

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO, DISPOSICIÓN Y REUTILIZACIÓN DE AGUAS TRATADAS EN EL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CVIII Tomo CLVIX	Guanajuato, Gto., a 20 de mayo del 2021	Número 100
-------------------------	-----------------------------------------	---------------

Tercera Parte

Presidencia Municipal – Silao de la Victoria, Gto.

Reglamento para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición y reutilización de aguas tratadas en el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato	13
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

EL CIUDADANO LICENCIADO JOSÉ ANTONIO TREJO VALDEPEÑA, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDEN EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 236, 237, 238 Y 239 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIONES ORDINARIAS DEL H. AYUNTAMIENTO CELEBRADAS LOS DÍAS 4 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020 Y 19 DE MARZO DEL 2021, TUVO A BIEN APROBAR POR UNANIMIDAD DE 12 VOTOS DEL PLENO, EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO, DISPOSICIÓN Y REUTILIZACIÓN DE AGUAS TRATADAS EN EL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Primero
Generalidades**

Naturaleza y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Municipio de Silao, Guanajuato.

Objeto

Artículo 2. El presente ordenamiento tiene por objeto regular las atribuciones municipales para garantizar el buen funcionamiento, la adecuada prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, además de la detección, extracción, conducción, distribución, tratamiento y reúso de aguas residuales en el municipio de Silao, Guanajuato y de manera particular:

- I. 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;
- 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 del municipio;
- III. Regular la planeación, programación, construcción, mantenimiento, administración, operación, innovación, mejoramiento y control de las obras 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 la población en sus distintos usos, y
- IV. Asegurar la aplicación de la normatividad en materia de agua potable, 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.

Naturaleza del Organismo Operador

Artículo 3. El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Silao, Guanajuato es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, rector de los servicios públicos de agua potable, drenaje y saneamiento en el Municipio y cuenta con las atribuciones que en el presente reglamento se establecen.

Glosario

Artículo 4. Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Acueducto:** Es la línea de conducción que suministra agua potable a la población;
- II. **Agua Pluvial:** Aquellas derivadas de las lluvias, nieve o granizo;
- III. **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;
- IV. **Agua Residual:** Aquella de composición variada proveniente de las descargas de los distintos usos, de las plantas de tratamiento y en general de cualquier uso, por la que haya sufrido degradación de sus propiedades originales;
- V. **Agua Tratada:** Aquella agua residual resultante de haber sido sometida a procesos de tratamiento, para mejorar su calidad removiendo total o parcialmente sus cargas contaminantes;
- VI. **Alcantarillado o Drenaje 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;
- VII. **Alcantarillado o Drenaje Pluvial:** Infraestructura para recolectar, conducir, alejar y descargar el agua pluvial a cuerpos receptores;
- VIII. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Silao, Guanajuato;
- IX. **Carga Contaminante:** Cantidad de un contaminante expresada en unidades de masa sobre unidad de tiempo, aportada en una descarga de aguas residuales conforