaciones que reciba de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares por cualquier título legal;
- IV. Los derechos y créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus fines;
- V. Los fondos que se obtengan por concepto de contraprestaciones, aprovechamientos, tarifas, multas, y recargos generados por la prestación de los servicios, así como los demás ingresos que generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- VI. Los subsidios, asignaciones, concesiones, adjudicaciones, herencias, legados y demás liberalidades, que se otorguen a su favor; y
- VII. Los demás bienes e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

Bienes del SAPAL

Artículo 15. Los bienes del SAPAL son inembargables e imprescriptibles, en los términos del marco legal vigente.

Pago de indemnizaciones

Artículo 16. Correrá a cargo del SAPAL el pago de las indemnizaciones correspondientes a las expropiaciones, ocupación temporal, total o parcial o limitación de derechos de dominio de bienes, de propiedad privada o ejidal que se requieran para la prestación de los servicios, decretados por las autoridades competentes en beneficio del SAPAL o adquiridos para tales fines.

Atribuciones del SAPAL

Artículo 17. Son atribuciones del SAPAL, además de las señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, el proporcionar el apoyo y asesoría técnica, financiera, jurídica y administrativa al SAPAL-Rural, coadyuvando y coordinando con éste, las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y ejercicio de sus atribuciones conferidas en el presente Reglamento.

Capítulo II Organización

Integración del SAPAL

Artículo 18. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, el SAPAL estará integrado por:

- I. Consejo Directivo, con apoyo de sus Comisiones;
- II. Comités y Subcomités;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Contraloría Interna;
- V. Director General, y
- VI. Las Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de su objeto, las cuales se encuentran establecidas en el presente ordenamiento.

Sección Primera Consejo Directivo y sus Órganos de Apoyo

Consejo Directivo

Artículo 19. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del SAPAL y el órgano de gobierno colegiado encargado de dirigir, planear y evaluar la administración del mismo.

Integración del Consejo

Artículo 20. El Consejo Directivo contará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y Vocales, cuyas atribuciones se establecerán en el presente Reglamento.

Los integrantes del Consejo Directivo serán designados por el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, conforme al siguiente procedimiento:

- I. El Presidente Municipal propondrá un integrante propietario y su respectivo suplente, elegido de entre la terna que para tal efecto le presenten cada una de las cámaras empresariales y asociaciones siguientes:
 - a) Cámara Nacional de la Industria de la Transformación;
 - b) Cámara de la Curtiduría;
 - c) Cámara del Calzado;
 - d) Cámara de Comercio;
 - e) Cámara de la Construcción;
 - f) Centro Patronal de León (COPARMEX);
 - g) Asociación de Empresas Proveedoras Industriales de México, A.C.; y
 - h) Representación Sindical.
- II. El Presidente Municipal propondrá tres integrantes propietarios y sus respectivos suplentes, elegidos de entre las ternas que para tal efecto le presenten, colegios de profesionistas, instituciones de investigación o de educación superior.
- III. El Presidente Municipal propondrá tres integrantes propietarios y sus respectivos suplentes, elegidos de entre las ternas que para tal efecto le presenten:
 - a) Otras cámaras o asociaciones que representen actividades económicas en el Municipio;
 - b) Instituciones u organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto sea proteger el derecho humano al agua; y
 - c) Organizaciones de la sociedad civil que representen a la mujer.

- IV. El Ayuntamiento designará tres representantes de entre sus Síndicos y Regidores, quienes tendrán el carácter de vocales propietarios.

Para los efectos de las fracciones I, II y III, del presente artículo, no deberá existir más de un miembro representativo por cada uno de los organismos, instituciones, cámaras, colegios y asociaciones ahí mencionadas los cuales serán considerados, para los efectos del presente Reglamento, como consejeros ciudadanos.

La designación de los consejeros que realice el H. Ayuntamiento, será de propietarios y suplentes; para el caso de los consejeros señalados en la fracción IV del presente artículo, corresponderá al Presidente Municipal formular la propuesta de los suplentes que habrán de cubrir sus ausencias, quienes deberán ser síndicos o regidores del H. Ayuntamiento.

Prosecretario

Artículo 21. El Consejo Directivo se apoyará, para el desarrollo de sus actividades, en un Prosecretario, quien será designado por el Presidente de dicho Consejo, debiendo asistir a las sesiones del mismo sin derecho a voz ni voto.

El Prosecretario dependerá directamente del Presidente del Consejo Directivo, sin embargo, colaborará con el Secretario del Consejo Directivo y con los Secretarios Ejecutivos de las Comisiones, Comités y Subcomités en los términos de este Reglamento.

La remuneración del Prosecretario estará determinada en el Tabulador de Sueldos y Salarios que apruebe el Consejo Directivo.

Procedimiento para la integración del Consejo

Artículo 22. Para la integración del Consejo Directivo, el Presidente Municipal, en el mes de enero siguiente a la fecha de inicio de su mandato, convocará públicamente a las asociaciones e instituciones citadas en el artículo 20 el presente ordenamiento, para que envíen sus propuestas de candidatos a consejeros, mismos que deberán reunir el perfil y cumplir con los requisitos solicitados en la convocatoria para el desempeño de dichos cargos.

Asimismo, el Presidente Municipal turnará al H. Ayuntamiento las propuestas de ratificación de los miembros que procedan y de los nuevos nombramientos, para su aprobación.

Las nuevas designaciones y las ratificaciones antes señaladas deberán efectuarse, a más tardar, en el mes de febrero siguiente.

El Consejo Directivo del SAPAL durará en su gestión 3 años.

Requisitos para ser Consejero

Artículo 23. Los requisitos para ser propuesto y formar parte del Consejo Directivo son los siguientes:

- I. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Acreditar residencia efectiva de al menos dos años en el Municipio de León, Guanajuato;
- III. No haber sido condenado por delito grave señalado por el Código Penal para el Estado de Guanajuato, ni tampoco por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama quedará inhabilitado para ser integrante cualquiera que haya sido la pena;
- IV. No haber sido titular de alguna de las Unidades Administrativas del Organismo Operador, en la administración inmediata anterior;
- V. No ocupar cargos en los Comités Directivos de ningún partido político, a excepción de los integrantes del H. Ayuntamiento;
- VI. No ser candidato u ocupar cargos de elección popular, a excepción de los integrantes del H. Ayuntamiento;
- VII. No ser presidente, titular o su equivalente en funciones de los organismos que integran el Consejo Directivo;
- VIII. Contar preferentemente con reconocida experiencia en la dirección de entidades públicas o privadas o en la realización de actividades afines a las atribuciones u objeto del SAPAL;
- IX. No ser cónyuge ni tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o parentesco civil con cualquiera de los miembros del Consejo Directivo, y
- X. No tener litigios pendientes con el SAPAL.

El Consejo Directivo podrá establecer los perfiles del Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales del mismo con el objeto de lograr el mejor desempeño y gestión, los cuales deberán ser considerados en el procedimiento de designación correspondiente.

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

Instalación del Consejo

Artículo 24. Los integrantes del Consejo Directivo, dentro de los 30 días naturales posteriores a su designación, sesionarán solemnemente para su instalación y elegirán, de entre sus miembros, a quienes fungirán como Presidente, Secretario y Tesorero.

Ratificación de Consejeros

Artículo 25. Una vez concluida la gestión del Consejo Directivo se podrá ratificar, únicamente para otro periodo, al menos el 50% de los consejeros mencionados en las fracciones I, II y III del artículo 20.

Para el caso de los integrantes de la fracción IV del artículo 20 del presente Reglamento, la duración del cargo será por el término de la Administración Pública Municipal en turno.

Duración del Consejo

Artículo 26. En virtud de que el periodo de gestión del Consejo Directivo del SAPAL es de 3 años, los Consejeros designados ejercerán sus funciones dentro de dicho periodo, a excepción de aquellos que sean designados con posterioridad, quienes sólo ejercerán sus funciones durante el tiempo restante de dicha gestión.

Naturaleza del cargo de Consejero

Artículo 27. Los cargos de Consejeros serán honoríficos y personales. Sus titulares o suplentes no percibirán retribución económica por el desempeño de sus funciones.

Responsabilidades del Consejo Directivo

Artículo 28. Los miembros del Consejo Directivo deberán cumplir diligente y puntualmente con las responsabilidades que les correspondan conforme a este Reglamento, así como aquellas que les sean asignadas por el Consejo Directivo o las Comisiones en que participen.

Suplencia de los Consejeros

Artículo 29. Los consejeros propietarios que se ausenten por un periodo que no exceda de dos meses por licencia, permiso o causa justificada serán sustituidos provisionalmente por sus suplentes.

En caso de ausencia que no exceda de dos meses por licencia, permiso o causa justificada de las personas que ostentan los cargos de Presidente, Secretario o Tesorero del Consejo Directivo, dichos cargos serán asignados provisionalmente a cualquiera de los miembros del Consejo Directivo que éste designe, en la sesión correspondiente.

Ausencia o Renuncia de Consejeros

Artículo 30. Los consejeros propietarios que renuncien o se ausenten por más de tres meses consecutivos, falten a más de tres sesiones ordinarias en forma continua o a más de seis sesiones de manera discontinua dentro de un año del periodo de gestión del Consejo Directivo, exceptuándose los representantes del H. Ayuntamiento, serán sustituidos por sus suplentes de forma permanente, lo cual se comunicará al H. Ayuntamiento para su conocimiento, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

En caso de renuncia o ausencia que exceda de tres meses consecutivos de las personas que ostentan los cargos de Presidente, Secretario o Tesorero del Consejo Directivo, dichos cargos serán asignados de forma permanente a cualquiera de los miembros del Consejo Directivo que éste designe, en la sesión correspondiente.

Remoción de los miembros del Consejo

Artículo 31. Los Consejeros propietarios o suplentes del Consejo Directivo podrán ser removidos de sus cargos por el H. Ayuntamiento, en los casos siguientes:

- I. Incapacidad mental o física que impida el correcto ejercicio de sus funciones durante más de tres meses consecutivos;
- II. Incumplir con los deberes de lealtad, con las obligaciones o con las responsabilidades que establecen el presente Reglamento, así como los Manuales de Procedimientos y Políticas Internas incluyendo, sin limitar, el Manual de Mejores Prácticas Corporativas y los Lineamientos de Ética que apruebe el Organismo Operador;
- III. Entorpecer o dilatar injustificadamente los trabajos del Consejo Directivo;
- IV. Incumplir con las funciones que le encomiende el Consejo Directivo, y

En caso de faltas graves por parte de los Consejeros, el Consejo Directivo tendrá atribuciones para tomar las medidas provisionales para salvaguardar los intereses del SAPAL, ello de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Una vez que se actualice cualesquiera de los supuestos antes referidos, el Consejo Directivo integrará el expediente respectivo con las pruebas pertinentes con el objeto de notificar al Consejero de que se trate y al H. Ayuntamiento, para el efecto de que este último determine, en su caso, la remoción de dicho Consejero, quien una vez removido del cargo, no podrá ser designado nuevamente.

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

Inducción de Consejeros

Artículo 32. Una vez instalado el Consejo Directivo y dentro de un período de 60 días posteriores a dicha instalación, el Presidente o el Secretario del Consejo, con el apoyo de la Dirección General y del Prosecretario, deberán proporcionar información y documentación suficiente a los nuevos miembros del Consejo Directivo, con el propósito de que conozcan el Organismo, así como su forma de participación y responsabilidades en términos de la normatividad aplicable.

Para tal efecto, se deberán utilizar los documentos creados con este objetivo y que se detallan en los Manuales de Procedimientos y Políticas Internas incluyendo, sin limitar, en el Manual de Mejores Prácticas Corporativas y en los Lineamientos de Ética que apruebe el Organismo Operador.

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

Sesiones del Consejo Directivo

Artículo 33. Las sesiones del Consejo Directivo se celebrarán ordinariamente una vez al mes, de acuerdo al calendario que para tal fin se establezca, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que resulten necesarias.

Los Consejeros podrán asistir a las sesiones del Consejo mediante el uso de medios de comunicación electrónica para lo cual se habilitará el sistema tecnológico adecuado, siendo responsabilidad del Secretario, hacer constar la presencia virtual de los Consejeros, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Convocatoria a las sesiones

Artículo 34. Tienen facultad para convocar a sesiones del Consejo Directivo:

- I. El Presidente;
- II. El Secretario, conjuntamente con el Tesorero, y
- III. En caso de omisión o negativa de los anteriores, la unión de la mitad más uno de los Consejeros que consideren necesario convocar a sesión.

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

Para ello, el Secretario del Consejo Directivo a través del Prosecretario adjuntara a la convocatoria, la documentación e información que resulte pertinente para ser discutida en la sesión, con la anticipación necesaria para el tipo de sesión de que se trate; lo cual podrá realizarse a través del sistema electrónico, que para el efecto se habilite.

La convocatoria a sesión extraordinaria, se hará con una antelación de por lo menos, 24 horas a la fecha de su celebración o en cualquier momento para el caso de urgencia.

No podrán ser objeto de acuerdo ni de resolución de una sesión del Consejo Directivo asuntos distintos a los consignados en la convocatoria respectiva, salvo que, por unanimidad de votos de los integrantes del Consejo Directivo, se determine incorporar otros asuntos o modificar los contenidos en la convocatoria correspondiente.

Quorum de instalación

Artículo 35. El Presidente del Consejo Directivo solicitará al Secretario, que formule la lista de asistencia y haga constar la existencia del quorum reglamentario. Posteriormente, el Presidente declarará legalmente instalada la sesión y procederá a tratar los asuntos contenidos en el orden del día. El Secretario de la sesión dará cuenta de las votaciones que se efectúen.

El quórum necesario para la instalación de una sesión del Consejo Directivo se constituirá en primera convocatoria, con la mayoría de sus integrantes, entre los cuales deberá estar el Presidente del Consejo Directivo, pero si ese quorum no se reúne como resultado de la primera convocatoria el día y hora fijados, la sesión se llevará a cabo, en segunda convocatoria, con los integrantes del Consejo que hayan concurrido, 10 minutos después, siempre y cuando el número de integrantes no sea menor a 7. Los acuerdos que se tomen serán de observancia obligatoria para todos los integrantes del Consejo Directivo, aún para los ausentes y disidentes.

Para el caso de que en alguna de las sesiones no asistiere el Presidente o el Secretario, los asistentes harán las designaciones correspondientes para suplir sus ausencias en la sesión de que se trate, quedando exceptuados para ocupar dichos cargos los representantes del H. Ayuntamiento.

Quorum de votación

Artículo 36. En las sesiones del Consejo Directivo las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes. Cada integrante tendrá derecho a voz y voto. Cuando la votación resulte empatada, el Presidente del Consejo Directivo tendrá voto de calidad.

Causas de excusa de los consejeros

Artículo 37. Los consejeros deberán excusarse de intervenir en la discusión y votación de cualquier asunto del orden del día cuando tengan conflicto de intereses o se presente alguna situación que afecte su imparcialidad, en los términos de las disposiciones aplicables.

Desarrollo de las Sesiones

Artículo 38. Iniciada la Sesión del Consejo Directivo, los Consejeros asistentes deberán permanecer hasta su conclusión, salvo causa justificada que amerite ausentarse de la misma.

Para el caso de que alguno de los consejeros abandone definitivamente la reunión, ésta podrá continuarse solo si prevalecen presentes la mayoría de sus integrantes y los acuerdos que se tomen serán válidos.

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

Los Consejeros deberán justificar sus inasistencias mediante aviso por escrito o por medios de comunicación electrónica que, de manera oportuna, realicen al Presidente del Consejo Directivo, mediante el cual se expondrán las causas que originaron su inasistencia, lo cual hará del conocimiento de los demás Consejeros al inicio de la sesión convocada.

Las resoluciones del Consejo Directivo tomadas fuera de sesión tendrán, para todos los efectos legales, la misma validez que las adoptadas en sesión formal de Consejo, siempre que los acuerdos se tomen por unanimidad de votos de sus miembros, propietarios o suplentes, se plasmen por escrito y se firmen por los mismos. La información o documentación relativa a las resoluciones tomadas fuera de sesión del Consejo Directivo deberá adjuntarse al acta que se levante para tales efectos.

Asistentes e Invitados

Artículo 39. El Director General del SAPAL deberá asistir a las sesiones del Consejo Directivo teniendo voz pero no voto.

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

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

Público asistente a las sesiones

Artículo 40. Las sesiones del Consejo Directivo serán públicas. Sin embargo, el público asistente no podrá intervenir, interferir ni realizar acto alguno que interrumpa el desarrollo de la sesión.

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

Actas de las sesiones

Artículo 41. Todos los acuerdos del Consejo Directivo serán asentados en actas que firmarán los Consejeros que hayan fungido como Presidente y Secretario de la sesión respectiva.

Las sesiones del Consejo Directivo serán presididas por el Presidente del propio Consejo y, en su ausencia, por quien se designe en la sesión.

Las actas del Consejo Directivo serán redactadas por el Secretario, quien se auxiliará en el Prosecretario, adjuntándose a las mismas los documentos y demás anexos que se presenten y sean elementos integrantes de los acuerdos que se tomen por parte de los miembros del Consejo Directivo.

El acta podrá ponerse a disposición de los Consejeros mediante su publicación en el Sistema Electrónico de Seguimiento de Acuerdos.

De las actas de las sesiones

Artículo 42. El Secretario elaborará el acta de la sesión, la cual deberá ser aprobada y firmada por quienes haya fungido como Presidente y Secretario de la sesión del Consejo, para que surta plenos efectos legales.

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

Las actas de las sesiones del Consejo estarán disponibles en el sistema electrónico que para tal efecto organice el Prosecretario, siendo responsabilidad del Director General y las Unidades Administrativas el debido seguimiento de los acuerdos en el ámbito de sus facultades.

Atribuciones del

Consejo Directivo del SAPAL

Artículo 43. Son atribuciones del Consejo Directivo las siguientes:

I. Estratégicas

- a.** Planear, organizar, dirigir, controlar y vigilar las actividades del SAPAL de conformidad con las atribuciones conferidas por este Reglamento;
- b.** Verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del SAPAL;
- c.** Informar trimestralmente al H. Ayuntamiento, a través de su Presidente o del Director General, sin perjuicio de hacerlo cuando éste lo requiera, sobre las labores realizadas por el SAPAL durante ese término, así como su estado financiero;
- d.** Aprobar el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos y las estimaciones de Ingresos y presentarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- e.** Autorizar las transferencias y reasignaciones de partidas presupuestales;
- f.** Aprobar el informe mensual presentado por el Director General sobre las labores realizadas, programas administrativos y técnicos, así como los programas de obras y erogaciones;
- g.** Aprobar el Balance Anual y el Estado de Resultados de cada ejercicio, acompañado del dictamen del auditor externo;
- h.** Someter a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal;
- i.** Aprobar el Plan Anual de Obra e Inversión presentado por el Presidente o el Director General;
- j.** Analizar y, en su caso, aprobar proyectos, políticas y estrategias de inversión del patrimonio del SAPAL;
- k.** Aprobar el informe anual sobre el inventario, altas y bajas de los bienes propiedad del SAPAL;

- l.** Otorgar ayudas de beneficio social, en los términos y condiciones de las políticas, lineamientos y acuerdos emitidos por el propio Consejo Directivo; y
- m.** Aprobar los lineamientos y directrices para promover, incentivar y fomentar acciones tendientes a la captación de agua pluvial.

II. De Organización

- a.** Celebrar la sesión de instalación respectiva con el objeto de designar, de entre sus miembros, a quienes fungirán como Presidente, Secretario y Tesorero del Consejo Directivo;
- b.** Autorizar la conformación e integrar las Comisiones, Comités y Subcomités que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del SAPAL;
- c.** Nombrar o remover, en su caso, al Director General del SAPAL;
- d.** Nombrar o remover, en su caso, al Contralor Interno y al titular de la Unidad de Transparencia del SAPAL;
- e.** Autorizar los planes y programas de trabajo que propongan las Comisiones, Comités, Subcomités, la Dirección General y las Unidades Administrativas del SAPAL, así como evaluar sus avances;
- f.** Solicitar al Director General información respecto del funcionamiento de las Comisiones, Comités, Subcomités y Unidades Administrativas del SAPAL;
- g.** Aprobar o modificar los programas y actividades realizadas por las diversas Unidades Administrativas del SAPAL;
- h.** Someter a consideración del H. Ayuntamiento los proyectos de reformas, adiciones o derogaciones que se estimen convenientes al presente Reglamento, así como aquella normatividad municipal que coadyuve al mejor cumplimiento de los objetivos del SAPAL; y
- i.** Revisar y aprobar los Manuales de Procedimientos y Políticas Internas incluyendo, sin limitar, los Manuales de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de Mediación y Conciliación, de Mejores Prácticas Corporativas y los Lineamientos de Ética, así como la demás normatividad interna aplicable, en términos de lo establecido en el presente Reglamento. Asimismo, el Consejo Directivo deberá

asegurar la difusión, así como fomentar el cumplimiento y la aplicación de los documentos establecidos en este párrafo.

III. De Operación

- a) Proponer las bases para la participación de los sectores social y privado en los servicios competencia del SAPAL;
- b) Aprobar los términos y condiciones generales de los Contratos de Servicio que celebre el SAPAL con los clientes, así como las políticas para la prestación de los diversos servicios y trámites que correspondan al organismo operador;
- c) Vigilar la aplicación de las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario de su competencia, así como para el tratamiento y reúso de aguas residuales, procurando la simplificación administrativa y la mejora regulatoria, pudiendo delegar esta facultad en los titulares de las Unidades Administrativas del SAPAL;
- d) Aprobar las estrategias que permitan conservar la disponibilidad y abastecimiento del recurso hídrico;
- e) Establecer políticas encaminadas al cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- f) Revisar y aprobar el proyecto de tarifas y contraprestaciones de conformidad con este Reglamento y presentarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación y publicación;
- g) Revisar el arancel de multas y el tabulador de sanciones, recargos y gastos de ejecución por infracciones a lo que dispone este Reglamento, y presentarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación y publicación, como parte de las Disposiciones Administrativas de Recaudación Fiscal para cada ejercicio;
- h) Aprobar, a propuesta del Director General, la creación de las plazas o modificación de la estructura administrativa del SAPAL que resulte necesaria y justifique el mejor funcionamiento del mismo;
- i) Determinar las condiciones en que deban celebrarse el contrato colectivo o individual de trabajo y, en su caso, la subcontratación, del personal del organismo operador, así como el tabulador de sueldos y salarios y políticas de finiquitos, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo; y

- j) Autorizar, a propuesta del Director General, la delegación de facultades relativas a la suscripción de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de arrendamiento, adquisición de bienes y servicios, hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa de conformidad con los límites y montos emitidos por el H. Ayuntamiento.
- k) Autorizar la cancelación de los créditos fiscales, cuando los sujetos de crédito sean insolventes, o el cobro del crédito sea incosteable; ello previo estudio y dictaminación de la Comisión competente en materia de Hacienda, con el análisis y opinión técnica de la Gerencia Comercial.

La cancelación de créditos fiscales en las cuentas públicas, por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del sujeto pasivo o de los responsables solidarios, no libera a uno ni a otro de su obligación, la cual podrá hacerse efectiva mediante el procedimiento correspondiente, en cuanto las circunstancias lo permitan, mientras no se produzca la prescripción.

IV. De la vinculación con dependencias

- a. Coordinar las acciones del SAPAL con la Federación, el Estado y el Municipio, en los ámbitos de sus respectivas competencias, para la planeación y solución integral del abastecimiento del agua potable así como del alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales.

V. De representación

- a. Representar legalmente al SAPAL por medio de su Presidente, Secretario o Tesorero con todos los poderes generales y especiales que les son conferidos en los términos del presente Reglamento;
- b. Autorizar la celebración de toda clase de actos jurídicos, convenios y contratos, necesarios para la realización de los fines del SAPAL, cumpliendo para ello con las formalidades que señale la legislación vigente y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- c. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios, de conformidad con la normatividad vigente;

- d. Otorgar los Poderes Generales y Especiales para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración, Actos de Dominio, de Representación Laboral y para suscribir Títulos de Crédito, de conformidad con la normatividad vigente; y
- e. Las demás que se señalen en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

***Facultades del
Presidente del Consejo***

Artículo 44. Son facultades del Presidente del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Convocar y presidir las Sesiones del Consejo Directivo;
- II. Autorizar, a propuesta del Director General, el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en las votaciones efectuadas en los distintos órganos en que participe en los términos del presente ordenamiento;
- IV. Revisar, con la Dirección General o el Prosecretario, el seguimiento de los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo;
- V. Participar en las Comisiones, Comités y Subcomités del SAPAL;
- VI. Dar su anuencia al Director General, para nombrar y remover a los titulares de las Unidades Administrativas del SAPAL;
- VII. Evaluar, con la participación de la Comisión correspondiente, las actividades propias del SAPAL, para que la administración del mismo se realice de acuerdo a los lineamientos generales determinados por el Consejo Directivo;
- VIII. Representar al SAPAL conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- IX. Suscribir los convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico que obliguen al SAPAL así como aquellos instrumentos que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo;
- X. Presentar al Consejo Directivo para su validación y, en su caso, al H. Ayuntamiento para su aprobación, el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal;

- XI. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, en su caso, el Plan Anual de Obra e Inversión;
- XII. Proponer al Consejo Directivo, junto con el Tesorero, el presupuesto anual que deba ejercerse con motivo de su administración;
- XIII. Nombrar y remover al Prosecretario del Consejo Directivo; y
- XIV. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende el Consejo Directivo.

***Carácter de la Representación del
Presidente del Consejo Directivo***

Artículo 45. La representación que ejerza el Presidente del Consejo Directivo será con el carácter de apoderado general con los poderes siguientes:

- I. Poder General para Pleitos y Cobranzas y Poder General para Actos de Administración. Dicha representación será ejercida en los términos que se establecen en este Reglamento y con base en lo estipulado en el Código Civil para el Estado de Guanajuato, el Código Civil Federal y sus similares de los demás Estados de la República Mexicana en los que se ejerzan las presentes facultades, incluyendo las facultades que requieran cláusula especial conforme a la legislación vigente.

Entre las facultades especiales contará con las estipuladas en el Código Civil para el Estado de Guanajuato, en el Código Civil Federal y sus similares de las entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el Código Nacional de Procedimientos Penales;

- II. Poder para suscribir Títulos de Crédito en los términos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- III. Poder para Representación en Materia Laboral, en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo, entre otros;
- IV. Facultad para delegar poderes. Los poderes y facultades antes referidos podrán delegarse cuando lo juzgue conveniente; y
- V. Poder General para Actos de Dominio, el cual podrá ejercer únicamente con autorización expresa del Consejo Directivo y, cuando proceda, del H. Ayuntamiento de León, conforme a la normatividad aplicable.

Facultades del Secretario

Artículo 46. Corresponden al Secretario del Consejo Directivo, las facultades siguientes:

- I. Convocar, conjuntamente con el Tesorero, a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Firmar las actas de las sesiones celebradas por el Consejo Directivo, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado y que contendrá los acuerdos tomados en la sesión;
- III. Certificar, las copias de actas de sesiones del Consejo Directivo así como de planos, autorizaciones, factibilidades y demás documentos que en el ejercicio de sus funciones públicas emita o recabe el Organismo Operador y que formen parte de su archivo documental;
- IV. Convalidar con su firma las comunicaciones y acuerdos del Consejo Directivo y de su Presidente;
- V. Suscribir conjuntamente con el Presidente los contratos, convenios y demás actos jurídicos que autorice el Consejo Directivo, y
- VI. Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento o que le encomiende el Consejo Directivo.

***Carácter de la Representación del
Secretario del Consejo Directivo***

Artículo 47. La representación que ejerza el Secretario del Consejo Directivo será con el carácter de apoderado general con los poderes siguientes:

- I. Poder General para Pleitos y Cobranzas y Poder General para Actos de Administración. Dicha representación será ejercida en los términos que se establecen en este Reglamento y con base en lo estipulado en el Código Civil para el Estado de Guanajuato, el Código Civil Federal y sus similares de los demás Estados de la República Mexicana en los que se ejerzan las presentes facultades, incluyendo las facultades que requieran cláusula especial conforme a la legislación vigente.

Entre las facultades especiales contará con las estipuladas en el Código Civil para el Estado de Guanajuato, en el Código Civil Federal y sus similares de las entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el Código Nacional de Procedimientos Penales;

- II. Poder para Suscribir Títulos de Crédito en los términos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- III. Poder para Representación en Materia Laboral, en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo, entre otros; y

Las facultades referidas en este artículo sólo podrán ser ejercidas conjuntamente con el Presidente o Tesorero del Consejo Directivo, a excepción del Poder para Representación en Materia Laboral mismo que podrá ser ejercido individualmente.

Facultades del Tesorero

Artículo 48. Corresponde al Tesorero del Consejo Directivo, las facultades siguientes:

- I. Evaluar, a través de auditores externos, los estados financieros del SAPAL e informar mensualmente al Consejo Directivo sobre los resultados;
- II. Proponer los lineamientos para que, a través de la Comisión correspondiente, se supervise la elaboración de los inventarios periódicos de los bienes propiedad del SAPAL y presentar los informes al Consejo Directivo respecto de las modificaciones que sufran;
- III. Vigilar, a través de la Comisión correspondiente, que se apliquen los procedimientos para la recaudación de fondos y su correcta aplicación;
- IV. Revisar, a través de un auditor externo, los libros de contabilidad del SAPAL;
- V. Presidir la Comisión de Contraloría y Jurídico e informar al Consejo Directivo los resultados de las auditorías realizadas;
- VI. Dar seguimiento, a través de la comisión correspondiente, a los programas administrativos, para un mejor control del patrimonio, ingresos, egresos y presupuesto del SAPAL;
- VII. Supervisar y verificar, a través de la comisión correspondiente, la actualización del padrón de clientes;
- VIII. Vigilar que el régimen de contabilidad del SAPAL se adecue a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IX. Supervisar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos y las estimaciones de ingresos para su aprobación por el Consejo Directivo;
- X. Someter a consideración del Consejo Directivo la contratación del auditor externo que dictamine al SAPAL, y
- XI. Representar al Consejo Directivo con el carácter de apoderado general con los poderes siguientes:

- a) Poder General para Pleitos y Cobranzas y Poder General para Actos de Administración. Dicha representación será ejercida en los términos que se establecen en este Reglamento y con base en lo estipulado en el Código Civil para el Estado de Guanajuato, el Código Civil Federal y sus similares de los demás Estados de la República Mexicana en los que se ejerzan las presentes facultades, incluyendo las facultades que requieran cláusula especial conforme a la legislación vigente.

Entre las facultades especiales contará con las estipuladas en el Código Civil para el Estado de Guanajuato, en el Código Civil Federal y sus similares de las entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el Código Nacional de Procedimientos Penales;

- b) Poder para Suscribir Títulos de Crédito en los términos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- c) Poder para Representación en Materia Laboral, en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo, entre otros; y

XII. Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento o que le encomiende el Consejo Directivo.

Las facultades referidas en este artículo sólo podrán ser ejercidas conjuntamente con el Presidente o Secretario del Consejo Directivo, a excepción del Poder para Representación en Materia Laboral mismo que podrá ser ejercido individualmente.

Facultades del Prosecretario

Artículo 49. Corresponden al Prosecretario del Consejo Directivo, las facultades siguientes:

- I. Proponer al Consejo Directivo el calendario anual de sesiones, así como de las Comisiones, Comités y Subcomités;
- II. Colaborar con el Presidente o Secretario en la elaboración de la convocatoria a las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Realizar el cómputo de las asistencias, calificación del quorum de instalación y votación del Consejo Directivo, Comisiones, Comités y Subcomités;
- IV. Colaborar con el Secretario en la elaboración de las actas de las sesiones del Consejo Directivo y organizar los libros y archivos corporativos;

- V. Organizar el archivo de poderes otorgados por el Consejo Directivo o por sus integrantes;
- VI. Colaborar con el Director General o los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, en la elaboración del proyecto de convocatorias a sesiones de Comisiones, Comités y Subcomités;
- VII. Asesorar a los Titulares de las Unidades Administrativas para la elaboración de las actas de las sesiones de las Comisiones, Comités y Subcomités;
- VIII. Colaborar con el Secretario en la elaboración de las certificaciones de actas y documentos del SAPAL;
- IX. Colaborar con el Secretario en la organización de las sesiones del Consejo Directivo y asesorar a los funcionarios correspondientes de las Comisiones, Comités y Subcomités;
- X. Coordinar el Sistema de Seguimiento de Acuerdos, el cual podrá organizarse a través de medios electrónicos; y
- XI. Las demás que le otorguen el Consejo Directivo, presente Reglamento y demás disposiciones normativas.

Facultades de los integrantes del Consejo Directivo

Artículo 50. Con independencia de las facultades especialmente conferidas en los artículos anteriores, los Consejeros tendrán las siguientes:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el mismo Consejo Directivo;
- III. Proponer al Consejo Directivo los acuerdos que considere pertinentes para la correcta prestación de los servicios a cargo del SAPAL;
- IV. Participar en las discusiones y en las decisiones que se tomen en el Consejo Directivo;
- V. Formar parte de cuando menos una y hasta tres de las Comisiones que se conformen para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Solicitar cuando se estime conveniente, por conducto del Presidente del Consejo Directivo, la comparecencia en sesión, de cualquier servidor público del SAPAL;

- VII. Despachar con prontitud los asuntos de su competencia, cumplir con la normatividad aplicable y con los Lineamientos de Ética aprobados por el Consejo Directivo; y
- VIII. Las demás atribuciones que se deriven del presente Reglamento y las que les encomiende el Consejo Directivo.

Sección Segunda Órganos y Unidades de Apoyo

Órganos del Consejo Directivo

Artículo 51. El Consejo Directivo del SAPAL contará con los siguientes órganos:

- I. Comisiones;
- II. Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios; y
- III. Comité de Obras y Proyectos.

Asimismo, el Consejo Directivo contará con el apoyo de asesores, para el desarrollo de estudios e investigaciones especializados.

Sección Tercera Comisiones

Naturaleza de las Comisiones

Artículo 52. Las Comisiones son órganos de apoyo y de seguimiento de las políticas, lineamientos y acuerdos que emita el Consejo Directivo.

Las Comisiones tendrán por objeto el estudio, análisis, dictamen y propuesta de solución de los asuntos que, de acuerdo al presente Reglamento, corresponda conocer al Consejo Directivo, así como en torno a las diversas problemáticas sociales extraordinarias que se presenten con relación al objeto del SAPAL.

Asimismo, tendrán la función de dar seguimiento de aquellos acuerdos y asuntos de carácter operativo y administrativo que resultan necesarios para la eficiente administración del SAPAL y el debido cumplimiento de su objeto.

Creación de Comisiones

Artículo 53. El Consejo Directivo podrá crear las Comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las diversas atribuciones, funciones y

actividades del SAPAL, con la denominación que considere conveniente, pudiendo ser, entre otras, las siguientes:

- I. De Tratamiento y Reúso;
- II. De Comercialización y Atención a Clientes;
- III. De Contraloría y Jurídico;
- IV. De Finanzas y Servicios Administrativos;
- V. De Planeación, Obra y Factibilidad;
- VI. De Tecnologías de la Información, Innovación y Proyectos Especiales;
- VII. De Operación y Mantenimiento;
- VIII. De Servicios; y
- IX. De Comunicación.

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

El Consejo Directivo establecerá el objeto y atribuciones de cada una de las Comisiones en los Manuales de Procedimientos y Políticas Internas, particularmente en el Manual de Mejores Prácticas Corporativas.

Integración de las Comisiones

Artículo 54. El Consejo Directivo integrará las Comisiones de manera colegiada con el número de miembros que acuerde dicho órgano, procurando que el número de participantes sea impar y, al menos, esté integrado por los siguientes miembros:

- I. El Presidente del Consejo Directivo;
- II. Dos miembros del Consejo Directivo, cuando menos, de los cuales, uno será el Coordinador;
- III. El Director General, y
- IV. El o los Titulares de las Unidades Administrativas que correspondan a la Comisión, de entre los cuales uno de ellos fungirá como Secretario Ejecutivo.

El Prosecretario del Consejo Directivo podrá participar en la Comisión, colaborando con el Secretario Ejecutivo, sin voz ni voto.

Formarán parte de las Comisiones referidas en las fracciones IV y V del artículo 53, por lo menos uno de los representantes de Ayuntamiento que integren el Consejo Directivo.

Tiempo de Instalación de las Comisiones

Artículo 55. Las Comisiones se integrarán a más tardar al mes siguiente de haberse instalado el Consejo Directivo, mediante acuerdo en el que se haga constar el nombre de sus integrantes.

Sesiones de las Comisiones

Artículo 56. Las Comisiones se reunirán ordinariamente de conformidad con el calendario anual que para tal efecto se establezca, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que sean necesarias.

En su primer sesión, cada Comisión designará un Coordinador, de entre sus integrantes, quien deberá ser un miembro del Consejo Directivo.

Convocatoria a sesiones de las comisiones

Artículo 57. Tienen facultad para convocar a las sesiones de las Comisiones:

- I. El Presidente del Consejo Directivo;
- II. El Coordinador de la Comisión;
- III. El Director General; o
- IV. En caso de omisión o negativa de los anteriores, la unión de dos consejeros que consideren necesario convocar a sesión.

El orden del día será elaborado por el Coordinador o el Director General, conjuntamente con el o los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes.

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

La convocatoria a sesión extraordinaria, se hará con una antelación, de por lo menos 24 horas a la fecha de su celebración.

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

El Coordinador a través del Secretario Ejecutivo, pondrá a disposición de los integrantes de la comisión, en el sistema electrónico que para el efecto se habilite, la documentación e información que resulte pertinente para ser discutida en la sesión, con la anticipación necesaria para el tipo de sesión de que se trate.

Quorum de instalación

Artículo 58. Quien presida la comisión solicitará al Secretario Ejecutivo, que formule la lista de asistencia y haga constar la existencia del quorum reglamentario. Posteriormente, procederá a declarar legalmente instalada la sesión y a tratar los asuntos contenidos en el orden del día. El Secretario Ejecutivo de la sesión dará cuenta de las votaciones que se efectúen.

El quorum necesario para la celebración de una sesión de comisión se constituirá con la mayoría de sus integrantes, entre los cuales se requerirá, invariablemente la presencia del Coordinador de la comisión u otro integrante del Consejo Directivo, el Director General y el Secretario Ejecutivo.

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

Quorum de Votación

Artículo 59. En las sesiones de las comisiones las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes, debiendo estar incluido, por lo menos, el voto afirmativo de algún miembro del Consejo Directivo. Cada integrante tendrá derecho a voz y voto. Cuando la votación resulte empatada, el Presidente del Consejo Directivo tendrá voto de calidad y, en su ausencia, lo tendrá el Coordinador.

Las resoluciones de las comisiones tomadas fuera de sesión tendrán, para todos los efectos legales, la misma validez que las adoptadas en sesión formal de éstas, siempre que los acuerdos se tomen por unanimidad de votos de sus miembros, se plasmen por escrito y se firmen por los mismos. La información o documentación relativa a las resoluciones tomadas fuera de sesión del Consejo deberá adjuntarse al acta que se levante para tales efectos.

Los acuerdos tomados por las comisiones serán presentados al Consejo Directivo para su ratificación y, en su caso, modificación o revocación.

Desarrollo de las sesiones de comisión

Artículo 60. En caso de estar presente el Presidente del Consejo Directivo, éste podrá presidir la sesión de la comisión. En su ausencia, será el Coordinador quien la presida. En ausencia de cualquiera de ellos, en la misma sesión se designará a otro integrante de la misma para coordinarla, procurando que sea un miembro del Consejo Directivo.

Las comisiones podrán sesionar de manera conjunta entre sí o con los comités o subcomités cuando la naturaleza del asunto así lo amerite, las cuales deberán ser coordinadas por el Presidente del Consejo Directivo y, en su ausencia, los miembros de las comisiones elegirán a cualquier otro miembro de las mismas para dirigir la sesión, procurando que sea un miembro del Consejo Directivo.

El Secretario Ejecutivo será el encargado de elaborar el acta y el expediente de la sesión respectiva, de dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones y de recabar las firmas de las actas correspondientes.

El acta deberá ser firmada y aprobada por quien presida la sesión y por el Secretario Ejecutivo, para que surta plenos efectos legales.

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

Atribuciones de las Comisiones

Artículo 61. Las comisiones para su adecuado funcionamiento, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un plan anual de actividades;
- II. Evaluar el desempeño de las áreas involucradas en las actividades propias de la comisión, comité o subcomité;
- III. Planear las acciones encaminadas al desarrollo de sus actividades que les son inherentes;
- IV. Proponer al Consejo Directivo las acciones necesarias para lograr una administración de calidad e innovadora en beneficio de los clientes;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y proyectos de la comisión, pudiendo solicitar cualquier tipo de información a la Dirección General y al titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VI. Sugerir las acciones encaminadas a establecer sistemas de vigilancia, transparencia y rendición de cuentas dentro del organismo;

- VII. Revisar el informe que presente periódicamente la Unidad Administrativa de la que corresponda; y
- VIII. Las demás que les otorguen el presente Reglamento y el Consejo Directivo, así como los Manuales de Procedimientos y Políticas Internas, particularmente el Manual de Mejores Prácticas Corporativas.

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente Reglamento para el mejor funcionamiento de las comisiones, el Consejo Directivo podrá acordar reglas de operatividad adicionales.

Sección Cuarta Comités y Subcomités

Naturaleza de los Comités y Subcomités

Artículo 62. Los Comités y Subcomités son órganos de análisis y resolución de los asuntos de carácter operativo y administrativo que resultan necesarios para la eficiente administración del SAPAL y el debido cumplimiento de su objeto, los cuales podrán sesionar de manera conjunta con las comisiones de la materia.

De los Comités y Subcomités

Artículo 63. El Consejo Directivo podrá crear los comités o subcomités que estime necesarios para el mejor desempeño de las diversas atribuciones, funciones y actividades del SAPAL, con la denominación que considere conveniente, pudiendo ser entre otros los siguientes:

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

El Consejo Directivo podrá crear, modificar, fusionar o cancelar comités o subcomités, así como definir su objeto, atribuciones y alcances, de conformidad con la normatividad vigente aplicable; excepción hecha de aquellos que se encuentren regulados por algún ordenamiento legal específico.

Sección Quinta Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios

Objeto del Subcomité

Artículo 64. El Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios es el órgano colegiado encargado de llevar a cabo los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes y de los servicios que requiera el SAPAL, de conformidad con la normatividad aplicable.

Integración del Subcomité

Artículo 65. El Consejo Directivo conformará el Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios en sesión ordinaria, con los siguientes integrantes:

- I. Un Presidente, que será el Director General;
- II. Un Secretario Ejecutivo que será el Gerente de Finanzas;
- III. Dos consejeros ciudadanos del SAPAL, cuando menos; uno de los cuales, deberá ser el Tesorero;
- IV. Dos miembros del Ayuntamiento, de diferentes fuerzas políticas, preferentemente integrantes del Consejo Directivo;
- V. El Coordinador de la comisión que corresponda a la Unidad Administrativa que solicite la adquisición, enajenación, arrendamiento, comodato o contratación de servicios;
- VI. El o los titulares de la Unidades Administrativas que soliciten la adquisición, enajenación, arrendamiento, comodato o contratación de servicios; y
- VII. Un representante de la Contraloría del Municipio de León, Estado de Guanajuato.

Cada integrante del subcomité tendrá derecho a voz y voto, salvo lo dispuesto en los siguientes párrafos.

En el supuesto de que el coordinador de la comisión a que hace referencia esta fracción V de este artículo sea a su vez integrante de este subcomité, tendrá derecho a un solo voto dentro de la sesión respectiva.

El o los titulares de las Unidades Administrativas que soliciten la adquisición, enajenación, arrendamiento, comodato o contratación de servicios podrán invitar a sus respectivos Jefes de Departamento, quienes tendrán derecho a voz pero no voto.

El Secretario Ejecutivo y el titular de la Contraloría Interna del SAPAL y el representante de la Contraloría del Municipio de León, los cuales tendrán derecho a voz pero no a voto.

El titular de la Contraloría Interna del SAPAL deberá asistir a las sesiones por sí o a través del personal que designe para tal efecto, con derecho a voz y no a voto, teniendo la facultad de vigilar que la actuación del subcomité se realice con estricto apego a la normatividad aplicable.

La Contraloría del Municipio de León, Estado de Guanajuato, deberá asistir a las sesiones por sí o a través del personal que designe para tal efecto, con derecho a voz y no a voto, teniendo la facultad de vigilar que la actuación del subcomité se realice con estricto apego a la normatividad aplicable.

El Prosecretario podrá asistir a las sesiones del subcomité con la finalidad de colaborar con el Secretario Ejecutivo sin derecho a voz ni voto.

Todos los integrantes del subcomité contarán con un suplente, designado en la sesión de instalación del mismo, quien asumirá las atribuciones de los titulares en caso de ausencia.

Sesiones del Subcomité

Artículo 66. El subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios sesionará ordinariamente de acuerdo con el calendario que sea aprobado para tal efecto.

Convocatorias a las sesiones del Subcomité

Artículo 67. Tienen facultad para convocar a sesiones ordinarias del subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios:

- I. El Presidente del subcomité;
- II. El Secretario Ejecutivo; o
- III. En caso de omisión o negativa de los dos anteriores, la unión de dos miembros que consideren necesario convocar a sesión, de entre los cuales deberá estar incluido, por lo menos, un consejero ciudadano miembro del subcomité.

El orden del día será elaborado por el Presidente del subcomité o el Secretario Ejecutivo, conjuntamente con la Unidad Administrativa correspondiente, que requiera la contratación de que se trate.

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

La convocatoria a sesión extraordinaria en casos especiales o de urgencia, se hará con una antelación de por lo menos 24 horas a la fecha de su celebración. En dichos casos especiales o urgentes, el subcomité será convocado a sesionar por su Presidente o por el Secretario Ejecutivo o, en su caso, por la mayoría de sus integrantes.

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

El Presidente del subcomité, a través del Secretario Ejecutivo, pondrá a disposición de sus integrantes en el sistema electrónico que, para el efecto se habilite, la documentación e información que resulte pertinente para ser discutida en la sesión, con la anticipación necesaria, de acuerdo con el tipo de sesión de que se trate.

Sesiones Privadas del Subcomité

Artículo 68. El Presidente podrá decretar como privada la sesión del Subcomité en la que se pretendan analizar asuntos que contengan información que se considere como reservada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Quorum de las sesiones del Subcomité

Artículo 69. El presidente del subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios solicitará al Secretario Ejecutivo que formule la lista de asistencia y certifique la existencia del quorum reglamentario.

Posteriormente, el presidente del subcomité declarará legalmente instalada la sesión y procederá a tratar los asuntos contenidos en el orden del día. El Secretario Ejecutivo de la sesión dará cuenta de las votaciones que se efectúen.

El quorum necesario para la instalación de una sesión del subcomité se constituirá con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, de entre los cuales debe estar incluido, el presidente del subcomité, un consejero ciudadano miembro del subcomité y el representante de la Contraloría del Municipio de León.

En el caso de que uno de los temas a analizar por el subcomité corresponda a un procedimiento de licitación pública se requerirá la presencia de dos consejeros ciudadanos.

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

Votación en las sesiones del Subcomité

Artículo 70. En las sesiones del subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes, debiendo estar, entre dicha mayoría, incluido el voto de un consejero ciudadano miembro del subcomité cuando se trate de licitación restringida y de dos consejeros ciudadanos miembros del subcomité, cuando se trate de licitación pública.

Voto de calidad del Presidente del Subcomité

Artículo 71. Cuando la votación resulte empatada, el presidente del subcomité tendrá voto de calidad, debiéndose considerar lo establecido en el artículo anterior.

Ausencias del Presidente del Subcomité

Artículo 72. Presidirá las sesiones el presidente del subcomité. En su ausencia, presidirá su suplente o quien designe en ese momento para la sesión.

Funciones del Secretario Ejecutivo

Artículo 73. El Secretario Ejecutivo será el encargado de elaborar el acta y el expediente de la sesión respectiva, de dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones y de recabar las firmas de las actas correspondientes. En su ausencia, las funciones señaladas en este artículo las asumirá el Prosecretario.

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

El Departamento Jurídico informará al Consejo Directivo de las resoluciones, determinaciones del subcomité y, en su caso de los contratos a celebrar, que resulten de los procedimientos a que se refiere este apartado, en tal sentido podrá asistir a las sesiones en calidad de invitado, sin derecho a voz ni voto.

Atribuciones del Subcomité

Artículo 74. El Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer modificaciones a los sistemas, lineamientos, procedimientos y manuales de operación en materia de contrataciones, mismos que serán aprobados por el Consejo Directivo;

- II.** Conocer y, en su caso, sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización de las áreas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III.** Promover que la información relativa a las áreas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios se procese de preferencia, en sistemas electrónicos;
- IV.** Procurar las compras consolidadas como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del SAPAL;
- V.** Proponer la enajenación en subasta pública y fuera de ella, de los bienes muebles e inmuebles y el precio de los mismos, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI.** Aprobar los documentos relacionados con los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, los criterios de selección del ganador y los requisitos que se deben satisfacer para la asignación y formalización de los contratos, en términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en la normatividad aplicable y los que, en su caso, se indiquen en las bases respectivas, y emitir los fallos correspondientes;
- VIII.** Someter a la aprobación del Consejo Directivo, la suscripción de aquellos convenios y contratos que de conformidad con las normas especiales de la materia de que se trate, requieran su autorización;
- IX.** Intervenir a través de sus integrantes o representantes en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones o subastas a las que asistan;
- X.** Determinar la procedencia sobre el ajuste en precios, cuando por circunstancias extraordinarias e imprevisibles se afecten sustancialmente las condiciones de los mismos;
- XI.** Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos para la rescisión de contratos, el pago de indemnización o imposición de sanciones a proveedores, para lo cual propondrá, con base en razonamientos técnicos y jurídicos, al Director General del Organismo, la resolución correspondiente para su aprobación;

- XII. Suspender y cancelar los procedimientos de contratación y los actos que los integran, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que le conceda este Reglamento u otros ordenamientos legales así como el Consejo Directivo.

Facultades del Presidente del Subcomité

Artículo 75. El Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión;
- II. Presidir las sesiones del Subcomité;
- III. Convocar a las sesiones del Subcomité;
- IV. Vigilar la adecuada sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de la aplicación del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato; y
- V. En general llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas; las demás que le encomiende el Consejo Directivo, el Subcomité y las que se establezcan en este Reglamento u otros ordenamientos legales aplicables.

Facultades del Secretario Ejecutivo del Subcomité

Artículo 76. El Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, revisar los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán y demás documentación que integre los expedientes que se someterán a la aprobación del Subcomité;
- II. Levantar las actas de la sesión correspondiente, llevando para tal efecto un libro de Actas;
- III. Publicar las convocatorias de los procedimientos de licitación pública, licitación restringida y subastas en términos de la normatividad aplicable;

- IV. Convocar a los miembros del Subcomité a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Auxiliar al Presidente del Subcomité en los asuntos de su competencia y someter los expedientes de los asuntos correspondientes para su análisis y en su caso aprobación;
- VI. Remitir a cada uno de los miembros del Subcomité los expedientes respectivos a cada sesión;
- VII. Sustanciar los procedimientos de asignación de los contratos en las modalidades que regula el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, e informar al Subcomité sobre el estado de los mismos, para lo cual podrá auxiliarse en el titular del Departamento de Costos y Evaluación de la Gerencia Técnica;
- VIII. Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas propuestas por el Subcomité, informando mensualmente de los avances o retrasos al Presidente y elaborar informes trimestrales al Consejo Directivo; y
- IX. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, el Subcomité, o la normatividad aplicable.

Solicitud ante el Subcomité

Artículo 77. Los asuntos que sean sometidos a la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, deberán hacerse por escrito.

Asimismo, el Secretario Ejecutivo tiene la obligación de conservar en forma adecuada y sistemática la documentación que justifique y compruebe los acuerdos adoptados por el Subcomité, así como de los actos y contratos relacionados, por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que hubiesen recibido los bienes o prestado el servicio.

Supletoriedad en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios

Artículo 78. En lo no previsto por el presente Reglamento, en materia de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, se atenderá a lo dispuesto por el Reglamento vigente en el Municipio en esta materia.

Sección Sexta Comité de Obras y Proyectos

Naturaleza del Comité de Obras y Proyectos

Artículo 79. Es el órgano colegiado responsable de evaluar las propuestas técnicas y económicas en el desahogo de los procedimientos de licitación pública y licitación simplificada del SAPAL en materia de Obra Pública.

Integración del Comité de Obras y Proyectos

Artículo 80. El Consejo Directivo integrará, mediante acuerdo, el Comité de Obras y Proyectos en sesión ordinaria, con los siguientes integrantes:

- I. Un Presidente que será el Director General;
- II. Un Secretario Ejecutivo que será el Gerente Técnico;
- III. Dos miembros del Consejo Directivo, uno de los cuales deberá ser el Tesorero;
- IV. El Coordinador de la Comisión de la Unidad Administrativa que solicite la realización de la Obra;
- V. Gerente de Agua Potable y Alcantarillado;
- VI. El Gerente de Finanzas; y
- VII. El Gerente de Supervisión de Obra.

El Prosecretario del Consejo Directivo podrá asistir a las sesiones pero no tendrá voz ni voto.

El titular de la Contraloría Interna, por conducto del personal que designe para tal efecto, deberá asistir a las sesiones con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Comité contarán con un suplente, designado en la sesión de instalación del mismo, quien asumirá las facultades de los titulares en caso de ausencia.

En la elaboración de actas y convocatorias de las sesiones del Comité de Obras y Proyectos, se aplicarán en lo conducente, las disposiciones relativas al Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios previstas en el presente Reglamento.

El Presidente del Comité solicitará al Secretario Ejecutivo que formule la lista de asistencia y certifique la existencia del quorum reglamentario.

Posteriormente, el Presidente del Comité hará constar legalmente instalada la sesión y procederá a tratar los asuntos contenidos en el orden del día. El Secretario Ejecutivo de la sesión dará cuenta de las votaciones que se efectúen.

El quorum necesario para la instalación de una sesión del Comité se constituirá por mayoría entre la cual se deberá contar con la asistencia del Presidente del Comité y un miembro ciudadano del Consejo Directivo.

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

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes, debiendo estar entre los mismos, el voto afirmativo de un miembro del Consejo Directivo cuando se trate de licitación simplificada y de dos miembros del Consejo Directivo, cuando se trate de licitación pública.

Cuando la votación resulte empatada, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

El Departamento Jurídico informará al Consejo Directivo de las resoluciones, determinaciones y de los contratos a celebrarse que resulten de los procedimientos a que se refiere este apartado.

Atribuciones del Comité de Obras y Proyectos

Artículo 81. El Comité de Obras y Proyectos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Definir anualmente el Programa de Obras y determinar su prioridad;
- II. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, licitación pública, licitación simplificada de obra pública y servicios relacionados en los términos de las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
- III. Aprobar la utilización de materiales especiales en las obras y en la prestación del servicio;
- IV. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, Compranet, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y periódico de mayor circulación local y regional, las convocatorias para la licitación de obra pública;
- V. Adjudicar los contratos de obra pública que deriven de los procedimientos de licitación pública o licitación simplificada;
- VI. Intervenir en la revisión de propuestas técnicas y económicas de los concursos para obras y proyectos;

- VII.** Aprobar la rescisión de contratos por incumplimiento, caso fortuito o fuerza mayor; el pago de cantidades a favor de los contratistas que en su caso se consideren procedentes previo dictamen emitido por éste órgano colegiado; así como aprobar y aplicar las sanciones que correspondan a los contratistas que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos, en términos de la normatividad aplicable; y
- VIII.** Las demás que le confiera este Reglamento y aquellas que le encomiende el Consejo Directivo.

Facultades del Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité de Obras y Proyectos

Artículo 82. Las facultades del Presidente y del Secretario Ejecutivo del Comité de Obras y Proyectos, serán, en lo conducente, las mismas que para el Presidente y Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios.

**Sección Séptima
Asesores**

Asesores

Artículo 83. Los asesores serán personas con capacidad y reconocido prestigio en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar los estudios, evaluaciones y acciones que por técnica de investigación y conocimiento les encomiende tanto el Presidente del Consejo Directivo como el Director General.

Los Asesores podrán ser contratados a propuesta del Presidente del Consejo Directivo o del Director General.

Número de asesores

Artículo 84. El SAPAL contará con el número de asesores que requiera y permita su presupuesto.

**Sección Octava
Unidades de Apoyo del Consejo Directivo**

Unidad de Transparencia

Artículo 85. La Unidad de Transparencia es la unidad administrativa encargada de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen al SAPAL y de garantizar la protección de datos personales en poder del mismo, siendo una unidad de apoyo del Consejo Directivo del SAPAL y dependiente operativamente del Departamento Jurídico.

El SAPAL contará con un Comité de Transparencia cuya integración será definida por el Consejo Directivo y de conformidad con la legislación vigente que resulte aplicable.

Designación del Titular de la Unidad de Transparencia

Artículo 86. El Titular de la Unidad de Transparencia, será designado por el Consejo Directivo, debiendo reunir los requisitos que señala el Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Municipio.

Las ausencias del Titular de la Unidad de Transparencia por licencia, permiso o causa justificada que no excedan de dos meses, podrán ser suplidas por el personal que designe el Presidente del Consejo Directivo como encargado de despacho.

En ausencia mayor de dos meses, sin causa justificada, el Presidente podrá proponer al Consejo Directivo la designación de un nuevo titular de dicha Unidad.

Atribuciones de la Unidad de Transparencia

Artículo 87. La Unidad de Transparencia del SAPAL tendrá las atribuciones que establece la normatividad aplicable en la materia, además de las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Auxiliar al solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlo sobre las dependencias, entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicita;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del SAPAL, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable en la materia;
- XI. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información;
- XII. Procurar el cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y Municipios de Guanajuato y demás normatividad aplicable;
- XIII. Llevar a cabo las acciones que sean pertinentes a fin de colaborar con las unidades administrativas involucradas para dar cabal cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y Municipios de Guanajuato y demás normatividad aplicable; y
- XIV. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

El titular de la Unidad de Transparencia, contará adicionalmente con las atribuciones generales establecidas para los titulares de las Unidades Administrativas del SAPAL, de acuerdo con este Reglamento.

Sección Novena Contraloría

Contraloría Interna

Artículo 88. La Contraloría Interna es la unidad de apoyo del Consejo Directivo encargada de vigilar que el ejercicio de las facultades de los servidores públicos del SAPAL se realice conforme al presente Reglamento, a los Manuales de Procedimientos y Políticas Internas incluyendo, sin limitar, el Manual de Mejores Prácticas Corporativas y los Lineamientos de Ética, y la demás normatividad aplicable.

La Contraloría Interna dependerá directamente del Consejo Directivo del SAPAL y contará con el personal administrativo y técnico necesario para el cumplimiento de sus facultades, de conformidad con el presupuesto autorizado. Su titular será designado por el Consejo Directivo.

Las ausencias del Titular de Contraloría Interna por licencia, permiso o causa justificada que no excedan de dos meses, podrán ser suplidas por el personal que designe el Presidente del Consejo Directivo como encargado de despacho.

En ausencia mayor de dos meses, sin causa justificada, el Presidente podrá proponer al Consejo Directivo la designación de un nuevo titular de la Contraloría.

Unidades administrativas de la Contraloría

Artículo 89. Para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones, la Contraloría Interna contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Auditoría Contable Financiera;
- II. Auditoria de Obra; y
- III. Auditoria de Informática.

Para el adecuado funcionamiento de las tareas propias de la Contraloría Interna se observarán los manuales de organización, procedimientos, políticas, normas y lineamientos que al efecto sean aprobados por el Consejo Directivo.

Atribuciones de la Contraloría Interna

Artículo 90. La Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y evaluar por sí, por conducto de los auditores externos que para tal efecto se designen o sus Unidades Administrativas, que las políticas, normas y procedimientos se apliquen adecuadamente en la ejecución de las operaciones del SAPAL para garantizar la protección de su patrimonio;
- II. Vigilar que los servidores públicos del SAPAL cumplan con las disposiciones y ordenamientos legales vigentes, así como con lo establecido en los Manuales de Procedimientos y Políticas Internas incluyendo, sin limitar, el Manual de Mejores Prácticas Corporativas y los Lineamientos de Ética. Con base en lo anterior, la Contraloría Interna propondrá al Consejo Directivo iniciar las acciones legales conducentes y correspondientes, en caso de incumplimiento;
- III. Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones, elaboración de proyectos, ejecución de obras, operación y mantenimiento necesarios para la prestación de los servicios del SAPAL;
- IV. Revisar las operaciones para verificar la autenticidad, exactitud y concordancia con los postulados básicos de contabilidad gubernamental y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, utilizando las normas técnicas generalmente aceptadas, procedimientos de auditoría y las políticas internas del SAPAL, a fin de emitir una opinión y señalar medidas de acción que permitan fortalecer el control interno;

- V. Revisar y evaluar la seguridad, eficiencia y eficacia de la información y el procesamiento de la misma, así como la salvaguarda de los activos relativos a las tecnologías de la información y comunicaciones;
- VI. Intervenir en el levantamiento de las actas entrega – recepción por cambio de administración o por término del cargo de los servidores públicos;
- VII. Asistir a los actos de entrega – recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de verificar la conclusión de éstas;
- VIII. Cerciorarse que las diversas áreas que integran el SAPAL cumplan con sus funciones, de conformidad a lo dispuesto por el presente Reglamento;
- IX. Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales del SAPAL;
- X. Revisar el ejercicio del presupuesto autorizado, con base en resultados;
- XI. Atender los requerimientos de información que le sean turnados por la Unidad de Transparencia;
- XII. Formar parte de los comités y demás grupos de estudio conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento;
- XIII. Verificar que la información financiera y la cuenta pública, cumplan con las características requeridas para su integración y presentación en los términos de la normativa aplicable;
- XIV. Atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas por órganos de control externo facultados, así como a las auditorías contratadas;
- XV. Asistir al Tesorero del Consejo Directivo, para determinar la contratación del auditor externo que dictamine al SAPAL;
- XVI. Solicitar o requerir en su caso, de terceros que hubieran contratado bienes o servicios mediante cualquier título con el SAPAL, los documentos e información relacionada con dicha operación a efecto de realizar las compulsas correspondientes en las revisiones que se estén efectuando;
- XVII. Informar trimestralmente al Consejo Directivo sobre los resultados de las revisiones practicadas; y
- XVIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo.

El titular de la Contraloría Interna, contará con las facultades generales establecidas para los titulares de las Unidades Administrativas del SAPAL, de acuerdo con este Reglamento.

Requisitos para ser titular de la Contraloría Interna

Artículo 91. Para ocupar el cargo de Contralor Interno, se requiere contar con los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos; preferentemente ciudadano guanajuatense, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito grave;
- III. Ser profesional en las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y tener de preferencia una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión; y
- IV. Ser de reconocida honradez.

Sección Décima Dirección General

Dirección General

Artículo 92. La Dirección General del SAPAL depende directamente del Consejo Directivo y es el órgano ejecutivo del Organismo Operador.

Facultades del Director General

Artículo 93. Corresponden al Director General las facultades siguientes:

I. Estratégicas

- a. Ejecutar las determinaciones y acuerdos del Consejo Directivo y de los Comités o Subcomités, así como atender las solicitudes de las comisiones;
- b. Presentar a la comisión respectiva y al Consejo Directivo para su autorización el Proyecto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del SAPAL, para su posterior presentación y aprobación al H. Ayuntamiento;
- c. Rendir al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados respecto de los estados financieros, de los avances de los Programas Administrativos y Técnicos aprobados y del cumplimiento

de los acuerdos tomados relacionados con las actividades del SAPAL;

- d. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal y presentarlo a la comisión respectiva y al Consejo Directivo para que una vez validado, sea puesto a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación;
- e. Integrar y revisar el Plan Anual de Obra e Inversión que le presenten las Gerencias y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación;
- f. Informar anualmente sobre el inventario de bienes propiedad del SAPAL, dando cuenta de las altas y bajas de los bienes; sin perjuicio de los informes periódicos que rinda al Tesorero del Consejo Directivo; y
- g. Formar parte de las Comisiones, Comités y Subcomités establecidas conforme al presente Reglamento y aquellas creadas por el Consejo Directivo y cumplir con las funciones respectivas.

II. De organización

- a. Coordinar y supervisar las unidades administrativas que se encuentren a su cargo, así como las demás actividades financieras, técnicas y operativas del SAPAL;
- b. Nombrar y remover a los titulares de las unidades administrativas del SAPAL, con la anuencia del Presidente del Consejo Directivo, observando lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y en su caso la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios;
- c. Nombrar y remover al personal administrativo no contemplado en el inciso anterior, así como al personal sindicalizado de SAPAL, observando lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, y en su caso la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios;;
- d. Proponer a la Comisión correspondiente, para la aprobación de Consejo Directivo, el tabulador de sueldos y salarios, así como la política de finiquitos en términos de la Ley Federal del Trabajo, y en su caso la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios;

- e. Someter a consideración de la comisión correspondiente y del Consejo Directivo, la aprobación o modificación de los manuales que elaboren las diversas áreas del SAPAL;
- f. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento del titular de la Unidad de Transparencia del SAPAL;
- g. Aprobar o modificar el Programa Anual de Capacitación del SAPAL; y
- h. Aprobar el Plan de Seguridad e Higiene.

III. De operación

- a. Emitir dictamen técnico de factibilidad;
- b. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el arancel de multas y el tabulador de sanciones, así como el de recargos y honorarios, que deriven de la aplicación del presente Reglamento;
- c. Ordenar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de inspección, sanción y ejecución, en los términos de las leyes aplicables, contando con facultades para ordenar visitas, designar inspectores, dictar medidas de seguridad, determinación y liquidación de sanciones y créditos fiscales. Esta facultad podrá ser ejercida por sí o a través de las unidades administrativas a las que se atribuya esta facultad conforme a este Reglamento;
- d. Aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones al presente Reglamento. Esta facultad podrá ser ejercida por sí o a través de las unidades administrativas a las que se atribuya esta facultad conforme a este Reglamento;
- e. Coordinar y supervisar las convocatorias, concursos y licitaciones públicas que realice el SAPAL, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- f. Aprobar los requisitos que establezcan las Gerencias para integrar el Registro de Proveedores, Contratistas y de Peritos.

IV. De representación

- a. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, con el fin de mantenerlo informado de las actividades del SAPAL;

- b. Contar con los poderes y facultades de representación que para tal efecto le otorgue el Consejo Directivo o el Presidente del mismo;
- c. Contratar el arrendamiento, la adquisición de bienes y servicios hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa, de lo cual deberá dar cuenta al Consejo Directivo; facultad que podrá ser delegada, en los términos y condiciones que al efecto apruebe dicho Consejo;
- d. Intervenir en los contratos que suscriban el Presidente, Secretario y, en su caso, por el Tesorero del Consejo Directivo que su ubiquen en los supuestos de Adquisiciones y Prestación de Servicios, así como de Obra Pública, en las modalidades de Concurso Simplificado y Licitación Pública; y
- e. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo o le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Ejercicio de las facultades del Director General

Artículo 94. En el ejercicio, trámite, resolución, aprobación o atención de asuntos de su competencia, las facultades otorgadas al Director General las ejercerá por sí mismo de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y se auxiliará de las Unidades Administrativas en el ámbito de sus atribuciones.

Ausencias del Director General

Artículo 95. Las ausencias del Director General, por licencia, permiso o causa justificada que no excedan de dos meses, podrán ser suplidas por el personal que designe el Presidente del Consejo Directivo como encargado de despacho.

En ausencia mayor de dos meses, sin causa justificada, el Presidente podrá proponer al Consejo Directivo la designación de un nuevo Director General.

Sección Décima Primera Unidades Administrativas

De las Unidades Administrativas

Artículo 96. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos, el SAPAL cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Departamento de Atención a Clientes;

- II. Departamento de Comunicación;
- III. Departamento Jurídico;
- IV. Departamento de Proyectos Estratégicos e Innovación;
- V. Gerencia Comercial;
- VI. Gerencia de Tratamiento y Reúso;
- VII. Gerencia de Supervisión de Obra;
- VIII. Gerencia de Finanzas;
- IX. Gerencia de Tecnologías de la Información;
- X. Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado;
- XI. Gerencia Técnica;
- XII. Gerencia de Servicios Administrativos; y
- XIII. Las demás que apruebe el Consejo Directivo.

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

Subordinación de las Unidades Administrativas

Artículo 97. Las Unidades Administrativas del SAPAL, así como las áreas que deriven de éstas conforme al presente Reglamento, estarán administrativamente subordinadas a la Dirección General.

Facultades de los Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 98. Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán, en el ámbito de sus respectivas competencias, además de las señaladas por el presente Reglamento para cada una en particular, las siguientes facultades:

- I. Colaborar con el Director General, Secretario o Secretario Ejecutivo y, en su caso, el Prosecretario, en la organización de las sesiones del Consejo Directivo, Comisiones, Comités y Subcomités;
- II. Dar seguimiento puntual a los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, Comisiones, Comités y Subcomités;

- III. Acordar con el Director General los asuntos relevantes a cargo de su área y proponer la solución a los mismos;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades y despacho de los asuntos que correspondan a los departamentos y demás unidades administrativas de su adscripción;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de los que le sean delegados o le correspondan por suplencia;
- VI. Solicitar al Comité correspondiente, a través del Secretario Ejecutivo y de acuerdo a sus presupuestos aprobados, la sustanciación de los procedimientos de contratación de obra y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios, por licitación pública o licitación restringida o simplificada, según sea el caso, conforme a los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Verificar el cumplimiento de los contratos solicitados por su área, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias, almacenamiento y mercancías en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos;
- VIII. Proporcionar a la Contraloría Interna la información requerida por los órganos de control competentes relativas a su área, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- IX. Presentar al Director General y a las Comisiones un informe mensual de resultados y avances en programas de las Unidades Administrativas;
- X. Proponer al Director General para su validación, el proyecto de Plan Anual de Obra e Inversión de acuerdo a su competencia;
- XI. Proponer al Director General las adecuaciones a la estructura orgánica de las unidades administrativas de su adscripción, que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Proporcionar en tiempo y forma la información que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia del SAPAL;
- XIII. Supervisar y promover que el personal a su cargo cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;

- XIV. Brindar la asesoría correspondiente en asuntos de su competencia al personal de las demás unidades administrativas del SAPAL que requieran para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XV. Proporcionar el apoyo y asesoría técnica, financiera, jurídica y administrativa al SAPAL-Rural para el cumplimiento de su objeto;
- XVI. Ejercer aquellas atribuciones que le sean delegadas por el Director General;
y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento o el Consejo Directivo.

De las Facultades de los titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 99. El ejercicio de las facultades señaladas en el presente Reglamento para cada una de las unidades administrativas del SAPAL, corresponde originariamente a sus titulares, quienes las ejercerán por sí mismos y por conducto del personal adscrito a la unidad administrativa de que se trate, sin perder por ello el ejercicio directo de las mismas.

Otorgamiento de Poderes de los titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 100. Para el ejercicio de las facultades antes conferidas, los titulares de las Unidades Administrativas contarán con los Poderes que, en su caso, les sean otorgados por acuerdo del Consejo Directivo o por el Presidente del Consejo Directivo.

Facultades de los titulares de las áreas adscritas a las Unidades Administrativas

Artículo 101. Además de las facultades señaladas en particular por el presente Reglamento, las áreas adscritas a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos relevantes a su cargo y proponer la solución a los mismos;
- II. Brindar la asesoría correspondiente en asuntos de su competencia al personal de las demás unidades administrativas del SAPAL que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones;
- III. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables al puesto, cargo o comisión que ejerza, así como las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de los que le sean delegados o le correspondan por suplencia;

- V. Colaborar con la Contraloría Interna para proporcionar oportunamente la información requerida por los órganos de control competentes, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- VI. Colaborar con su superior jerárquico en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del SAPAL, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- VII. Coordinar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas y demás personal a su cargo;
- VIII. Participar en las sesiones de las Comisiones, Comités y Subcomités en las que sea requerido, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- IX. Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración, ejecución y cumplimiento de los planes y programas de trabajo;
- X. Proporcionar el apoyo y asesoría técnica, financiera, jurídica y administrativa al SAPAL-Rural para el cumplimiento de su objeto;
- XI. Elaborar el Plan anual de trabajo correspondiente al área a su cargo, supervisando su correcto y oportuno funcionamiento; y
- XII. Las demás que les sean conferidas por el presente Reglamento o el Consejo Directivo.

Departamentos de las Unidades Administrativas

Artículo 102. Para el desempeño de sus funciones, las Unidades Administrativas contarán con los Departamentos y el personal que de acuerdo a su presupuesto y al presente Reglamento, les sean autorizadas por el Consejo Directivo y la Dirección General, contando con las funciones establecidas en el presente Reglamento, así como las que les sean asignadas respectivamente en los Manuales de Organización que para tal efecto apruebe el Consejo Directivo.

El personal de las Unidades Administrativas estará facultado para realizar funciones de notificador o ejecutor dentro de las atribuciones propias de la Unidad Administrativa correspondiente y que sean necesarias para cumplir con la resolución, acuerdo o comisión que se le encomiende.

Sección Décimo Segunda Departamento de Atención a Clientes

Atribuciones del Departamento de Atención a Clientes

Artículo 103. El Departamento de Atención a Clientes tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, registrar y dar seguimiento, de forma personal, telefónica o a través de medios electrónicos, dentro del ámbito de su competencia, a los reportes o quejas de los clientes;
- II. Turnar a las áreas que correspondan para su atención, los reportes que se reciban así como las quejas o aclaraciones por consumos anormales o por posibles errores de medición;
- III. Verificar que los diversos reportes sean registrados, atendidos y resueltos en forma pronta y expedita, por los departamentos o áreas responsables;
- IV. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del sistema de atención a clientes, así como realizar las mejoras que se consideren convenientes para brindar un eficiente servicio;
- V. Llevar a cabo la mediación y conciliación que soliciten los clientes para resolver controversias derivadas del servicio o cobro del mismo;
- VI. Autorizar la condonación total del importe de recargos y honorarios, los convenios de pago en parcialidades así como la reconsideración de los consumos cuando así proceda, con respecto a las cuentas de los clientes que sean atendidos en las mesas de atención en apoyo a la Gerencia Comercial;
- VII. Vigilar el buen funcionamiento de los módulos multifuncionales de información y atención al público; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Sección Décimo Tercera Departamento de Comunicación

Atribuciones del Departamento de Comunicación

Artículo 104. El Departamento de Comunicación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la imagen institucional y las relaciones públicas entre la ciudadanía y el SAPAL fomentando la respuesta oportuna a sus comentarios, peticiones, quejas u observaciones;
- II. Establecer los canales de comunicación necesarios para mantener informada a la población respecto de los planes, obras, programas y resultados del SAPAL;
- III. Desarrollar y realizar campañas publicitarias, previamente aprobadas por el Consejo Directivo, encaminadas a fomentar y fortalecer una cultura del agua;
- IV. Coordinar la elaboración del informe periódico que deba rendir el Consejo Directivo al H. Ayuntamiento;
- V. Efectuar periódicamente sondeos de opinión y análisis de la información, a efecto de contar con los elementos para una mejora continua de los servicios del SAPAL;
- VI. Promover y establecer canales de comunicación entre los departamentos del SAPAL y auxiliarlos a través de programas y material de comunicación;
- VII. Comunicar oportunamente a la sociedad, la realización de las obras a cargo del SAPAL, y particularmente a los colonos que se vean afectados en sus actividades ordinarias; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Sección Décimo Cuarta Departamento Jurídico

Atribuciones del Departamento Jurídico

Artículo 105. Serán atribuciones del Departamento Jurídico las siguientes:

- I. Apoyar y brindar la asesoría jurídica necesaria a las unidades administrativas del SAPAL, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Elaborar y analizar los contratos, convenios o cualquier acto jurídico en que intervenga el SAPAL así como aquellos que le sean solicitados por las distintas unidades administrativas relacionadas con su función, debiéndose proporcionar para ello todos los elementos necesarios para su realización;

- III. Llevar un registro de control respecto de los actos jurídicos referidos en la fracción anterior, con los datos necesarios que permitan una plena identificación;
- IV. Brindar asesoría jurídica en la realización de los concursos de obra pública y adquisiciones, así como en los casos de adjudicación directa conforme a las normatividad aplicable;
- V. Presentar denuncias y/o querellas ante la autoridad competente cuando se afecten los intereses o bienes del SAPAL para lo cual contará con los poderes generales o especiales que le otorgue el Consejo Directivo para representar al organismo;
- VI. Realizar la defensa legal de los intereses del SAPAL, en todas las instancias y tribunales judiciales y administrativos de la Federación, Estado y Municipio, tramitando desde su inicio hasta su conclusión los diversos procedimientos que resulten necesarios;
- VII. Tramitar y proponer para aprobación del Presidente del Consejo Directivo o del Director General, respectivamente, en los términos del presente Reglamento, los proyectos de resolución de los recursos interpuestos por los clientes en contra de los actos emitidos por el SAPAL en sus áreas administrativas conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Elaborar para aprobación del Presidente del Consejo Directivo los proyectos del informe con justificación a la Procuraduría de Derechos Humanos con motivo de las quejas presentadas ante esta autoridad;
- IX. Elaborar y someter para aprobación del Presidente del Consejo Directivo los informes en las inconformidades interpuestas en los concursos de obra pública y adquisiciones;
- X. Ejercer las acciones legales tendientes a dar certeza jurídica de los bienes inmuebles incorporados mediante cualquier título al patrimonio del SAPAL; y
- XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Sección Décimo Quinta
Departamento de Proyectos
Estratégicos e Innovación

Atribuciones del Departamento de Proyectos Estratégicos e Innovación

Artículo 106. Serán atribuciones del Departamento de Proyectos Estratégicos e Innovación las siguientes:

- I. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de proyectos que por su naturaleza resulten ser estratégicos o de innovación;
- II. Coordinar, participar y dar seguimiento al proceso de la planeación estratégica del SAPAL;
- III. Proponer al Director General la concertación de convenios con los particulares o entidades públicas por la incorporación de nuevos clientes a la infraestructura del SAPAL o por incremento en la demanda; y
- IV. Las demás que confiere el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

**Sección Décimo Sexta
Gerencia Comercial**

Integración de la Gerencia

Artículo 107. La Gerencia Comercial estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Determinación de Consumos;
- II. Departamento de Facturación y Cobranza;
- III. Departamento de Giros Especiales; y
- IV. Departamento de Padrón de Clientes.

Atribuciones de la Gerencia Comercial

Artículo 108. La Gerencia Comercial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar y aplicar las sanciones previstas en este Reglamento en materia de prestación de los servicios, con excepción de las establecidas por este dispositivo en materia ecológica;
- II. Proponer al Director General las políticas en pagos de los servicios de agua potable, agua residual, agua tratada, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales;

- III. Instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de inspección en materia de prestación de los servicios, firmar las órdenes de inspección y nombrar a los inspectores, así como, en su caso, resolver sobre la aplicación de medidas de seguridad, en el ámbito de su competencia;
- IV. Determinar los créditos fiscales y realizar la gestión de cobro de aquellos que no hayan sido cubiertos o garantizados en los plazos legales mediante inicio, substanciación y resolución del procedimiento administrativo de ejecución, previsto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, y de conformidad con el presente Reglamento;
- V. Elaborar la propuesta de requisitos, procedimientos y plazos para que el cliente contrate los servicios públicos de agua potable, agua tratada, y alcantarillado sanitario, así como para la instalación o conexión del servicio, misma que deberá someterse a la previa aprobación del Consejo Directivo, a través del Director General;
- VI. Establecer las garantías que deberán otorgar, quienes soliciten los diversos servicios en forma temporal;
- VII. Proponer al Director General el anteproyecto de tarifas por la prestación de los servicios de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales;
- VIII. Autorizar la condonación total del importe de recargos y honorarios. Del ejercicio de esta atribución deberá informarse mensualmente a la Comisión correspondiente;
- IX. Autorizar el pago en parcialidades;
- X. Autorizar la reconsideración de los consumos cuando así proceda;
- XI. Desarrollar aplicaciones y autorizar las adecuaciones y modificaciones al Sistema Comercial;
- XII. Generar los recibos de cobro correspondientes por los servicios de agua potable, agua residual, agua tratada, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales y otros servicios que presta el SAPAL;
- XIII. Substanciar y resolver el procedimiento de rescisión del contrato de servicios del SAPAL en los términos del presente Reglamento;

- XIV.** Requerir la actualización técnica de programas y equipo de cómputo que garantice y facilite la operación y administración del sistema comercial del SAPAL, así como de su mantenimiento preventivo y correctivo;
- XV.** Instaurar, substanciar y resolver por sí o a través del Titular del Departamento de Padrón de Clientes, sobre la rescisión administrativa de los contratos de servicios, por la falta de pago de seis recibos consecutivos por parte del cliente, de conformidad con el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y,
- XVI.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Determinación de Consumos

Atribuciones del Departamento de Determinación de Consumos

Artículo 109. El Departamento de Determinación de Consumos tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Determinar el consumo de agua a través de la lectura de los aparatos medidores, obteniendo el consumo de la diferencia entre la lectura anterior y la lectura actual, la que se realizará en la forma establecida por el SAPAL;
- II.** Certificar el funcionamiento de los medidores para garantizar la veracidad de los registros de consumo;
- III.** Supervisar el correcto funcionamiento de los medidores instalados por SAPAL así como la lectura correspondiente, y en su caso determinar el cambio del medidor cuando corresponda; y
- IV.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Facturación

Atribuciones del Departamento de Facturación y Cobranza

Artículo 110. El Departamento de Facturación y Cobranza tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Generar los recibos correspondientes del importe a cobrar al cliente en forma mensual o en el periodo que establezca el SAPAL, de conformidad con la legislación vigente, pudiendo utilizar medios electrónicos para la firma de los mismos;
- II. Determinar el importe del consumo en función a las tarifas vigentes y, en su caso, reconsiderar los consumos cuando así proceda;
- III. Limitar los servicios de agua potable, agua tratada y de alcantarillado sanitario de los inmuebles, así como restringir o suprimir dichos servicios para comercio, servicios e industria, en los casos y términos establecidos en el presente Reglamento y en la normatividad aplicable;
- IV. Rehabilitar los servicios limitados y reconectar los servicios suprimidos a que se refiere la fracción anterior;
- V. Verificar y clausurar las tomas y descargas clandestinas en predios y fraccionamientos;
- VI. Realizar las acciones de cobranza y recuperación de cartera vencida, por sí o a través de la contratación de servicios externos o mediante asociación en participación; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Giros Especiales

Atribuciones del Departamento de Giros Especiales

Artículo 111. El Departamento de Giros Especiales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar atención y seguimiento al total de Clientes industriales y comerciales con consumos mayores a 100 metros cúbicos; y
- II. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Padrón de Clientes

Atribuciones del Departamento de Padrón de Clientes

Artículo 112. El Departamento de Padrón de Clientes tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar trámite a la contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales y suministro de agua tratada, así como de los demás servicios a cargo del SAPAL que por el ejercicio de sus atribuciones le compete;
- II. Dar trámite a suspensiones, cancelaciones y reactivación del servicio;
- III. Instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de inspección en materia de prestación de los servicios, así como, en su caso, resolver sobre la aplicación de medidas de seguridad, en el ámbito de su competencia;
- IV. Verificar los inmuebles a efecto de determinar el giro y la asignación de la tarifa correspondiente;
- V. Elaborar, actualizar y llevar el control del padrón de clientes;
- VI. Instaurar, substanciar y resolver sobre la rescisión administrativa de los contratos de servicios, por la falta de pago de seis recibos consecutivos por parte del cliente, de conformidad con el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Sección Décimo Séptima Gerencia de Tratamiento y Reúso

Integración de la Gerencia de Tratamiento y Reúso

Artículo 113. La Gerencia de Tratamiento y Reúso estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Fiscalización Ecológica;
- II. Departamento de Plantas de Tratamiento; y
- III. Departamento de Laboratorio de Calidad del Agua.

Atribuciones de la Gerencia de Tratamiento y Reúso

Artículo 114. La Gerencia de Tratamiento y Reúso tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar para su aprobación, los programas y actividades encaminadas al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas residuales y calidad de agua para uso y consumo humano, así como con los límites máximos permisibles de descarga fijados por el propio SAPAL;
- II. Dictaminar, mediante análisis, la calidad de las aguas residuales tratadas que en función de sus características sean susceptibles de reutilización;
- III. Supervisar el equipamiento, instalación, operación, mantenimiento y conservación de la planta de tratamiento de aguas residuales municipales, de acuerdo con la normatividad y leyes aplicables;
- IV. Ordenar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de inspección, sanción y ejecución, en los términos de las leyes aplicables, contando con atribuciones para ordenar visitas, designar inspectores, dictar, en su caso, medidas de seguridad, determinar e imponer sanciones;
- V. Ejecutar las políticas, así como instaurar y resolver los procedimientos administrativos encaminados al cumplimiento de las disposiciones ecológicas y las relativas a la descarga de aguas residuales vertidas al alcantarillado sanitario materia de su competencia;
- VI. Determinar la suspensión general del suministro y distribución de agua potable mediante los pozos o la planta potabilizadora pertenecientes al SAPAL, cuando implique algún riesgo a la salud;
- VII. Supervisar la operación, mantenimiento y conservación de las plantas para el tratamiento de agua residual pertenecientes al SAPAL;
- VIII. Expedir el registro a los responsables de las descargas no domésticas que cumplan con lo establecido en el presente Reglamento o las condiciones particulares establecidas;
- IX. Ejercer las funciones de alta dirección del Laboratorio ante los procesos de acreditación;
- X. Fungir como responsable interno en la Certificación de la Calidad del Agua;
- XI. Revisión de los proyectos ejecutivos para la construcción de plantas de tratamiento pertenecientes al SAPAL; y

- XII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

**Departamento de
Fiscalización Ecológica**

Atribuciones del Departamento de Fiscalización Ecológica

Artículo 115. El Departamento de Fiscalización Ecológica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ordenar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de inspección, sanción y ejecución, en los términos de las leyes aplicables, contando con atribuciones para ordenar visitas, designar inspectores, dictar medidas de seguridad, dictar e imponer sanciones y créditos fiscales, en materia de calidad del agua en las descargas de aguas residuales;
- II. Efectuar el registro y llevar el control de las descargas de aguas residuales que señala el presente Reglamento;
- III. Detectar las descargas clandestinas vertidas al alcantarillado sanitario y requerir a los obligados para su regularización;
- IV. Realizar y verificar la medición de flujos de aguas residuales;
- V. Verificar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Pre-tratamiento a que refiere el presente Reglamento;
- VI. Substanciar el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones previstas en materia ecológica en el Municipio de León, en los términos del presente Reglamento y turnar el mismo para su resolución al titular de la Gerencia de Tratamiento y Reúso;
- VII. Suscribir los convenios de establecimiento de volúmenes para el pago de tratamiento de aguas residuales con los clientes que cuentan con suministro de agua potable alterno al Organismo Operador;
- VIII. Ejecutar los procedimientos y políticas relativos a las visitas de inspección relacionadas a la descarga de aguas residuales; y
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

**Departamento de
Laboratorio de Calidad**

Atribuciones del Departamento de Laboratorio de Calidad

Artículo 116. El Departamento de Laboratorio de Calidad del Agua, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar los métodos de muestreo y análisis de laboratorio, establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y/o métodos para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de calidad del agua potable, aguas residuales y aguas residuales tratadas;
- II. Realizar todos los trámites necesarios para la acreditación ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) o quien tenga tal carácter;
- III. Realizar todos los trámites necesarios para la aprobación como tercero autorizado ante la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios y la Comisión Nacional del Agua o ante la Autoridad Administrativa correspondiente;
- IV. Realizar los servicios de muestreo y análisis de laboratorio que sean solicitados por terceros, con base en las acreditaciones y autorizaciones existentes; y
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

**Departamento de
Plantas de Tratamiento**

Atribuciones del Departamento de Plantas de Tratamiento

Artículo 117. Departamento de Plantas de Tratamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas residuales con respecto a las descargas de las plantas de tratamiento a bienes nacionales;
- II. Ejecutar y aplicar los programas y actividades para el cumplimiento referido en la fracción anterior;
- III. Operar, mantener y conservar las plantas periféricas para el tratamiento de las aguas residuales pertenecientes al SAPAL;
- IV. Revisar y presentar los proyectos ejecutivos para la construcción de plantas de tratamiento pertenecientes al SAPAL;

- V. Realizar el suministro de agua tratada;
- VI. Supervisar la correcta operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Municipal en los términos y condiciones del título de concesión; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Sección Décimo Octava Gerencia de Supervisión de Obra

Integración de la Gerencia de Supervisión de Obra

Artículo 118. La Gerencia de Supervisión de Obra, estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Supervisión de Obra;
- II. Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Obras Municipales; y
- III. Departamento de Conexiones Domiciliarias.

Atribuciones de la Gerencia de Supervisión de Obra

Artículo 119. La Gerencia de Supervisión de Obra, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar la propuesta y la actualización periódica y someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, los requisitos necesarios para la integración del Registro de Contratistas con apego a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II. Proponer al Comité de Obras y Proyectos las alternativas cuando sea procedente la adjudicación directa de obra pública, debiendo fundarse y motivarse por escrito;
- III. Autorizar el suministro de materiales de los contratos vigentes a las diferentes dependencias municipales con las que el SAPAL tenga convenios de participación;
- IV. Otorgar su validación para que se realice el trámite de pagos a los contratistas que correspondan a compromisos efectivamente devengados o a los anticipos que hayan sido debidamente garantizados, de

conformidad a la legislación de obra pública vigente así como a las condiciones del contrato de obra;

- V. Aplicar las penas convencionales estipuladas en el contrato de obra, pudiendo ser de carácter precautorio en la ejecución de la obra o definitivos al terminar el programa de trabajo;
- VI. Solicitar al Presidente del Comité de Obras y Proyectos la elaboración de convenios modificatorios en monto y/o tiempo a los contratos de obra pública;
- VII. Solicitar al Presidente del Comité de Obras y Proyectos el inicio del procedimiento de rescisión de un contrato de obra, en base al dictamen técnico que se emita;
- VIII. Supervisar la entrega recepción de la obra terminada;
- IX. Realizar la entrega física de obra terminada a la Gerencia responsable de la operación;
- X. Coordinar la integración de los expedientes unitarios de obra correspondiente a las actividades de la Gerencia;
- XI. Supervisar la incorporación al sistema de control de activos de SAPAL, la infraestructura generada por la ejecución de las obras;
- XII. Diseñar y operar un sistema de calificación y evaluación de contratistas, respecto al desempeño y calidad de los trabajos realizados; y
- XIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Supervisión de Obra

Atribuciones del Departamento de Supervisión de Obra

Artículo 120. El Departamento de Supervisión de Obra, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar la elaboración de órdenes de trabajo y de contratos de obra pública a celebrarse con SAPAL;
- II. Ejecutar a través de empresas contratistas la obra pública y servicios relacionados con la misma;

- III.** Verificar el cumplimiento por parte de las empresas contratistas de las normativas aplicables en obra pública hasta la recepción de los trabajos;
- IV.** Asignar al residente o supervisor de obra, a fin de que lleve a cabo la administración, supervisión y dirección de los trabajos;
- V.** Vigilar, asegurar y documentar el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de obra que celebre el SAPAL;
- VI.** Validar los volúmenes excedentes y conceptos fuera de catálogo necesarios para la terminación y funcionamiento de cada contrato de obra;
- VII.** Aprobar estimaciones con base en los generadores autorizados;
- VIII.** Proporcionar el soporte documental necesario al superior jerárquico para el trámite de pago a los contratistas que correspondan a compromisos efectivamente devengados o a los anticipos que hayan sido debidamente garantizados de conformidad a la legislación de obra pública vigente así como a las condiciones del contrato de obra;
- IX.** Sustentar y presentar para su aplicación las penas convencionales estipuladas en el contrato de obra, pudiendo ser de carácter precautorio en la ejecución de la obra o definitivos al terminar el programa de trabajo;
- X.** Sustentar y fundamentar el dictamen técnico para la modificación del monto o plazo de ejecución de un contrato de obra;
- XI.** Emitir la opinión técnica para proceder con la rescisión de un contrato de obra cuando el contratista incumpla con las obligaciones estipuladas a su cargo;
- XII.** Solicitar a las empresas contratistas, la documentación requerida por ley, normas y reglamentos que resulten necesarios para los cierres administrativos de los contratos de obra;
- XIII.** Elaborar las actas de entrega recepción de la obra terminada;
- XIV.** Notificar la programación de las entregas recepción a las instancias de control y seguimiento con apego al marco legal aplicable;
- XV.** Realizar la entrega física de obra terminada a la Unidad Administrativa responsable de la operación;

- XVI.** Proporcionar a las Unidades Administrativas correspondientes, los planos de obra terminada e información topográfica de todas las obras y trabajos terminados, sin importar su magnitud posterior a la fecha del acta de entrega recepción;
- XVII.** Integrar el expediente unitario de obra correspondiente a las actividades de la Gerencia;
- XVIII.** Incorporar al sistema de control de activos de SAPAL, la infraestructura generada por la ejecución de las obras;
- XIX.** Supervisar por sí o a través de terceros la ejecución de las obras contratadas o a realizarse por el SAPAL, de acuerdo con el proyecto ejecutivo, así como llevar a cabo el control de las mismas y recepción de las mismas;
- XX.** Vigilar que la calidad de materiales utilizados en las obras hidráulicas contratadas, cumplan con la normatividad vigente, así como con las especificaciones requeridas por el SAPAL; y,
- XXI.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Obras Municipales

Atribuciones del Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Obras Municipales

Artículo 121. El Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Obras Municipales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Asignar al residente o supervisor de obra, a fin de que lleve a cabo la administración, supervisión y dirección de los trabajos;
- II.** Autorizar y asignar el suministro de materiales de los contratos vigentes a las diferentes dependencias municipales con las que el Organismo Operador tenga convenios de participación con autorización del Gerente de Supervisión de Obra;
- III.** Proporcionar a las Unidades Administrativas que lo requieran los planos de obra terminada e información topográfica de todas las obras y trabajos terminados, sin importar su magnitud posterior a la fecha del acta de entrega recepción;

- IV. Integrar el expediente unitario de obra correspondiente a las actividades de la Gerencia;
- V. Dar asistencia técnica y administrativa en la ejecución de obras hidráulicas ejecutadas por terceros, de acuerdo a los proyectos autorizados por el SAPAL, los convenios de pago de derechos y la normatividad en materia de fraccionamientos estatal y municipal;
- VI. Incorporar al sistema de control de activos del SAPAL, la infraestructura generada por la ejecución de las obras;
- VII. Vigilar que la calidad de materiales utilizados en las obras hidráulicas contratadas, cumplan con la normatividad vigente, así como con las especificaciones requeridas por el SAPAL; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Conexiones Domiciliarias

Atribuciones del Departamento de Conexiones Domiciliarias

Artículo 122. El Departamento de Conexiones Domiciliarias, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar el inicio del procedimiento de adjudicación correspondiente para la ejecución de tomas y descargas;
- II. Asegurar la correcta ejecución de las tomas y descargas para garantizar la satisfacción de los clientes;
- III. Otorgar su validación para el pago de obligaciones derivadas de los contratos de Obra Pública;
- IV. Dar seguimiento al control administrativo, técnico y financiero de los contratos;
- V. Solicitar la elaboración de contratos para llevar a cabo los programas estratégicos de la Gerencia; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Sección Décimo Novena Gerencia de Finanzas

Integración de la Gerencia de Finanzas

Artículo 123. La Gerencia de Finanzas, estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Compras y Suministros;
- II. Departamento de Contabilidad; y
- III. Departamento de Tesorería.

Atribuciones de la Gerencia de Finanzas

Artículo 124. La Gerencia de Finanzas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el proceso de revisión por parte de las calificadoras de calidad crediticia del SAPAL;
- II. Fungir como Secretario Ejecutivo en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones y presidirlas en caso de ausencia del Presidente del mismo;
- III. Presentar los estados financieros mensuales a la Dirección General y Consejo Directivo;
- IV. Presentar mensualmente un informe financiero al Consejo Directivo;
- V. Someter a consideración de la comisión correspondiente y del Consejo Directivo para su aprobación, las políticas encaminadas a eficientar los procesos financieros, contables y de suministro de bienes;
- VI. Presentar a la Dirección General, para someter a consideración del Consejo Directivo para su autorización, los traspasos entre capítulos presupuestales de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar el control presupuestal del SAPAL; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Compras y Suministros

Atribuciones del Departamento de Compras y Suministros

Artículo 125. El Departamento de Compras y Suministros, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y determinar las mejores condiciones en las compras y suministros de los insumos requeridos para el óptimo funcionamiento del SAPAL;
- II. Verificar que las adquisiciones de bienes se lleven a cabo con apego a la legislación vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- III. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación las políticas de compras para eficientar la administración, actualización y atención del registro de proveedores;
- IV. Administrar los almacenes en el suministro de insumos para las distintas unidades administrativas del SAPAL;
- V. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo el programa y presupuesto anual de adquisiciones de bienes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas;
- VI. Llevar un registro de proveedores para efectos administrativos, así como la información que estime necesaria en cuanto a la solvencia económica, capacidad de producción y abastecimiento, conforme a las políticas y lineamientos que sean aprobados por el Consejo Directivo;
- VII. Realizar periódicamente los inventarios de los almacenes de acuerdo a las políticas internas del SAPAL; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Contabilidad

Atribuciones del Departamento de Contabilidad

Artículo 126. El Departamento de Contabilidad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Proyecto de Pronóstico de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, en coordinación con las diferentes áreas del SAPAL;
- II. Integrar y administrar el presupuesto basado en resultados;

- III. Realizar los trámites necesarios para la recuperación del Impuesto al Valor Agregado;
- IV. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables al SAPAL;
- VI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales requeridas a los proveedores y contratistas para efectos de pago;
- VII. Elaborar mensualmente los estados financieros;
- VIII. Revisar la información financiera y fiscal para la asignación de contratos mediante los procedimientos de licitación; y
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Tesorería

Atribuciones del Departamento de Tesorería

Artículo 127. El Departamento de Tesorería, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar el recurso financiero del SAPAL encaminado a la permanencia y autosuficiencia en el corto, mediano y largo plazo;
- II. Elaborar las propuestas y aplicar los sistemas de control, aprobados por el Consejo Directivo, sobre el proceso de recaudación por los servicios prestados por el SAPAL;
- III. Implementar nuevas opciones en recaudación aprobadas por el Consejo Directivo, para facilitar y fomentar el pago del cliente;
- IV. Supervisar y coordinar que el proceso de tesorería se realice con eficiencia;
- V. Administrar los recursos de origen Municipal, Estatal y Federal destinados a obra pública;
- VI. Controlar y dar cumplimiento a las obligaciones crediticias contraídas por el SAPAL;

- VII. Someter a consideración del Consejo Directivo, por conducto del titular de la Unidad Administrativa, las políticas de pago a proveedores y contratistas, así como las políticas de inversión encaminados a eficientar la situación financiera del SAPAL; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Sección Vigésima
Gerencia de Tecnologías de la Información

Integración de la Gerencia de Tecnologías de la Información

Artículo 128. La Gerencia de Tecnologías de la Información, estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Automatización;
- II. Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones; y
- III. Departamento de Sistemas Computacionales.

Atribuciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información

Artículo 129. La Gerencia de Tecnologías de la Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Cómputo y Geografía que utiliza el SAPAL;
- II. Asegurar la integridad y custodia de la información generada en medios electrónicos por el organismo operador;
- III. Proponer al Consejo Directivo, la planeación del desarrollo y la innovación tecnológica que facilite la organización, operación y desempeño de las diferentes áreas administrativas del SAPAL y dar seguimiento al mismo;
- IV. Apoyar las acciones con la Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado para la elaboración del catastro de las redes de agua potable, de agua tratada y alcantarillado sanitario, así como el catastro de macrocircuitos;
- V. Apoyar las acciones con la Gerencia Técnica para la elaboración del catastro de predios, calles y colonias y cartografía de la zona de servicios;
- VI. Implementar y apoyar la utilización de los programas de cómputo necesarios para el desarrollo de las funciones de las diferentes unidades administrativas;

- VII. Mantener la actualización técnica de programas y equipos de cómputo que garantice y facilite la operación y administración del SAPAL;
- VIII. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos informáticos de las diferentes áreas del SAPAL;
- IX. Brindar la asesoría técnica para la adquisición de equipo de cómputo y programas informáticos para la aplicación en las diversas áreas administrativas del SAPAL;
- X. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo los planes para la adquisición de infraestructura tecnológica y programas informáticos para la aplicación en las diversas unidades administrativas del SAPAL;
- XI. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo los procedimientos y herramientas, que tienen por objeto garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y buen uso de la información que reside en la infraestructura y sistemas del SAPAL;
- XII. Definir y vigilar el cumplimiento de políticas para la utilización de los diferentes sistemas informáticos; y
- XIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Automatización

Atribuciones del Departamento de Automatización

Artículo 130. El Departamento de Automatización, tendrá las atribuciones siguientes

- I. Investigar, desarrollar e implementar las plataformas tecnológicas relacionadas con la automatización del suministro de agua, hidrología, macromedición y micromedición que puedan ser aprovechadas en la institución;
- II. Desarrollar sistemas de monitoreo, telemetría y/o telecontrol de las fuentes de abastecimiento, infraestructura hidráulica de agua potable y tratada y para la verificación y aseguramiento de la calidad del agua;
- III. Diseñar las estrategias de implementación de proyectos de tecnología del agua para la provisión del servicio, la medición de la calidad y la automatización; y

- IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

**Departamento de
Soporte Técnico y Telecomunicaciones**

Atribuciones del Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones

Artículo 131. El Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y brindar el apoyo para la utilización de las herramientas tecnológicas en manejo de información, que sean necesarias para el desarrollo de las funciones de las diferentes unidades administrativas del SAPAL;
- II. Implementar las innovaciones tecnológicas necesarias en los aspectos de telecomunicaciones, infraestructura de los centros de datos, equipo de cómputo y circuito cerrado de televisión que faciliten la organización, operación y desempeño de las diferentes unidades administrativas del SAPAL;
- III. Administrar y operar los centros de datos y de telecomunicaciones con los que cuenta SAPAL;
- IV. Gestionar y ejecutar el plan de recuperación de la infraestructura tecnológica e información del SAPAL ante un desastre;
- V. Proponer la programación, realización o contratación del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telecomunicaciones, infraestructura de los centros de datos, equipo de cómputo y circuito cerrado de televisión de las diferentes unidades administrativas del SAPAL;
- VI. Administrar y vigilar el buen funcionamiento de los servidores de los centros de datos, sistemas operativos, de protección y demás equipos necesarios para la conectividad de las redes locales e internet;
- VII. Diagnosticar y en su caso, emitir opinión técnica respecto a la procedencia de declaración de inservible o incosteable de los equipos de cómputo, telefonía y comunicaciones de la institución; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Sistemas Computacionales

Atribuciones del Departamento de Sistemas Computacionales

Artículo 132. El Departamento de Sistemas Computacionales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Investigar, proponer, seleccionar e implementar las plataformas tecnológicas de los sistemas administrativos, operativos, comerciales, geográficos y de comunicación requeridos por el SAPAL;
- II. Realizar la actualización técnica de sistemas de información para la eficiente operación y administración del SAPAL, evaluando, priorizando y en su caso, implementando las solicitudes de cambio que requieran los departamentos de la institución;
- III. Desarrollar y/o supervisar la contratación de nuevos sistemas informáticos que requiera la institución en coordinación con las unidades administrativas de acuerdo a sus requerimientos;
- IV. Diseñar y desarrollar la plataforma para la administración del contenido de la Intranet; y
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Sección Vigésimo Primera Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado

Integración de la Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado

Artículo 133. La Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado, estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Alcantarillado;
- II. Departamento de Ingeniería Hidráulica;
- III. Departamento de Fuentes de Abastecimiento; y
- IV. Departamento de Mantenimiento de Redes.

Atribuciones de la Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado

Artículo 134. La Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Garantizar el abastecimiento oportuno de agua a la población de acuerdo a la disponibilidad del recurso;
- II. Procurar la potabilización del agua, mediante la aplicación del compuesto de cloro adecuado o cualquier otro método previsto, de acuerdo con la normatividad legal vigente, así como el mantenimiento de los aparatos dosificadores;
- III. Proponer nuevas alternativas de abastecimiento para preservar los mantos acuíferos explotados;
- IV. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de la infraestructura de las redes de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial;
- V. Atender y dar seguimiento a los reportes de clientes referentes al funcionamiento de los servicios prestados de agua potable, agua tratada y alcantarillado sanitario;
- VI. Implementar las medidas de seguridad requeridas a efecto de detectar las zonas de alto riesgo de inundaciones;
- VII. Realizar y ejecutar, por conducto de sus unidades administrativas, los programas necesarios a efecto de lograr la recuperación de los volúmenes de agua perdidos;
- VIII. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo los catálogos que contengan las especificaciones técnicas para la eficiente prestación de los servicios públicos de agua potable, agua tratada y alcantarillado sanitario;
- IX. Coordinarse con las autoridades correspondientes a efecto de mantener en condiciones óptimas los cuerpos receptores de aguas pluviales, comprendidos dentro de la jurisdicción del SAPAL;
- X. Gestionar ante las autoridades respectivas, los permisos y licencias necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con las disposiciones relativas a los Manuales de Seguridad e Higiene de sus áreas administrativas;
- XII. Elaborar conjuntamente con la Gerencia de Tecnologías de la Información, el catastro de las redes;

- XIII.** Participar en el diseño de los proyectos de rehabilitación y ampliación de redes de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial;
- XIV.** Coadyuvar en la elaboración del Proyecto Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal;
- XV.** Proponer al Consejo Directivo para su autorización y ejecutar los programas de ahorro de energía eléctrica y recuperación de pérdidas de agua;
- XVI.** Operar y mantener el sistema de agua tratada;
- XVII.** Verificar el funcionamiento de macromedidores en pozos, rebombes y macrocircuitos;
- XVIII.** Promover el desarrollo tecnológico de equipos y herramientas para simplificar y hacer económica la operación de la prestación de los servicios; y,
- XIX.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Alcantarillado

Atribuciones del Departamento de Alcantarillado

Artículo 135. El Departamento de Alcantarillado, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Operar la infraestructura hidráulica correspondiente a la red de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial procurando la eficiencia de su funcionamiento;
- II.** Ejecutar programas y actividades encaminadas a la reparación y mantenimiento de las redes de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial propiedad del SAPAL.
- III.** Atender y concluir los reportes de clientes, referentes al funcionamiento de la red de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial por el SAPAL, proporcionando la información respectiva a su superior jerárquico;
- IV.** Efectuar revisiones permanentes de funcionamiento a la red de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, a efecto de detectar las zonas de alto riesgo y proponer las medidas de seguridad;

- V. Mantenimiento de la infraestructura de captación de agua de lluvia;
- VI. Proponer y aplicar el catálogo sobre las medidas que deban tomar los clientes para optimizar el funcionamiento del alcantarillado sanitario y drenaje pluvial; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Ingeniería Hidráulica

Atribuciones del Departamento de Ingeniería Hidráulica

Artículo 136. El Departamento de Ingeniería Hidráulica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la ejecución de los programas de reparación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica de agua potable, agua tratada y alcantarillado sanitario y drenaje pluvial del SAPAL;
- II. Colaborar en la integración del Instructivo y Manual Técnico del SAPAL, que establezca las características de las instalaciones de agua potable, agua tratada y alcantarillado sanitario, los criterios de diseño de las redes hidráulicas, así como las especificaciones y características de los materiales aprobados para uso de todo predio en el que se construyan edificios o condominios que tengan como uso la instalación de departamentos, despachos, negocios o comercios independientes o para cualquier otro uso similar;
- III. Participar en la elaboración del Proyecto Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal;
- IV. Actualizar el catastro de la red de agua potable y agua tratada;
- V. Detectar las fugas no visibles en la red de agua potable y agua tratada para eficientizar el servicio de agua;
- VI. Dar mantenimiento a los sectores de distribución o macrocircuitos;
- VII. Operar la infraestructura para la distribución de agua potable y agua tratada;
- VIII. Operar el Centro de Monitoreo y Control;

- IX. Atender los reportes de clientes relativos al suministro de agua potable y agua tratada;
- X. Ejecutar los proyectos y programas para la recuperación de agua potable; y
- XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Fuentes de Abastecimiento

Atribuciones del Departamento de Fuentes de Abastecimiento

Artículo 137. El Departamento de Fuentes de Abastecimiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Abastecer de agua potable a la población e informar a las unidades administrativas involucradas cualquier situación que afecte al suministro;
- II. Efectuar la potabilización del agua, mediante la aplicación del compuesto de cloro adecuado, de acuerdo con la normatividad legal vigente, así como el mantenimiento de los aparatos dosificadores;
- III. Buscar nuevas alternativas de abastecimiento para preservar los mantos acuíferos explotados;
- IV. Participar con la Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado en la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de extracción, almacenamiento y regulación de agua potable, mismos que deberán ser aprobados por el Consejo Directivo;
- V. Elaborar y ejecutar los programas anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los equipos, a efecto de garantizar la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio y elevar el rendimiento de los pozos y su vida útil, mismos que deberán ser aprobados por el Consejo Directivo;
- VI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Proyecto Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Mantenimiento de Redes

Atribuciones del Departamento de Mantenimiento de Redes

Artículo 138. Departamento de Mantenimiento de Redes, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Operar la red de distribución para brindar un suministro de agua, de acuerdo a los volúmenes disponibles;
- II. Ejecutar los programas y actividades encaminadas a la reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y agua tratada propiedad del SAPAL, garantizando su eficiencia;
- III. Atender los reportes de clientes, referentes al funcionamiento de la red de agua potable y de agua tratada por el SAPAL proporcionando la información a las unidades administrativas involucradas; y
- IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Sección Vigésimo Segunda Gerencia Técnica

Integración de la Gerencia Técnica

Artículo 139. La Gerencia Técnica, estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Costos y Evaluación;
- II. Departamento de Hidrología;
- III. Departamento de Planeación; y
- IV. Departamento de Proyectos.

Atribuciones de la Gerencia Técnica

Artículo 140. La Gerencia Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el dictamen técnico de factibilidad en un término no mayor de 10 días hábiles;
- II. Supervisar la elaboración de los proyectos de obra que permitan la mejor prestación de los servicios a cargo del SAPAL;

- III. Coordinar los proyectos ejecutivos para la realización de las obras;
- IV. Coordinar la elaboración del proyecto de Instructivo y Manual Técnico del SAPAL que contenga las disposiciones administrativas, procedimientos y especificaciones para el otorgamiento de la factibilidad de servicios, mismo que deberá ser aprobado por el Consejo Directivo;
- V. Coordinar el Comité de Obras y Proyectos para la realización de los procedimientos de adjudicación de obra, adquisiciones y servicios;
- VI. Elaborar y dar seguimiento al programa de obra anual del SAPAL;
- VII. Coordinar y supervisar los proyectos en materia hidráulica;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo la celebración de los convenios para la concurrencia de recursos en la ejecución de obras y coadyuvar en la liberación de inmuebles para la ejecución de las mismas; y
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Costos y Evaluación

Atribuciones del Departamento de Costos y Evaluación

Artículo 141. El Departamento de Costos y Evaluación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar, aplicar el catálogo de conceptos de obra del SAPAL y otorgar la validación correspondiente, para tramitar el pago a Contratistas;
- II. Coordinar los procedimientos para la contratación de Obra Pública, contratación de servicios y adquisiciones contempladas dentro de los programas de obra del SAPAL;
- III. Llevar a cabo el control administrativo de costos de la obra contratada durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Realizar la revisiones de presupuestos de obra y fraccionamientos para la integración de los proyectos ejecutivos a desarrollar; y
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Hidrología

Atribuciones del Departamento de Hidrología

Artículo 142. El Departamento de Hidrología, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, en colaboración con el titular de la Gerencia Técnica, la propuesta del Plan Hidrológico;
- II. Revisar los estudios hidrológicos particulares;
- III. Inspeccionar los cauces en el ámbito de sus atribuciones que deriven de los instrumentos jurídicos celebrados con el Estado o la Federación;
- IV. Supervisar la elaboración de los estudios para la localización de nuevas fuentes de abastecimiento;
- V. Realizar el dictamen técnico de las propuestas de adquisición y cancelación de fuentes de abastecimiento;
- VI. Elaborar los proyectos ejecutivos para la perforación de pozos, mismos que deberán ser aprobados por el Consejo Directivo;
- VII. Elaborar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos geo hidrológicos asociados a los acuíferos;
- VIII. Proponer para autorización del Consejo Directivo, los lineamientos y promover las acciones necesarias para la captación de agua pluvial y recarga de acuíferos; y
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Planeación

Atribuciones del Departamento de Planeación

Artículo 143. El Departamento de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar respuesta a la solicitud de factibilidad de servicios a fraccionamientos y proyectos en general, de conformidad con la normativa municipal en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio;

- II. Colaborar con la Gerencia Técnica, en la elaboración de proyectos del programa de obra, mediante la planeación, monitoreo y control de los mismos;
- III. Mantener actualizado el Instructivo y Manual Técnico del SAPAL, el cual debe someterse a autorización del Consejo Directivo para su aprobación;
- IV. Coordinar la gestión de programas de inversión para concurrencia de recursos;
- V. Coadyuvar en la liberación de inmuebles para la ejecución de obras;
- VI. Proponer y dar seguimiento al programa de obra anual, así como sus planes y acciones derivados del mismo;
- VII. Elaborar y procesar el balance de agua mensual;
- VIII. Definir puntos de conexión y descarga;
- IX. Mantener actualizado el cálculo del costo marginal de infraestructura por la incorporación de nuevos clientes;
- X. Establecer las especificaciones técnicas de acuerdo a la legislación para la introducción de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial y tratamiento de aguas residuales;
- XI. Proponer y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal y proyectos estratégicos derivados del mismo, que deberá ser aprobado por el Consejo Directivo; y
- XII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

**Departamento
De Proyectos**

Atribuciones del Departamento de Proyectos

Artículo 144. El Departamento de Proyectos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos contratados, de particulares y de Obras Públicas Municipales que permitan la mejor prestación de los servicios a cargo del SAPAL;

- II. Elaborar el programa anual de proyectos ejecutivos necesarios para la realización de las obras, mismo que deberá ser aprobado por el Consejo Directivo;
- III. Proponer para aprobación del Consejo Directivo, los requisitos necesarios para la integración del Registro de Contratistas de elaboración de proyectos, con apego a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como su elaboración y actualización periódica;
- IV. Establecer las especificaciones técnicas de acuerdo a la legislación, para la introducción de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento; y
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Sección Vigésimo Tercera **Gerencia de Servicios Administrativos**

Integración de la Gerencia de Servicios Administrativos

Artículo 145. La Gerencia de Servicios Administrativos, estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Control Vehicular;
- II. Departamento de Desarrollo Institucional
- III. Departamento de Administración del Personal; y
- IV. Departamento de Servicios Generales.

Atribuciones de la Gerencia de Servicios Administrativos

Artículo 146. La Gerencia de Servicios Administrativos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el proceso de selección y contratación del personal, así como los procedimientos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tengan derecho;
- II. Coordinar la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales entre el SAPAL y sus trabajadores, así como la relacionada a la seguridad social y a lo dispuesto por las leyes fiscales;

- III. Proporcionar la información necesaria a la Comisión de Finanzas y Servicios Administrativos del Consejo Directivo para negociar con el Sindicato el Contrato Colectivo de Trabajo;
- IV. Coordinar la ejecución de los acuerdos entre el SAPAL y el Sindicato;
- V. Supervisar los procedimientos de administración de sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal;
- VI. Proponer para aprobación del Consejo Directivo, la administración de Tabuladores Salariales del Personal de Confianza y Sindicalizado;
- VII. Presentar al Director General para su aprobación los Manuales de Descripción y Perfiles de Puestos;
- VIII. Someter para aprobación del Director General el Programa Anual de Capacitación;
- IX. Informar semestralmente al Director General respecto de las altas, bajas y cambios del personal del SAPAL;
- X. Coordinar el seguimiento del Plan Integral de Seguridad e Higiene;
- XI. Promover acciones orientadas a mejorar el ambiente laboral;
- XII. Establecer los Manuales de Organización de las áreas administrativas previa validación por el Director General, mismos que deberán ser aprobados por el Consejo Directivo;
- XIII. Someter para aprobación del Director General el procedimiento y requisitos para la integración del registro de proveedores de servicios;
- XIV. Proponer las políticas de contratación de servicios y consumibles de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas administrativas del SAPAL, y administrar los pagos correspondientes por dichos servicios, para su aprobación por el Consejo Directivo;
- XV. Realizar las propuestas de modificación o actualización del Reglamento Interior de Trabajo, y presentarlo al Director General para su aprobación por el Consejo Directivo;
- XVI. Supervisar el control, mantenimiento e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SAPAL,

- XVII.** Supervisar los procedimientos para el pago de las prestaciones y servicios a que tenga derecho el personal;
- XVIII.** Proponer a la Dirección General medidas para satisfacer las necesidades de arrendamiento de bienes inmuebles destinados a las actividades del SAPAL; y
- XIX.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Control Vehicular

Atribuciones del Departamento de Control Vehicular

Artículo 147. El Departamento de Control Vehicular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer las políticas para el uso, manejo y utilización de las unidades vehiculares propiedad del SAPAL para aprobación del Consejo Directivo;
- II.** Llevar el registro y control de las unidades vehiculares que ingresan a mantenimiento, así como el control del combustible vehicular del SAPAL;
- III.** Coordinar, proporcionar y dirigir el mantenimiento preventivo o correctivo así como la conservación de las unidades vehiculares propiedad del SAPAL;
- IV.** Coordinar la reparación de los vehículos propiedad del SAPAL y de terceros involucrados en incidentes de tránsito, cuando así sea procedente; y
- V.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Desarrollo Institucional

Atribuciones del Departamento de Desarrollo Institucional

Artículo 148. El Departamento de Desarrollo Institucional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y mantener actualizados los descriptivos de puesto, conforme a la estructura orgánica autorizada y vigente, mismos que sirvan de apoyo para las contrataciones y promociones del personal del SAPAL;

- II. Proponer para su aprobación por el Consejo Directivo, el Programa Anual de Capacitación, Adiestramiento y de Seguridad en el Trabajo, y procurar su debido cumplimiento;
- III. Documentar los procesos, resguardarlos y controlarlos, conforme al Sistema de Gestión Integral con base en lo dispuesto en el presente Reglamento;
- IV. Facilitar la planeación estratégica y operativa del SAPAL e implementar estrategias de desarrollo organizacional autorizadas por el Consejo Directivo;
- V. Proponer los Manuales de Organización de las áreas administrativas; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Administración del Personal

Atribuciones del Departamento de Administración del Personal

Artículo 149. El Departamento de Administración del Personal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar el proceso de reclutamiento y selección de personal;
- II. Elaborar y preparar la información necesaria para negociar con el Sindicato el Contrato Colectivo de Trabajo;
- III. Promover y ejecutar los acuerdos entre el SAPAL y el Sindicato;
- IV. Elaborar y aplicar los procedimientos de administración de sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal, que garanticen retribuciones justas y equitativas;
- V. Elaborar las propuestas para la administración de Tabuladores Salariales del Personal de Confianza y Sindicalizado, los cuales deberán ser aprobados por el Consejo Directivo;
- VI. Establecer procedimientos que regulen la administración del Plan de Pensiones y Jubilaciones; conforme a la normatividad aplicable y al Contrato Colectivo de Trabajo;

- VII. Proponer y desarrollar acciones orientadas a mejorar el ambiente laboral, mediante la organización de actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas, en coordinación con el Departamento de Comunicación;
- VIII. Tramitar las altas, bajas y cambios del personal del SAPAL, proporcionando un informe a su superior jerárquico; y
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Departamento de Servicios Generales

Atribuciones del Departamento de Servicios Generales

Artículo 150. El Departamento de Servicios Generales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y dar seguimiento al Plan Integral de Seguridad e Higiene, mismo que deberá ser aprobado por el Consejo Directivo;
- II. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, las políticas para el adecuado uso, manejo y utilización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SAPAL;
- III. Mantener actualizado el registro de proveedores de servicios, estableciendo los requisitos para su integración;
- IV. Someter a consideración de la Dirección General el Programa Anual de Contratación de Servicios conforme a las necesidades de las diversas áreas administrativas del SAPAL y coordinar los pagos correspondientes por dichos servicios, conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo;
- V. Llevar el control, registro, inventario y catálogo de bienes inmuebles y muebles propiedad del SAPAL;
- VI. Proporcionar el mantenimiento a las oficinas y centros operativos, así como la conservación de los inmuebles con excepción de los destinados a la operación;
- VII. Coadyuvar en la ejecución de las acciones legales tendientes a dar certeza jurídica de los bienes inmuebles incorporados mediante cualquier título al patrimonio del SAPAL;

- VIII. Vigilar y resguardar los muebles e inmuebles propiedad del SAPAL para garantizar la protección de su patrimonio;
- IX. Proponer a la Dirección General la adquisición o el arrendamiento de bienes inmuebles destinados para las actividades propias del SAPAL; y
- X. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

Ausencias y suplencias de los Titulares de las Unidades Administrativas y sus unidades adscritas

Artículo 151. Las ausencias de los titulares de las Unidades Administrativas y de las unidades adscritas a los mismos, por renuncia, licencia, permiso o causa justificada, podrán ser suplidas por el personal del SAPAL que designe el Director General como encargado de despacho, durante el tiempo que tarde su reincorporación o, en su caso, hasta que se nombre un nuevo titular en los términos del presente Reglamento.

**Título Tercero
Sapal - Rural**

**Capítulo I
Estructura organizacional
del SAPAL-Rural**

Naturaleza Jurídica del SAPAL- Rural

Artículo 152. El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado en la Zona Rural del Municipio de León, Guanajuato, identificado por sus siglas SAPAL-Rural es un organismo descentralizado de la administración pública municipal dotado de personalidad y patrimonio propio.

Objeto del SAPAL-Rural

Artículo 153. El SAPAL-Rural es el Organismo encargado de operar y garantizar el buen funcionamiento de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales en las comunidades rurales.

Domicilio del SAPAL-Rural

Artículo 154. El SAPAL-Rural tendrá su domicilio en el Municipio de León, Guanajuato.

Patrimonio del SAPAL-Rural

Artículo 155. El patrimonio del SAPAL-Rural se integrará por todos los ingresos, donaciones, participaciones y derechos que obtenga, así como por los bienes

muebles, inmuebles e infraestructura hidráulica destinados e inherentes a los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales a su cargo.

Los bienes del SAPAL - Rural son inembargables e imprescriptibles, en los términos del marco legal vigente.

Los ingresos obtenidos por el SAPAL-Rural se destinarán exclusivamente, salvo aquellos que se encuentren previamente etiquetados, para los gastos de operación y administración de los servicios públicos prestados por el SAPAL-Rural, así como para la construcción, ampliación o rehabilitación de la infraestructura hidráulica y los insumos que resulten necesarios.

Atribuciones del SAPAL- Rural

Artículo 156. El SAPAL-Rural tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento.

Capítulo II Organización

Integración del SAPAL-Rural

Artículo 157. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, SAPAL-Rural estará integrado por:

- I. Consejo Directivo, con apoyo de sus Comisiones;
- II. Comités y Subcomités;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Contraloría Interna;
- V. Director General; y
- VI. Las Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de su objeto, las cuales se encuentran establecidas en el presente ordenamiento.

Sección Primera Consejo Directivo y sus Órganos de Apoyo

Consejo Directivo

Artículo 158. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del SAPAL-Rural y el órgano de gobierno colegiado encargado de dirigir, planear y evaluar la administración del SAPAL-Rural.

Integración del Consejo Directivo

Artículo 159. Los integrantes del Consejo Directivo del SAPAL-Rural serán los consejeros que conforman el órgano de gobierno del SAPAL.

Dichos consejeros contarán con las mismas facultades y desempeñarán, para el SAPAL-Rural, el mismo cargo para el cual fueron designados en el SAPAL y entrarán en funciones por ministerio de ley con la designación que se realice de sus cargos respectivos conforme al presente Reglamento.

Disposiciones generales aplicables al Consejo Directivo del SAPAL-Rural

Artículo 160. En materia de atribuciones, obligaciones y prohibiciones de los integrantes del Consejo Directivo, así como para el desarrollo de las sesiones del mismo, será aplicable en lo conducente lo establecido por el presente Reglamento para el Consejo Directivo del SAPAL.

Sección Segunda Órganos y Unidades de Apoyo

Órganos del Consejo Directivo

Artículo 161. El Consejo Directivo del SAPAL-Rural contará con los siguientes órganos:

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

Asimismo, el Consejo Directivo contará con el apoyo de asesores, para el desarrollo de estudios e investigaciones especializados.

Sección Tercera Naturaleza y objeto de las Comisiones

Naturaleza y Objeto de las Comisiones

Artículo 162. Las Comisiones serán órganos de apoyo y de seguimiento de las políticas, lineamientos y acuerdos que emita el Consejo Directivo.

Las Comisiones tendrán por objeto el estudio, análisis, dictamen y propuesta de solución de los asuntos que de acuerdo al presente Reglamento corresponda conocer al Consejo Directivo, así como en torno a las diversas problemáticas sociales extraordinarias que se presenten con relación al objeto del SAPAL-Rural.

Asimismo, tendrán la función de dar seguimiento de aquellos acuerdos y asuntos de carácter operativo y administrativo que resultan necesarios para la eficiente administración del SAPAL-Rural y el debido cumplimiento de su objeto.

Creación de Comisiones

Artículo 163. El Consejo Directivo podrá crear las Comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las diversas atribuciones, funciones y actividades del SAPAL-Rural, con la denominación que considere conveniente.

Estructura y funcionamiento de las Comisiones

Artículo 164. Para la conformación, integración, sesiones, organización y funcionamiento de las comisiones se aplicara en lo conducente lo que establece el presente reglamento para las comisiones del SAPAL.

Sección Cuarta Comités y Subcomités

Naturaleza de los Comités y Subcomités

Artículo 165. Los Comités y Subcomités son órganos de análisis y resolución de los asuntos de carácter operativo y administrativo que resultan necesarios para la eficiente administración del SAPAL-Rural y el debido cumplimiento de su objeto, los cuales podrán sesionar de manera conjunta con las Comisiones de la materia.

Creación de Comités y Subcomités

Artículo 166. El Consejo Directivo podrá crear los Comités o Subcomités que estime necesarias para el mejor desempeño de las diversas atribuciones, funciones y actividades del SAPAL-Rural, con la denominación que considere conveniente, pudiendo ser entre otras las siguientes:

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

El Consejo Directivo podrá crear, modificar, fusionar o cancelar Comités o Subcomités, así como definir su objeto, atribuciones y alcances, de conformidad

con la normatividad vigente aplicable; excepción hecha de aquellos que se encuentren regulados por algún ordenamiento legal específico.

Para el desarrollo de sus sesiones, funciones y atribuciones será aplicable en lo conducente lo que establece el presente Reglamento para los Comités y Subcomités del SAPAL.

El Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, así como el Comité de Obras y Proyectos, ambos del SAPAL-Rural, estarán integrados por los miembros que hubiesen sido designados para conformar dichos órganos en el SAPAL.

Los miembros del Subcomité y del Comité, a que se refiere el presente artículo, contarán con las mismas facultades y desempeñarán el mismo cargo en el SAPAL-Rural, para el que fueron designados en dichos órganos del SAPAL, entrando en funciones por ministerio de ley con la designación que se realice de sus cargos respectivos conforme al presente Reglamento. Dichos cargos serán honoríficos y personales, por lo que sus titulares no percibirán retribución económica alguna por el desempeño de sus funciones.

Sección Quinta

Unidades de Apoyo del Consejo Directivo

Unidad de Transparencia

Artículo 167. La Unidad de Transparencia es la Unidad Administrativa encargada de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen al SAPAL-Rural y de garantizar la protección de datos personales en poder del mismo, siendo una unidad de apoyo del Consejo Directivo del SAPAL-Rural.

El cargo del titular de la Unidad de Transparencia del SAPAL-Rural, será asumido por el titular de la Unidad de Transparencia del SAPAL, quien contará con las mismas facultades que le fueron otorgadas en el presente Reglamento a dicha unidad del SAPAL con relación al SAPAL-Rural, entrando en funciones por ministerio de ley con la designación que se realice de su cargo conforme al presente Reglamento. Dicho cargo será honorífico, por lo que su titular no percibirá retribución económica alguna por el desempeño de sus funciones.

Contraloría Interna

Artículo 168. El SAPAL-Rural y sus unidades administrativas serán fiscalizadas y auditadas por una Contraloría Interna designada por el Consejo Directivo.

El cargo del titular de la Contraloría Interna del SAPAL-Rural, será asumido por el titular de la Contraloría Interna del SAPAL, quien contará con las mismas facultades que le fueron otorgadas en el presente Reglamento a dicha unidad del

SAPAL con relación al SAPAL-Rural, entrando en funciones por ministerio de ley con la designación que se realice de su cargo conforme al presente Reglamento. Dicho cargo será honorífico, por lo que su titular no percibirá retribución económica alguna por el desempeño de sus funciones.

Sección Sexta Dirección General

Director General

Artículo 169. El Director General del SAPAL-Rural será el encargado de ejecutar las determinaciones y acuerdos que tomen el Consejo Directivo, las Comisiones, Comités y Subcomités y dependerá directamente del Consejo Directivo.

Designación del Director General

Artículo 170. El cargo de Director General del SAPAL-Rural será asumido por el titular de la Dirección General del SAPAL, quien fungirá como tal a partir del momento de su designación.

Facultades del Director General

Artículo 171. El Director General tendrá las facultades que señala en el presente Reglamento para el Director General del SAPAL, en lo que resulte aplicable al SAPAL-Rural, además de las siguientes:

- I. Proponer al Consejo Directivo del SAPAL-Rural la resolución de los asuntos relacionados con la prestación de los servicios públicos contemplados por el presente Reglamento;
- II. Coadyuvar con el SAPAL para el intercambio de información relativa a la prestación de los servicios públicos;
- III. Nombrar y remover al titular del Centro de Trabajo;
- IV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos que correspondan contra los usuarios por las infracciones que cometan conforme al presente Reglamento;
- V. Gestionar ante autoridades federales, estatales o municipales la transmisión y aplicación de recursos para la mejora de los servicios públicos;
- VI. Generar mecanismos de coordinación y colaboración entre el SAPAL y el SAPAL-Rural para la mejor prestación de los servicios materia del presente Reglamento; y

VII. Las demás que le otorgue el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

El cargo de Director General del SAPAL-Rural será honorífico por el desempeño de sus funciones, por lo que su titular no percibirá retribución económica alguna.

Asesoría Técnica y Financiera

Artículo 172. El SAPAL proporcionará la asesoría técnica y financiera que requiera el SAPAL-Rural para el cumplimiento de su objeto.

Sección Séptima Unidades Administrativas

Creación de Unidades Administrativas

Artículo 173. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos, el SAPAL-Rural cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Departamento de Planeación, Operación y Mantenimiento;
- II. Departamento de Administración Financiera y Comercial;
- III. Departamento de Contraloría Interna;
- IV. Centros de Trabajo; y
- V. Las demás que apruebe el Consejo Directivo.

Cualquier modificación de la organización administrativa del SAPAL-Rural deberá ser aprobada mediante la reforma correspondiente al presente Reglamento, con el propósito de determinar legalmente sus atribuciones.

Subordinación

Artículo 174. Las Unidades Administrativas del SAPAL-Rural, así como las áreas que deriven de éstas, conforme al presente Reglamento, estarán administrativamente subordinadas a la Dirección General.

Atribuciones Generales

Artículo 175. Los titulares de las Unidades Administrativas del SAPAL-Rural tendrán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas del SAPAL, además de las señaladas por el presente Reglamento para cada unidad administrativa en particular.

Sección Octava
Departamento de Planeación,
Operación y Mantenimiento.

Atribuciones del Departamento de Planeación, Operación y Mantenimiento

Artículo 176. El Departamento de Planeación, Operación y Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los programas de mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario;
- II. Coordinar las acciones de abastecimiento de agua potable a las comunidades rurales;
- III. Coordinarse con el SAPAL y las autoridades correspondientes para mantener en condiciones óptimas los cuerpos receptores de agua;
- IV. Proponer los proyectos de rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario; y
- V. Las demás que le otorgue el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección Novena
Departamento de Administración
Financiera y Comercial

Atribuciones del Departamento de Administración Financiera y Comercial

Artículo 177. El Departamento de Administración Financiera y Comercial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales;
- II. Integrar y actualizar el padrón de clientes de los servicios públicos;
- III. Generar los comprobantes fiscales correspondientes a los importes a cobrar por la prestación de los servicios públicos, de conformidad con la normatividad fiscal aplicable;
- IV. Determinar el consumo de agua potable a través de los aparatos medidores;

- V. Verificar y clausurar las tomas y descargas clandestinas;
- VI. Dar trámite a las suspensiones, cancelaciones y reactivaciones del servicio;
- VII. Llevar a cabo el control presupuestal y contabilidad del SAPAL-Rural;
- VIII. Solicitar los procedimientos de compras y suministro de insumos requeridos para el funcionamiento del SAPAL-Rural, al Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios del SAPAL; y
- IX. Las demás que le otorgue el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección Décima **Departamento de Contraloría Interna**

Objeto de la Contraloría Interna

Artículo 176. El SAPAL-Rural y sus unidades administrativas serán fiscalizadas y auditadas por una Contraloría Interna designada por el Consejo Directivo, la cual contará con el personal y estructura administrativa para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de vigilar que el ejercicio de las facultades de los servidores públicos del SAPAL-Rural, se realice conforme al presente Reglamento y a las demás disposiciones legales aplicables.

Atribuciones de la Contraloría Interna

Artículo 177. En materia de facultades de la Contraloría Interna del SAPAL-Rural se aplicará en lo conducente lo que establece el presente Reglamento para la Contraloría Interna del SAPAL.

La Contraloría Interna del SAPAL-Rural entrará en operación una vez que su presupuesto así lo permita; hasta en tanto, dichas funciones se ejercerán por la Contraloría Interna del SAPAL.

Sección Décimo Primera **Centros de Trabajo**

De los Centros de Trabajo

Artículo 178. El SAPAL - Rural contará adicionalmente con el apoyo directo del Centro de Trabajo como auxiliar en la operación, ejecución y control de la prestación de los servicios públicos en las comunidades rurales, las cuales serán autorizadas por el Consejo Directivo a propuesta del Director General.

Las autoridades de cada Delegación Municipal auxiliarán al Ayuntamiento y al SAPAL-Rural, para la integración y/o actualización del padrón de clientes, cuya información servirá de base para conformar el Centro de Trabajo, y en su caso, para el estudio de las cuotas y tarifas que se apliquen al inicio de operación del SAPAL-Rural, quien recibirá en todo momento la colaboración técnica del SAPAL.

Designación de los Centros de Trabajo

Artículo 179. El Centro de Trabajo es la unidad administrativa que ostentará el cargo de autoridad auxiliar en las determinaciones del Director General en cada comunidad rural, y se designará como titular a una persona física preferentemente a quien sea habitante de la comunidad rural a atender.

Atribuciones de los Centros de Trabajo

Artículo 180. El Centro de Trabajo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las actividades técnicas, administrativas y financieras que resulten necesarias para la prestación de los servicios públicos;
- II. Recaudar y enterar al Departamento de Administración Financiera y Comercial del SAPAL-Rural, los importes por la prestación de los servicios en la comunidad rural a su cargo;
- III. Realizar los trámites para la contratación de los servicios públicos;
- IV. Realizar las inspecciones con apoyo del Departamento de Planeación, Operación y Mantenimiento, en la red de agua potable y alcantarillado que resulten necesarias para la eficiente operación de los servicios públicos;
- V. Verificar el correcto uso de las tomas de agua potable contratadas y la aplicación de las tarifas de acuerdo al inmueble;
- VI. Integrar y actualizar el padrón de clientes de los servicios públicos de la comunidad rural a su cargo;
- VII. Solicitar el apoyo necesario a los otros departamentos administrativos del SAPAL-Rural y del SAPAL por conducto del Director General, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Recibir y, en su caso, resolver dentro del ámbito de su competencia las quejas que le presenten los clientes de la comunidad rural respectiva; y
- IX. Las demás que le otorgue el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Título Cuarto
De los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado
Sanitario y Tratamiento de Aguas Residuales

Capítulo I
De la Prestación de los Servicios

Derecho al agua

Artículo 181. El acceso al agua potable es un derecho de carácter fundamental, inalienable, imprescriptible, humanitario, social, económico y ambiental, que todo ser humano, debe tener en determinada cantidad, calidad, disponibilidad y condiciones para la sobrevivencia en circunstancias sanitarias aceptables.

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

Principios Rectores del Servicio

Artículo 182. Los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales se regirán bajo los principios de continuidad, regularidad, calidad, cobertura, eficiencia, equidad, solidaridad, conciencia ambiental y participación social.

Sujetos obligados

Artículo 183. Están obligados a contratar los servicios públicos de agua, alcantarillado sanitario y de tratamiento de aguas residuales:

- I. Los propietarios o poseedores a cualquier título de predios destinados para uso habitacional;
- II. Los propietarios o poseedores de predios destinados a giros comerciales o industriales o de cualquier otra actividad que por su naturaleza estén obligados al uso de agua potable o residuales tratadas, a los servicios de alcantarillado sanitario y de tratamiento de aguas residuales; y
- III. Propietarios o poseedores de predios en comunidades rurales que cuenten con infraestructura para la prestación de los servicios.

Solicitud de Instalación de Tuberías

Artículo 184. Los propietarios o poseedores de predios en cuyo frente se encuentre instalada tubería de distribución de agua potable y/o de recolección de aguas negras, comprendidos en el artículo anterior, cuando el organismo operador

lo requiera deberán solicitar la instalación de sus tomas respectivas, su conexión, y firmar el contrato dentro de los términos siguientes:

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

Costo de las instalaciones

Artículo 185. El costo de las instalaciones para la dotación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales, agua residual y agua tratada a un inmueble, será a cargo del cliente. Las instalaciones para la dotación de los servicios incluirá la infraestructura necesaria para conectarse a la red de los sistemas del SAPAL así como la instalación de un medidor, a efecto de realizar la medición del consumo correspondiente. En el caso de usos no domésticos, deberán instalarse dos medidores, uno para el a efecto de realizar la medición del consumo de agua potable y otro para la medición de las descargas residuales.

El pago del costo de las instalaciones no implica la adquisición de las mismas, sino solo el uso para la prestación del servicio. Los medidores se entregarán a todo cliente en calidad de depositario.

Tomas de agua y descargas

Artículo 186. A cada predio le corresponderá una toma de agua potable, y, en su caso, de agua tratada, una descarga de alcantarillado sanitario y un dispositivo de desalojo pluvial independiente; el diámetro de las mismas se sujetará a las disposiciones técnicas contenidas en las normas aplicables al efecto.

Descargas de aguas residuales

Artículo 187. Las descargas de aguas residuales que realicen los clientes en los sistemas de alcantarillado sanitario, se realizarán con la calidad requerida por el cuerpo receptor correspondiente o por las condiciones particulares de descarga fijadas por el organismo operador, debiéndose cubrir en forma oportuna y suficiente las cuotas que para tal efecto se establezcan por el servicio de tratamiento de aguas residuales, de conformidad a las disposiciones fiscales que para tal efecto se emitan.

Queda prohibida la descarga de agua residual al drenaje pluvial.

Medición de Descargas Residuales

Artículo 188. Cuando no se cumpla con la obligación que establece el artículo 184 del presente Reglamento, independientemente de que se impongan las sanciones que procedan, el organismo operador podrá instalar la toma de agua potable y la conexión de descarga al alcantarillado sanitario respectiva.

Los servicios de descargas residuales no domésticos que disfruten los clientes en el Municipio serán medidos para lo cual, los clientes deberán instalar los dispositivos de medición correspondientes. En caso de omisión, éstos podrán ser instalados por SAPAL. Para el caso de que el propietario o poseedor del predio impida de cualquier forma la conexión de descarga a la red de alcantarillado sanitario, se dará aviso a las autoridades sanitarias o ambientales para que las mismas exijan la instalación de la descarga domiciliaria en los términos de la Ley.

Notificación sobre la Instalación de Servicios

Artículo 189. Al establecerse el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario en los lugares que carecían de él, se notificará a los solicitantes por medio de publicaciones de carácter general, para el efecto de que cumplan con las disposiciones de este Reglamento; pudiendo en su caso utilizarse cualquier otra forma de notificación a fin de que los solicitantes tengan conocimiento de la existencia de los servicios incluyendo el de aguas tratadas.

Tomas temporales

Artículo 190. Cuando se trate de tomas solicitadas por giros o establecimientos ubicados en forma temporal los solicitantes deberán otorgar, como requisito previo para la instalación, la garantía que fije el organismo operador.

Ubicación de las tomas

Artículo 191. Las tomas deberán instalarse frente a las puertas de entrada de los predios, giros o establecimientos, y los medidores en lugar accesible, junto a dichas puertas, en forma tal que sin dificultad se puedan llevar a cabo las lecturas de consumo, las pruebas de funcionamiento de los aparatos y, cuando sea necesario, el cambio de los mismos pudiendo en su caso instalar medidores de telemetría.

Apertura de cuenta

Artículo 192. Instalada la toma y hecha la conexión respectiva, el SAPAL comunicará al propietario o poseedor del predio giro o establecimiento de que se trate, la fecha de conexión y la apertura de su cuenta, para efectos de cobro.

Reposición de Pavimentos

Artículo 193. En toda actividad que comprenda la ejecución de una obra por parte del Organismo Operador, correrá a cargo de éste la reposición de pavimento

exclusivamente en el área afectada, conforme al tipo de pavimento existente en el acerado, en la calzada o en su caso el material determinado, conforme a las especificaciones técnicas establecidas por el Municipio de León, Guanajuato.

En la ejecución de tomas y descargas, el costo de reposición de pavimento correrá con cargo a los clientes, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto señale la dependencia municipal correspondiente.

Informe sobre la modificación en los inmuebles donde se prestará el Servicio

Artículo 194. Cualquier modificación que se pretenda hacer en el inmueble, giro o establecimiento que afecte a las instalaciones de los servicios a cargo del SAPAL, obliga a los interesados a formular ante él la solicitud correspondiente, sujetándose a los plazos y procedimientos establecidos para la instalación o conexión del servicio.

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

Suspensiones del Servicio

Artículo 195. En los casos en que conforme a este Reglamento, se solicite la suspensión de una toma o de la descarga del alcantarillado sanitario, el interesado hará la solicitud correspondiente, expresando las causas en que se funde la misma.

Tiempo de respuesta

Artículo 196. La solicitud a que se refiere el artículo anterior será resuelta por el Organismo Operador, en un término de 10 días a partir de su presentación, de ser procedente la solicitud, éste se complementará dentro de los 5 días siguientes a la fecha de su notificación, corriendo por cuenta del solicitante todos los gastos inherentes a la supresión.

Derivaciones de tomas de agua

Artículo 197. No deben existir derivaciones de toma de agua o de descarga de alcantarillado sanitario. Cualquier excepción estará sujeta a la autorización, proyecto y control del Organismo Operador, debiendo de prever las condiciones necesarias para el cobro que correspondan por dichos servicios.

Tomas en edificios o condominios

Artículo 198. Todo predio en el que se construyan edificios o condominios que tengan como uso la instalación de departamentos, despachos, negocios o comercios independientes o para cualquier uso similar, deberá contar con las instalaciones de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial autorizadas por el Organismo Operador, a fin de que esté en condiciones de cobrar a cada cliente el servicio que proceda.

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

Todos los dictámenes técnicos para la factibilidad de servicios para fraccionamientos, edificios y desarrollos en condominio o asentamiento humanos, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el manual de especificaciones técnicas del Organismo Operador.

Capítulo II De las Acciones en Materia Hidráulica

Sección Primera Del Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal

Plan de Desarrollo Hidráulico

Artículo 199. El Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal es la ordenación racional y sistemática de las acciones del Organismo Operador, con base en las atribuciones del Consejo Directivo, para la regulación de los servicios de acuerdo con las normas, principios y objetivos contenidos en las leyes federales, estatales y reglamentos municipales aplicables.

Contenido del Plan de Desarrollo Hidráulico

Artículo 200. En el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución; se coordinarán acciones y se evaluarán los resultados.

Participación Ciudadana

Artículo 201. Para efectos de la Planeación, se podrá contar con la participación ciudadana de técnicos, de universidades y de grupos sociales de sectores concretos a áreas de población afectada, debidamente representada, los cuales podrán manifestar su opinión al Consejo Directivo.

Verificación y Evaluación

Artículo 202. Para efectos de verificación y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal, el Consejo Directivo podrá requerir la presencia del Director General, Gerentes, y demás personal para que presenten o rindan la información relacionada con su función.

Asimismo, se programarán y realizarán visitas de inspección para conocer o verificar las condiciones de los servicios en las distintas zonas del territorio municipal.

Sección Segunda De la Política Ecológica en Materia Hidráulica

Facultades del Organismo Operador

Artículo 203. El Organismo Operador fomentará el aprovechamiento del agua con eficiencia, promoviendo su reúso. Para efecto de lo anterior, se ejercerá dentro del ámbito de su competencia las acciones y facultades siguientes:

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

Acuerdos de Coordinación

Artículo 204. El Consejo Directivo podrá gestionar acuerdos de coordinación de criterios ecológicos en materia hidráulica con la Federación, Estado y otros Municipios, satisfaciendo las formalidades legales que en cada caso procedan.

Principios de la Política Ecológica

Artículo 205. El Organismo Operador, para la formulación y conducción de la política ecológica en materia hídrica y normas técnicas en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente, observará los siguientes principios:

- I. Los ecosistemas hídricos son patrimonio común de la sociedad y de su equilibrio dependen la vida y las posibilidades productivas de sus habitantes;
- II. Los ecosistemas hídricos deben ser aprovechados de manera que se asegure una productividad óptima y sostenida, compatible con el equilibrio ecológico;
- III. Las autoridades y los particulares deben asumir la responsabilidad de la protección al equilibrio ecológico;
- IV. La responsabilidad respecto al equilibrio ecológico, comprende tanto las condiciones presentes como las que determinarán la calidad de la vida de las futuras generaciones;
- V. Dentro del Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal se deberán establecer medidas preventivas sobre las causas que generen los desequilibrios ecológicos; y
- VI. La coordinación con los distintos niveles de gobierno y la concertación con la sociedad, son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas.

Objetivos de los Ordenamientos Técnicos

Artículo 206. Los ordenamientos técnicos del Organismo Operador deberán cumplir las normas que establezca la Secretaría de Salud así como la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la finalidad de:

- I. Respetar los valores de concentración máxima permisible para el ser humano de contaminantes en el agua;
- II. Emitir las normas técnicas a que deberá sujetarse el tratamiento del agua para uso y consumo humano;

- III. Establecer criterios sanitarios para la fijación de las condiciones particulares de descarga, el tratamiento y uso de aguas residuales o en su caso, para la elaboración de normas técnicas ecológicas en la materia;
- IV. Promover y apoyar el tratamiento básico de aguas residuales;
- V. Asesorar en criterios de ingeniería sanitaria de obras públicas y privadas para cualquier uso; y
- VI. En general, ejercer actividades similares a las anteriores ante situaciones que causen o puedan causar riesgos o daños a la salud de las personas.

Atribuciones coordinadas con Autoridades Sanitarias

Artículo 207. Corresponde al Organismo Operador en coordinación con las autoridades sanitarias:

- I. Desarrollar investigación permanente y sistemática de los riesgos y daños que para la salud de la población origine la contaminación del agua;
- II. Vigilar la calidad del agua para uso y consumo humano;
- III. Aplicar los métodos de muestreo y análisis de laboratorio establecidos en las normas oficiales mexicanas, para la comprobación del cumplimiento de las disposiciones en materia de contaminación de aguas; y
- IV. Controlar la descarga contaminante de las aguas residuales que son vertidas a la red de alcantarillado sanitario o drenaje pluvial.

Prohibición de Descargas

Artículo 208. Queda prohibida la descarga de aguas residuales y residuos peligrosos, a la vía pública o a cualquier cuerpo de agua.

Atribuciones en materia de Descargas

Artículo 209. Las atribuciones que el presente Reglamento establece en favor del Organismo Operador en materia de descargas de aguas residuales y prevención y control de la contaminación del agua, se entienden conferidas sin perjuicio de las que correspondan a cualquier otra dependencia Municipal.

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

Ordenamientos aplicables

Artículo 210. En materia de conservación, aprovechamiento sustentable y prevención y control de la contaminación del agua se considerarán las disposiciones contenidas en el presente capítulo, sin perjuicio de aquellas establecidas en la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato y el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato.

Criterios para prevenir y controlar la contaminación del agua

Artículo 211. Para prevenir y controlar la contaminación del agua, el Organismo Operador deberá considerar los criterios contenidos en la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato y el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, antes referidos, así como los siguientes:

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

Incremento de nivel de agua en Mantos Freáticos

Artículo 212. Con el fin de incrementar los niveles de agua de los mantos freáticos, el Organismo Operador:

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

De la Captación de Agua Pluvial

Artículo 213. Para la consecución de los fines orientados a implementar las acciones de fomento, incentivos y promoción de la captación de agua pluvial, el

organismo operador emitirá los lineamientos y directrices con los objetivos siguientes:

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

De las aguas pluviales recolectadas

Artículo 214.- Las aguas pluviales que se recolecten y sean sometidas a procesos de tratamiento o potabilización y que cumplan con las disposiciones de las normas oficiales mexicanas y previa certificación de calidad de la autoridad competente, podrán destinarse al uso doméstico.

Del Fondo para investigaciones en Materia de Captación de Agua Pluvial

Artículo 215.- El Organismo Operador procurará la creación de un Fondo destinado a realizar las investigaciones y estudios relativos a la Captación de Agua Pluvial, el que administrará y operará conforme a las directrices y lineamientos que se emitan para tal efecto por el consejo Directivo.

Capítulo III De la Estructura Tarifaria

Estructura Tarifaria

Artículo 216. La estructura tarifaria se constituye por tarifas y contraprestaciones exigidas individualmente a cada cliente, que retribuyen la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, con base en su costo real, incluyendo el margen de sustentabilidad del organismo operador.

Catálogo de Precios

Artículo 217. De acuerdo a las tarifas y contraprestaciones aprobadas, la estructura tarifaria incluirá un catálogo de precios por concepto del suministro de agua, las cuales promoverán el uso eficiente del recurso, la racionalización de los patrones de consumo y la concientización respecto de las actividades que impliquen demandas excesivas del agua potable.

Tarifas y Contraprestaciones

Artículo 218. Las tarifas y las contraprestaciones por los servicios del Organismo Operador serán propuestas al H. Ayuntamiento y deberán ser suficientes para cubrir los costos derivados de la operación, el mantenimiento y la administración de los servicios, la amortización de las inversiones realizadas, los gastos financieros de los pasivos y las inversiones necesarias para la rehabilitación, el mejoramiento y la expansión de la infraestructura existente.

Consideraciones para el Establecimiento de Tarifas

Artículo 219. El H. Ayuntamiento propondrá al Congreso del Estado, las tarifas y las contraprestaciones tomando en consideración los estudios tarifarios que para tal efecto elabore el Organismo Operador, respecto a los aspectos siguientes:

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

Contribuciones especiales

Artículo 220. Para la incorporación de nuevos desarrollos tanto habitacionales, como comerciales e industriales, o la conexión de predios ya urbanizados que demanden el servicio por primera vez o incremento de los mismos, deberán cubrir por una sola vez una contribución especial por litro por segundo de la demanda máxima diaria que se requiera en función del uso, población a servir, jardines, terracerías y construcciones en proyecto o existentes en la zona de servicios establecida por la autoridad municipal en materia de uso del suelo, cuyo importe será establecido en la Ley de Ingresos.

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

Para los efectos del párrafo anterior, se deberán aplicar las siguientes fórmulas:

a) Para calcular el Gasto Máximo Diario de Agua Potable (Qmd)

$$Qmd = (Cvd) \times (Qmed)$$

Donde:

Qmd = Gasto máximo diario de agua potable medido en litros por segundo.

Cvd = Coeficiente de gasto máximo diario para la ciudad de León, Gto., deberá considerarse de 1.3

Qmed = Gasto medio diario de agua potable medido en litros por segundo.

b) Para calcular el Gasto Medio Diario de Agua Potable (Qmed)

$$Qmed = \frac{(N) \times (H) \times (D)}{86400 \text{ segundos/día}}$$

Donde:

Qmed = Gasto medio diario de agua potable medido en litros por segundo.

N = Número de viviendas a incorporar

H = Coeficiente de hacinamiento. Número de personas por vivienda, que es de 4.3 o en su caso, el publicado por el INEGI o la autoridad en la materia.

D = Volumen de agua potable medido en litros que en promedio consume cada habitante en un día

c) Para calcular el Gasto Medio Diario de Alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales (Qmda)

$$Qmda = (Qmd) \times 0.75$$

Donde

Qmda = Gasto máximo diario para alcantarillado sanitario medido en litros por segundo.:

Qmd = Gasto máximo diario de agua potable medido en litros por segundo, calculado de acuerdo a la fórmula para su cálculo.

Cálculo de Gasto Medio Diario de Agua Potable

Artículo 221. Para efectos del cálculo del gasto medio diario de agua potable, la variable (D) consistente en volumen de agua potable medido en litros que en promedio consume cada habitante en un día, atenderá a los valores siguientes:

I. Para vivienda habitacional popular y económica será de 145 litros/habitante/día;

II. Para vivienda de interés social será de 180 litros/habitante/día;

- III. Para vivienda residencial de tipo C será de 250 litros/habitante/día;
- IV. Para vivienda residencial de tipo B será de 350 litros/habitante/día; y
- V. Para vivienda residencial de tipo A o Campestre será de 450 litros/habitante/día.

Obras por Incremento en la demanda

Artículo 222. Para el incremento de la demanda o la incorporación de nuevos desarrollos de vivienda, fraccionamientos, desarrollos en condominio o asentamientos humanos, de acuerdo con el marco normativo estatal y municipal vigente, se deberán construir las obras necesarias para el abastecimiento de agua potable, descarga y tratamiento de aguas residuales, en las que se incluyan:

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

En caso de que las obras necesarias hayan sido financiadas previamente, de manera complementaria a las contribuciones previstas en el artículo 220 del presente Reglamento, se deberá aportar el monto correspondiente en forma proporcional a la demanda de acuerdo con su costo marginal de incorporación.

Pago por Obras de Dotación

Artículo 223. Los propietarios y/o poseedores de predios en fraccionamientos y/o colonias que no cuentan con los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario o que no hayan cubierto en su momento los pagos correspondientes por la incorporación a los servicios prestados por el Organismo Operador, deberán cubrir dichos pagos de dotación, en forma proporcional por predio, conforme al resultado que se obtenga de multiplicar el volumen de dotación en litro/segundo por el precio del litro/segundo necesario para incorporación del fraccionamiento entre el número de viviendas o lotes existentes en el mismo.

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

Conceptos de las tarifas

Artículo 224. Las tarifas y demás contraprestaciones por la prestación de los servicios, serán por los conceptos siguientes:

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

Medición de los Servicios

Artículo 225. Los servicios de agua potable que disfruten los clientes en el Municipio, será medido y se cobrará mediante tarifas establecidas en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de León Guanajuato, instalando para tal efecto los aparatos de medición que cuenten con las características señaladas por la normatividad aplicable.

Los servicios de descargas residuales no domésticas que disfruten los Clientes en el Municipio, serán medidos y se cobrarán mediante tarifas establecidas en la Ley

de Ingresos vigente para el Municipio de León Guanajuato, para lo cual los clientes deberán instalar los dispositivos de medición correspondientes. En caso de omisión, éstos podrán ser instalados por SAPAL.

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

Lectura de Medidores

Artículo 226. La lectura de los aparatos medidores, para determinar el consumo en cada toma o derivación, se hará por personal autorizado, con la periodicidad que determine el Organismo Operador.

Instalación de Medidores

Artículo 227. Corresponde al Organismo Operador, en forma exclusiva instalar y operar los aparatos medidores, así como verificar su funcionamiento y su retiro cuando hayan sufrido daños.

Cálculo de tarifas

Artículo 228. Las tarifas para los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales del Organismo Operador, se fijarán y pagarán tomando en consideración el consumo volumétrico o estimado del agua potable y el tipo de uso en su consumo con respecto al inmueble al cual se le presta el servicio, de conformidad con los siguientes tipos de uso en su consumo:

- I. Uso Doméstico;
- II. Uso Mixto;
- III. Uso Comercial;
- IV. Uso Industrial;
- V. Uso para Beneficencia;
- VI. Uso en Instituciones públicas;
- VII. Uso en bebedero público; y
- VIII. Uso en toma pública.

Medidores Patrones

Artículo 229. Para aquellos desarrollos habitacionales bajo el régimen de condominio, para las viviendas construidas en privadas y para todos aquéllos que

siendo varios clientes se suministren de una toma común, además del medidor individual que se les instalará en cada vivienda, se les instalará un medidor patrón a fin de contabilizar el agua entregada y la diferencia que existiera entre el volumen registrado en el medidor patrón y la suma de los consumos individuales se cargará al fraccionador conforme al importe que resulte.

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

Consumo de Agua en Inmuebles Públicos

Artículo 230. El consumo de agua potable efectuado en inmuebles de dominio público federal, estatal, o municipal, utilizados para una función pública serán reguladas por criterios y rangos de consumo en volumen y tiempo, por la autoridad competente de acuerdo a las necesidades del servicio. Los volúmenes excedentes a los criterios y rangos de consumo antes señalados serán cubiertos de acuerdo a las tarifas vigentes en cada caso.

Se exceptúan de lo establecido en el párrafo anterior y se sujetarán a la tarifa vigente, aquellos inmuebles propiedad de la federación, estado o municipio, que sean utilizados con propósitos distintos a los de su objeto público.

Capítulo IV De los Clientes

Obligaciones de los Clientes

Artículo 231. Los clientes tienen la obligación de optimizar el rendimiento del agua, cuidar que ésta se utilice con eficiencia y evitar la obstrucción o contaminación del agua en las instalaciones del Organismo Operador, por lo que deberán reportar a las autoridades competentes, la existencia de fuga o desperdicio de agua potable o desperfecto del sistema de alcantarillado sanitario.

En caso de robo o daño al medidor, el cliente deberá reportarlo dentro de las 24 horas siguientes al hecho.

Responsabilidades sobre los Inmuebles

Artículo 232. El propietario o poseedor de un bien inmueble responderá ante el Organismo Operador, por los adeudos que el inmueble genere por concepto de tarifas, derechos, cooperación para obras y en general cualquier concepto que se genere en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales.

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

Responsabilidad por la Utilización del Servicio sin Contrato

Artículo 233. Las personas que utilicen sin contrato los servicios del Organismo Operador, deberán pagar las cuotas que en forma estimativa fije ésta, regularizándose en su caso dichas tomas clandestinas, además de que se harán acreedores a las sanciones señaladas en éste Reglamento, por utilizar el servicio sin autorización y pago correspondiente, sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar.

Pago por Concepto de Medidor Independiente

Artículo 234. Las derivaciones autorizadas por el Organismo Operador deberán contar con medidor independiente de aquel a la toma original, pero si no tienen medidor, cubrirán la cuota fija que para el efecto señale el propio Organismo Operador.

Cálculo de Pago cuando no sea posible la Medición del Servicio

Artículo 235. Cuando no sea posible medir el consumo de agua, debido a la destrucción total o parcial del medidor respectivo, las cuotas por los servicios se cubrirán promediando el importe de los consumos efectuados en los seis meses anteriores, o por la cuota fija que establezca el Organismo Operador, a elección de éste último.

Pago de Derechos de Conexión

Artículo 236. Por cada derivación, el cliente pagará al Organismo Operador el importe de los derechos de conexión que corresponda a una toma de agua directa, así como el servicio respectivo.

Pago de los Servicios

Artículo 237. Todo cliente está obligado al pago de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, con base a lo dispuesto en el presente Reglamento y a las tarifas generales autorizadas vigentes.

Recargos por Pagos Extemporáneos

Artículo 238. Los clientes deberán pagar sus cuotas dentro de los plazos que en cada caso señale el recibo correspondiente, en las oficinas que determine el organismo operador. Fuera de este plazo, todo pago causará recargos, de conformidad con lo estipulado por la Ley de Ingresos.

Limitaciones al servicio

Artículo 239. El Organismo Operador podrá limitar el servicio de agua potable y/o el de alcantarillado sanitario de los inmuebles habitados, a través del personal

facultado para ello. El Organismo Operador solamente podrá limitar los servicios domiciliarios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales en los casos siguientes:

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

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

Tratándose de inmuebles de uso doméstico, el organismo operador comunicará al cliente el punto de abastecimiento para la dotación de agua suficiente para las necesidades básicas.

Cobro de Créditos Fiscales

Artículo 240. Los adeudos a cargo de los clientes tendrán el carácter de créditos fiscales, una vez determinados en cantidad líquida y para su cobro se hará uso de la facultad económico-coactiva en los términos del artículo 8 del presente Reglamento y de la normatividad aplicable.

Título Quinto Del Uso de la Red de Alcantarillado Sanitario

Capítulo I Consideraciones Especiales

Aguas Residuales no Domésticas

Artículo 241. Lo dispuesto en el presente título se entenderá aplicable a las descargas de aguas residuales no domésticas que se viertan al sistema de alcantarillado sanitario a cargo del Organismo Operador.

De la red de alcantarillado sanitario

Artículo 242. El uso de la red de alcantarillado sanitario así como de la aplicación de las medidas de seguridad se encontrará a cargo del Organismo Operador, por conducto de la Gerencia de Tratamiento y Reúso o de la unidad administrativa que se determine para tal efecto, en cuanto a las descargas de aguas residuales distintas a las de uso doméstico, así como para establecer los límites máximos permisibles de contaminantes y las condiciones particulares de descarga, con el objeto de prevenir y controlar la contaminación de las aguas.

Cumplimiento de las NOM

Artículo 243. Para el debido cumplimiento por parte del Organismo Operador de las condiciones de descarga de aguas residuales establecidas en la norma NOM-001-SEMARNAT-1996 o en las que en esa materia se expidan por las autoridades competentes, los responsables de las descargas no domésticas vertidas a la red de alcantarillado sanitario y pluvial, estarán obligados a cumplir con lo dispuesto en el presente título.

Responsables de las descargas no domésticas

Artículo 244. Serán responsables de las descargas no domésticas, los propietarios o poseedores o quien figure como titular de la propiedad de los inmuebles en donde se ubiquen los abastecimientos, servicios o instalaciones que generen descargas de aguas residuales y que se encuentren considerados dentro de la clasificación de uso comercial e industrial.

Registro de Descargas de Aguas Residuales No Domésticas

Artículo 245. Los responsables de los abastecimientos, servicios o instalaciones públicos o privados que generen descargas de aguas residuales, deberán registrarlas en el Organismo Operador, dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se inicien operaciones.

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

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

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

Aguas Residuales no Domésticas

Artículo 246. Lo dispuesto en el presente título se entenderá aplicable a las descargas de aguas residuales no domésticas que se viertan al sistema de alcantarillado sanitario a cargo del Organismo Operador.

Capítulo II De las Obligaciones de los Clientes de la Red de Alcantarillado Sanitario

Obligaciones de los responsables de las descargas

Artículo 247. Todo cliente responsable de descarga no doméstica y/o aquel que tenga suministro de agua diferente o adicional al suministrado por el Organismo Operador, está obligado a:

- I. Construir un registro para la medición de los flujos de agua residual descargada y la toma de muestras;
- II. Instalar medidores totalizadores o de registro continuo en cada una de las descargas finales de agua residual, excepto en las de agua pluvial, de acuerdo con el volumen y caracterización de las aguas descargadas que se encuentren aprobadas por el Organismo Operador.

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

- III. Instalar y operar los sistemas de pretratamiento que le sean requeridos por el Organismo Operador de acuerdo a los residuos generados por sus procesos y/o materias primas utilizadas en los mismos con base en la actividad realizada;
- IV. Cubrir los pagos por los servicios de alcantarillado sanitario y tratamiento de acuerdo a las tarifas que apruebe el H. Ayuntamiento y los volúmenes de agua residual vertidos al sistema de alcantarillado sanitario, estimado y/o medido por el Organismo Operador. Cuando la descarga no este registrada o no se cuente con medidor, el Organismo Operador estimará los volúmenes y determinará las cargas contaminantes mediante el método que considere apropiado, aplicando a la misma, la tarifa y las sanciones que procedan. Las tarifas de uso de alcantarillado sanitario y tratamiento deberán ser proporcionales, a la calidad del agua y volumen, con referencia al volumen total que se procesa en las plantas de tratamiento de la ciudad; y
- V. Realizar el pago de las tarifas de tratamiento correspondientes a la carga contaminante vertida, y las cuotas de cooperación para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de tratamiento de cabeza en los parques y fraccionamientos industriales, de acuerdo con los convenios que para tal fin firmen los clientes de cada parque o fraccionamiento industrial, de manera individual y/o por el comité que los represente.

Sanciones por uso del servicio sin contrato

Artículo 248. Las personas que utilicen los servicios de alcantarillado sanitario del Organismo Operador sin la contratación respectiva, deberán pagar las cuotas que en forma estimativa fije técnicamente el Organismo Operador, independientemente de las sanciones a que se hagan acreedores en los términos del presente Reglamento, y en su caso deberá regularizar la descarga clandestina conforme a las presentes disposiciones.

Modificaciones en las Descargas

Artículo 249. Cuando la descarga de aguas residuales presente alguna modificación derivada de la ampliación de la empresa, de la incorporación de nuevos procesos, o por cualquier otra situación, los responsables de la misma deberán actualizar el registro correspondiente ante el Organismo Operador, dentro de un plazo que no deberá exceder de diez días hábiles a partir de que se suscite la variación.

Responsables de las Descargas de Aguas Residuales no Domésticas

Artículo 250. Los responsables de las descargas de aguas residuales no domésticas vertidas al sistema de alcantarillado sanitario, cuya concentración de contaminantes, en cualquiera de los parámetros, rebasen los límites máximos permisibles señalados en la tabla 1 de este Reglamento, quedan obligados a

presentar al Organismo Operador un programa de las acciones u obras a realizar, cambios en el proceso, sistemas de tratamiento o recirculación para el control de la calidad del agua de sus descargas dentro de un plazo de 10 días hábiles a partir de la presentación del estudio de sus aguas residuales.

Responsables en Parques o Fraccionamientos

Artículo 251. Las empresas que se ubiquen en parques o fraccionamientos industriales están obligados a aportar los recursos necesarios para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de tratamiento de aguas residuales que en conjunto se requiera, de acuerdo con los convenios que para tal efecto celebren los clientes de cada parque o fraccionamiento industrial, de manera individual y/o por el comité que los represente con el Organismo Operador.

Pretratamiento de Descargas de aguas residuales.

Artículo 252. Los clientes que se ubiquen en parques o fraccionamientos industriales deberán efectuar un pretratamiento a sus descargas de aguas residuales, a fin de que éstas cumplan con las condiciones del sistema e infraestructura de tratamiento destinado para los parques o fraccionamientos industriales, condiciones que le serán comunicadas por el Organismo Operador.

Prohibición de las Descargas de Aguas Residuales no Domésticas

Artículo 253. Queda prohibida la descarga de aguas residuales no domésticas sin el tratamiento requerido.

Capítulo III Métodos de Prueba, Cálculo y Especificaciones

Determinación de Valores y Concentraciones

Artículo 254. Para determinar los valores y concentraciones de los parámetros establecidos en este Reglamento se deben aplicar los métodos de prueba referidos en las normas oficiales mexicanas. El responsable de la descarga puede solicitar a la autoridad competente la aprobación de métodos alternos de análisis. En caso de aprobarse, dichos métodos quedarán autorizados para otros responsables de descarga en situaciones similares.

Sanción por Excedente de Contaminantes

Artículo 255. La determinación de las concentraciones de los contaminantes se expresarán en las unidades correspondientes. Los valores obtenidos se compararán con los límites máximos permisibles por cada contaminante. En caso de que las concentraciones sean superiores a los límites máximos permisibles, se causará la sanción por incumplimiento, por el excedente del contaminante correspondiente.

Límite de Descargas

Artículo 256. Para aquellas empresas que permanezcan en la zona urbana, la concentración de contaminantes en las descargas de aguas residuales vertidas al sistema de alcantarillado sanitario del Organismo Operador, no debe ser superior a la indicada como límite máximo permisible en la tabla 1 y además cumplir con las condicionantes siguientes:

- I. Las unidades de potencial hidrógeno (pH) no deben ser mayores de 10 (diez) ni menores de 6 (seis) unidades mediante medición instantánea;
- II. El límite máximo permisible de temperatura es de 40 °C (cuarenta grados centígrados); y
- III. La materia flotante debe ser ausente, de acuerdo al método de prueba establecido en la norma mexicana NMX-AA-006.

Parámetros (Miligramos por litro, excepto cuando se indique otra cosa)	Concentración Promedio diario (P:D) como límite máximo permisible
Temperatura (° c)	40*
Sólidos Sedimentables (mg/L)	10
Sólidos Suspendidos Totales (mg/L)	350
Grasas y Aceites (mg/L)	100
S.A.A.M. (mg/L)	15
Conductividad Eléctrica (Micromhos/cm)	5000
Demanda bioquímica de oxígeno (mg/L)	350
Demanda Química de Oxígeno (mg/L)	500
Fósforo Total (mg/L)	21
Nitrógeno Total (mg/L)	42
Cloruros (mg/L)	70
Arsénico (mg/L)	0.7
Cadmio (mg/L)	0.7
Cianuros (mg/L)	1.5
Cobre (mg/L)	15
Cromo Total (mg/L)	100
Mercurio (mg/L)	0.015
Níquel (mg/L)	6
Plomo (mg/L)	1.5
Zinc (mg/L)	9
Sulfuros (mg/L)	50

* Medición Instantánea

Prohibición de Descargas o Depósitos de Residuos Peligrosos

Artículo 257. Queda prohibido descargar o depositar en el sistema de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, sustancias o residuos considerados peligrosos o de manejo especial conforme a las normas oficiales mexicanas correspondientes y a las disposiciones legales vigentes en esta materia.

Prohibición de Descargas de Sustancias Sólidas o Pastosas

Artículo 258. Queda prohibido descargar en el sistema de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, sustancias sólidas o pastosas que puedan causar obstrucciones al flujo en dicho sistema, así como las que puedan solidificarse, precipitarse o aumentar su viscosidad a temperaturas entre 5° C a 40° C o lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas residuales.

Obligaciones de los Responsables de las Descargas no Domésticas

Artículo 259. Los responsables de las descargas no domésticas tienen la obligación de realizar los análisis técnicos anuales de la calidad de las aguas residuales, en laboratorios acreditados ante la Entidad Mexicana de Acreditación o en su defecto la entidad que realice dichas funciones, los autorizados por la Secretaría de Economía, analizando los parámetros señalados en la tabla 1 del presente Reglamento, debiendo conservar sus registros del monitoreo para consulta por lo menos durante tres años posteriores a su realización. Si los responsables de las descargas acreditan que sus descargas son similares a una descarga doméstica podrán solicitar ante el organismo operador la autorización para presentar los análisis técnicos cada dos años, previa verificación de su procedencia.

Establecimiento de Sistemas de Tratamiento

Artículo 260. El responsable de la descarga de aguas residuales al alcantarillado sanitario a cargo del Organismo Operador, que incumpla con lo establecido en la tabla 1 del presente Reglamento, podrá optar por establecer sistemas de tratamiento para remover la demanda bioquímica de oxígeno, demanda química de oxígeno y sólidos suspendidos totales, tomando en consideración lo establecido por el artículo 286 del presente Reglamento.

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

Excepción en el Análisis de las Descargas no Domésticas

Artículo 261. El responsable de la descarga no doméstica estará exento de los análisis señalados en el artículo 259 de este Reglamento y de presentar futuros

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

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

Casos de Adición al Límite Máximo Permisible

Artículo 262. Cuando el agua de abastecimiento del Organismo Operador registre alguna concentración promedio mensual de los parámetros señalados en la tabla 1 de este Reglamento, se sumará dicha concentración al límite máximo permisible promedio mensual, y el parámetro que resulte será el que deba cumplirse.

Descargas de Agua Pluvial

Artículo 263. Las descargas provenientes de los drenajes de agua pluvial, no quedan exentas de la inspección y vigilancia por parte del Organismo Operador.

Descarga de Sustancias Diversas a las Señaladas en la Tabla 1

Artículo 264. Cuando el Organismo Operador identifique fuentes generadoras de descargas que a pesar de cumplir con los límites máximos permisibles, adicionalmente descarguen sustancias distintas a las establecidas en la tabla 1 y causen efectos negativos al sistema de alcantarillado sanitario, a la planta de tratamiento de aguas residuales o constituya un peligro de salud pública de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, el Organismo Operador podrá fijar condiciones particulares de descarga a las fuentes generadoras, en las que se podrán señalar límites máximos permisibles particulares y en su caso límites máximos permisibles para aquellos parámetros que se consideren aplicables a las descargas según los insumos de cada industria.

Capítulo IV Medidas de Seguridad

Medidas de Seguridad en casos que pongan en peligro la Salud Pública

Artículo 265. Cuando exista riesgo inminente de daño o deterioro grave al sistema de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial del Organismo Operador, en casos de contaminación del mismo, con repercusiones peligrosas para el ecosistema, sus componentes o para la salud pública, o para el caso de incumplimiento del programa de acciones referido en el artículo 286 del presente ordenamiento, el Director General del Organismo Operador o la Unidad Administrativa que determine el presente Reglamento podrá ordenar alguna o algunas de las siguientes medidas de seguridad:

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

Medidas de Seguridad

Artículo 266. El Director General o la Unidad Administrativa que señale el presente Reglamento, con base en los resultados de la visita de inspección o del informe que resulte de las actas de verificación, podrán dictar las medidas de seguridad que fueren aplicables para corregir las irregularidades encontradas, notificándolas al solicitante y otorgando un plazo adecuado para su realización, salvo que se trate de la clausura de descarga de aguas residuales, la cual se notificará y ejecutará directamente por el personal autorizado del Organismo Operador.

Ejecución de Medidas de Seguridad

Artículo 267. Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades o la prevención de los riesgos respectivos. Podrán modificarse cuando cambien las circunstancias que las hubieren motivado.

Capítulo V De la Denuncia Popular

Presentación de la Denuncia

Artículo 268. Toda persona, grupos sociales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y sociedades podrán denunciar ante el organismo operador o ante otras autoridades, los hechos, actos u omisiones que dañen, que produzcan o puedan producir contaminación, obstrucción o deterioro a la red de agua potable, drenaje o alcantarillado sanitario a cargo del Organismo Operador, así como el desperdicio del agua potable suministrada. Dicha denuncia podrá ser presentada en forma verbal o por escrito, y en todo caso deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre, domicilio y teléfono en su caso del denunciante;
- II. Nombre y/o razón social y domicilio de la fuente contaminante o del responsable de los hechos, actos u omisiones que dañen, y en caso de que esta se ubique en lugar no urbanizado, se deberán aportar los datos necesarios para su localización e identificación; y
- III. Breve descripción del hecho, acto u omisión que se presume produzca o pueda producir contaminación, obstrucción o deterioro a la red de agua potable, drenaje o alcantarillado sanitario.

Práctica de visitas

Artículo 269. Para la atención de las denuncias recibidas y que sean competencia del Organismo Operador, se ordenará la práctica de una revisión al domicilio o lugar del presunto responsable, para la comprobación de los hechos denunciados.

Seguimiento a la denuncia

Artículo 270. El Organismo Operador dará a conocer al denunciante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, el trámite que se haya efectuado, y dentro de los noventa días hábiles siguientes, los resultados que en su caso haya arrojado la revisión del domicilio o lugar denunciado así como las medidas impuestas que en su caso hayan sido procedentes.

Título Sexto De las Reglas Procedimentales de Inspección y Sanción

Capítulo I De las Visitas de Inspección

Visitas de inspección

Artículo 271. El Organismo Operador, a través de las Unidades Administrativas competentes, podrá comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales del presente Reglamento así como de las demás normas reglamentarias que le competan, y llevar a cabo visitas de inspección en los inmuebles, instalaciones y obras cuyas actividades sean objeto del presente Reglamento.

Supuestos para la verificación

Artículo 272. Las visitas de inspección se practicarán para verificar cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Que el uso de los servicios que preste al cliente sea el contratado;

- II. Que el funcionamiento de las instalaciones esté de acuerdo a la autorización concedida;
- III. El correcto funcionamiento de los medidores y las causas de alto y bajo consumo;
- IV. El diámetro exacto de las tomas;
- V. La existencia de tomas clandestinas o derivaciones no autorizadas;
- VI. La existencia de fugas de agua o drenaje;
- VII. Que las instalaciones de los fraccionamientos se hayan realizado de conformidad con los proyectos autorizados por el Organismo Operador;
- VIII. Que se cumplan con las normas ecológicas en cuanto a contaminantes vertidos a los sistemas del Organismo Operador y la aplicación de las medidas conducentes;
- IX. Revisión de procesos de producción industriales para verificar descargas al alcantarillado sanitario;
- X. Las descargas que se realicen al sistema de alcantarillado sanitario y pluvial operado por el Organismo Operador, así como el volumen y la calidad del agua descargada; y
- XI. Las demás que determine el Consejo Directivo o el Director General para el debido cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento.

Reglas para la Visita de Inspección

Artículo 273. El Director General del Organismo Operador o la unidad administrativa que de acuerdo a este Reglamento le corresponda, podrá ordenar de manera fundada y motivada, las visitas de inspección de conformidad con lo dispuesto por el presente título y bajo las reglas siguientes:

- I. Sólo se practicarán las visitas por mandamiento escrito, en el que se expresará:
 - a) El nombre de la persona que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán los datos suficientes que permitan su identificación;
 - b) El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su

número, en cualquier tiempo por la propia autoridad administrativa, debiéndose notificar personalmente al visitado;

- c) El lugar, zona o bienes que han de inspeccionarse;
 - d) Los motivos, objeto y alcance de la visita;
 - e) Las disposiciones legales que fundamenten la inspección; y
 - f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad administrativa que lo emite.
- II.** La visita se realizará exclusivamente en el lugar, zona o bienes señalados en la orden;
- III.** Los visitadores entregarán la orden al visitado o a su representante y si no estuvieren presentes, previo citatorio, a quien se encuentre en el lugar o zona donde deba practicarse la visita;
- IV.** Al iniciarse la inspección, los visitadores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial o documento vigente con fotografía expedido por la autoridad administrativa competente, que los acredite para desempeñar su función;
- V.** La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los visitadores para que nombre a dos testigos que intervengan en la misma; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan fungir como tales, los visitadores los designarán. Los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas que para su nombramiento;
- VI.** Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a los visitadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como a poner a la vista la documentación, equipos y bienes que se les requieran;
- VII.** En caso de oposición a la visita de inspección, se hará constar en el acta respectiva dejando citatorio a la persona con quien se entienda la diligencia, y para el solicitante, en su caso, para que dentro del término de los tres días siguientes a la misma, el interesado ocurra ante el Organismo Operador a justificar su negativa. De no justificar los clientes su negativa a la inspección y de persistir en ésta, independientemente de las sanciones administrativas, podrá solicitarse el auxilio de la fuerza pública;

- VIII.** Cuando no se pueda practicar la inspección por ausencia del propietario o poseedor, se le dejará citatorio con su vecino más próximo, señalándole el día y la hora en la que deberá permitir la inspección. Si por segunda vez, no se pudiere practicar la inspección, a petición del Organismo Operador, se iniciarán las acciones que resulten procedentes de acuerdo a la urgencia y necesidad de la inspección;
- IX.** Los visitadores harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia;
- X.** La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada;
- XI.** Con las mismas formalidades indicadas en las fracciones anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión; y
- XII.** El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la visita, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del plazo de diez días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta, al término del cual la autoridad administrativa emitirá la resolución procedente.

Capítulo II

De las Infracciones y Sanciones

Infracciones al Reglamento

Artículo 274. Se consideran infracciones a las disposiciones del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Las personas que no cumplan con la obligación de solicitar el servicio de agua potable y la instalación de la descarga correspondiente dentro de los plazos establecidos en éste Reglamento;
- II.** Quien instale en forma clandestina conexiones en cualquiera de las instalaciones del Organismo Operador sin estar contratados los servicios y sin apegarse a los requisitos establecidos;

- III.** Los clientes que en cualquier caso y sin autorización del Organismo Operador ejecuten por sí o por interpósita persona derivaciones de agua y alcantarillado sanitario;
- IV.** Los clientes que proporcionen servicio de agua en contravención a éste Reglamento, a personas que están obligadas a surtirse directamente del Organismo Operador;
- V.** Los propietarios o poseedores de predios que impidan las visitas domiciliarias para la inspección del sistema o verificación de los aparatos medidores.
- VI.** Quien cause desperfectos a un medidor o viole los sellos del mismo;
- VII.** Las personas que por cualquier medio alteren el consumo marcado por los medidores;
- VIII.** El que por sí o por interpósita persona retire un medidor sin estar autorizado, varíe su colocación de manera transitoria o definitiva;
- IX.** El que deteriore cualquier instalación propiedad del Organismo Operador;
- X.** Quienes sin autorización utilicen el servicio de los hidrantes públicos;
- XI.** Los propietarios o poseedores de predios dentro de los cuales se localice una fuga, por negligencia de los mismos;
- XII.** Los propietarios o poseedores de predios, que realicen actos que impliquen desperdicio desmedido de agua;
- XIII.** Acoplar a la red bombas de succión;
- XIV.** El que de cualquier forma destruya u obstruya el sistema de los servicios, en todos sus elementos de infraestructura, conductos y redes;
- XV.** La violación a las normas ecológicas para prevención en la contaminación del agua y demás señaladas en este Reglamento;
- XVI.** No obtener el registro de descarga correspondiente en los plazos fijados por el Organismo Operador;
- XVII.** Impedir en cualquier forma las visitas domiciliarias para la inspección de la descarga de aguas residuales;

- XVIII.** No presentar programa de acciones encaminadas al cumplimiento de los límites máximos permisibles establecidos cuando sea requerido para ello;
- XIX.** Incumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 247 del presente Reglamento;
- XX.** No presentar avances y/o cumplimiento de las acciones establecidas en su programa calendarizado de cumplimiento de los límites máximos permisibles establecidos;
- XXI.** Descargar o depositar en el sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, sustancias o residuos considerados peligrosos y/o residuos de manejo especial conforme a las normas oficiales mexicanas correspondientes y de acuerdo al manual de manejo de residuos acordado con las autoridades federales y estatales;
- XXII.** Descargar en el sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, sustancias sólidas o pastosas que puedan causar obstrucciones al flujo en dicho sistema, así como las que puedan solidificarse, precipitarse o aumentar su viscosidad a temperaturas entre 5°C a 40°C o lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas residuales; y
- XXIII.** Las demás que establezca el presente Reglamento.

Sanciones

Artículo 275. Las infracciones al presente Reglamento podrán sancionarse con multa de cinco a quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización (UMA). Lo anterior no deslinda de la obligación y responsabilidad de cubrir el costo del daño causado, el consumo que haya realizado y las reparaciones ejecutadas.

Consideraciones para la fijación de sanciones

Artículo 276. Para la fijación de la sanción se tomará en consideración la gravedad de la falta, la magnitud del daño causado, la condición socio-económica del infractor y en su caso la reincidencia del mismo, debiendo conceder en todo momento la garantía de audiencia.

Delegación en la aplicación de sanciones

Artículo 277. La aplicación de las sanciones corresponde al Presidente Municipal quien, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, delega expresamente tal atribución en favor del Director General y de las Unidades Administrativas que conforme a este Reglamento les corresponda aplicar sanciones, quienes podrán ejercerlo de manera conjunta o indistintamente en los términos del presente Reglamento.

Diversos Tipo de Responsabilidades

Artículo 278. Las sanciones administrativas serán independientes de las responsabilidades de carácter penal, civil o de cualquier otra naturaleza que se derive de las infracciones cometidas.

Aplicación de Sanciones en Materia Ambiental

Artículo 279. El responsable de las descargas que viole las normas en materia ambiental para prevención de la contaminación del agua se sancionarán de conformidad al presente Reglamento.

Incumplimiento de Normatividad en las Descargas Contaminantes

Artículo 280. Los responsables de las descargas no domésticas además de cubrir la tarifa de tratamiento de aguas residuales, podrán ser acreedores a la sanción que corresponda por incumplimiento conforme a la carga contaminante vertida.

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

Volúmen y Concentración de Aguas Residuales

Artículo 281. El volúmen de agua residual y las concentraciones de contaminantes descargados al sistema de alcantarillado sanitario se determinarán conforme a los siguientes conceptos:

- I. El volúmen de cada descarga corresponderá a la diferencia entre la última lectura tomada y la del mes de que se trate y/o durante los periodos de lectura que el Organismo Operador considere convenientes;
- II. En caso de que no se pueda medir el volúmen de agua descargada, por falta de medidor o como consecuencia de la descompostura de éste, por causas no imputables al cliente, o cuando no se hubiere reparado, el volúmen se determinará con base al promedio de los últimos 12 meses de mediciones anteriores, o en su defecto el promedio de las mediciones que se tuvieran registradas;
- III. Para la concentración promedio de contaminantes, el responsable de la descarga no doméstica tendrá la obligación de realizar el muestreo instantáneo de su descarga para el análisis de la calidad del agua descargada en algún laboratorio acreditado ante la Entidad Mexicana de Acreditación, de cada una de sus descargas que reflejen cuantitativa y cualitativamente el proceso más representativo de las actividades que generan dicha descarga y para los contaminantes previstos en este Reglamento; y

- IV. El cliente presentará el resultado del análisis de las muestras tomadas en las unidades correspondientes al parámetro señalado en la tabla 1 del presente Reglamento.

Concentración de Contaminantes

Artículo 282. Para los efectos de la tabla 1 del presente Reglamento, se entenderá que la concentración de los contaminantes arsénico, cadmio, cianuros, cobre, mercurio, níquel, plomo, zinc y cromo debe ser considerada en forma total como elemento sin que la muestra sea sometida a condiciones ajenas al proceso de producción de la descarga de que se trate.

Concentración de Contaminantes

Artículo 283. Una vez determinadas las concentraciones de los contaminantes, expresados en miligramos por litro o en las unidades respectivas, se compararán únicamente las correspondientes a Demanda Química de Oxígeno y Sólidos Suspendidos Totales con los límites máximos permisibles de la tabla 1, en caso de que las concentraciones sean superiores a dichos límites, se causará una sanción por incumplimiento por el excedente del contaminante correspondiente.

Excedente de Contaminantes

Artículo 284. El excedente de los contaminantes obtenidos conforme al artículo anterior, se multiplicarán por el factor 0.001, para convertirlas a kilogramos por metro cúbico. El resultado que derive se multiplicará por el volumen de aguas residuales, en metros cúbicos descargados en el periodo de tiempo considerado de la descarga al sistema de alcantarillado sanitario.

Resultado de Montos a Pagar

Artículo 285. Para obtener el monto a pagar por cada contaminante, se multiplicarán los kilogramos de contaminante excedente que se hayan obtenido, por la cuota en pesos por kilogramo que corresponda al valor estipulado en la Ley Federal de Derechos vigente correspondiente al cuerpo receptor tipo "A".

El total de la sanción por incumplimiento será la suma del monto obtenido para cada uno de los contaminantes que rebasen los límites máximos permisibles establecidos en la Ley Federal de Derechos vigente.

Programa de acciones de Reducción de Contaminantes

Artículo 286. Previo a la aplicación de sanciones por incumplimiento, los responsables de las descargas no domésticas que hayan rebasado los límites máximos permisibles de acuerdo con la tabla 1 del presente Reglamento podrán presentar ante el Organismo Operador, un programa de acciones para reducir en un plazo no mayor a seis meses, los contaminantes en exceso; programa que deberá ser autorizado por la Gerencia de Tratamiento y Reúso.

Los responsables de las descargas no domesticas deberán presentar ante la Gerencia de Tratamiento y Reúso, un informe sobre los avances y resultados del citado programa en periodos no mayor a treinta días.

Límites Máximos Permisibles

Artículo 287. Los clientes que inicien operaciones y originen descargas de aguas residuales y aquellos que incrementen la carga de contaminantes en su descarga, como consecuencia de la realización de una ampliación a su planta productiva, no deberán rebasar los límites máximos permisibles de contaminantes establecidos en este Reglamento. Para el caso de rebasar los límites máximos permisibles, se procederá conforme a lo estipulado en el artículo anterior.

Reincidencia en Sanciones

Artículo 288. El pago de la sanción por incumplimiento a los límites máximos permisibles no exime al cliente de cumplir con la normatividad vigente, que en caso de reincidencia se procederá a la rescisión de las relaciones contractuales en la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, y a la clausura de las instalaciones que conectan al inmueble con las líneas de conducción de agua potable y drenaje.

Prohibición de los Responsables de las Descargas no Domésticas

Artículo 289. Queda prohibido a los responsables de las descargas no domésticas vertidas al sistema de alcantarillado sanitario del Organismo Operador, utilizar el sistema de dilución para dar cumplimiento a los límites máximos permisibles establecidos en el presente Reglamento

Impugnación de las Sanciones

Artículo 290. Los actos administrativos y resoluciones que se emitan conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento, podrán ser impugnados en los términos de la normatividad aplicable en materia fiscal y administrativa

Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, los actos administrativos emitidos por cualquiera de los titulares de las unidades administrativas o del personal que integran las mismas, podrán ser revocados, modificados o sustituidos por el Director General, de manera oficiosa o a petición de parte.

Revocación, Modificación o Sustitución de la Emisión de Actos

Artículo 291. Si de las constancias de los archivos de Organismo Operador se advierte la ilegalidad del acto administrativo emitido y éste no representa la pérdida de algún derecho subjetivo o un beneficio para el particular, se procederá inmediatamente a la revocación, modificación o sustitución del acto considerado ilegal. En caso contrario, se deberá demandar la nulidad del acto ante la autoridad competente atendiendo a lo dispuesto por el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Instauración de Procedimiento

Artículo 292. Para el caso de que se solicite la revocación del acto administrativo a petición de parte, se instaurará el procedimiento respectivo en los términos de la Ley de la materia, en el cual se analizarán las probanzas aportadas así como las constancias que obren en los archivos del Organismo Operador.

Artículos transitorios

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

Segundo. Se abroga el Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 21, Tercera Parte, de fecha 05 de febrero de 2010.

Tercero. La abrogación a que hace referencia el artículo anterior, no implica la extinción o desaparición del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, toda vez que dicho Sistema seguirá subsistiendo pero ahora bajo la organización, funcionamiento, procedimientos y atribuciones previstas en este ordenamiento.

Cuarto. Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán conforme a las disposiciones vigentes en aquel momento hasta su total conclusión.

Quinto. Los acuerdos, políticas, disposiciones y lineamientos emitidos por el Consejo Directivo del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León de conformidad con el presente Reglamento, continuarán surtiendo sus efectos en todo aquello que no se le oponga.

Sexto. Las atribuciones, derechos y obligaciones de las Unidades Administrativas que se encontraban vigentes y que formaban parte de la estructura orgánica del SAPAL, antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se subrogan en las Unidades Administrativas atendiendo a las atribuciones que en el presente ordenamiento se les establecen, así como atendiendo a la naturaleza de la materia que le corresponda a cada una de ellas.

Séptimo. El Consejo Directivo de SAPAL, dispondrá de un año para aprobar los Manuales de Procedimientos y Políticas Internas que se refieren en este Reglamento

Octavo. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, para los efectos del artículo 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 25 DE MAYO DE 2017.

**C. LIC. HÉCTOR GERMAN RENE LÓPEZ SANTILLANA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. LIC. FELIPE DE JESUS LÓPEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el día 2 de junio del año 2017, número 88, Segunda Parte.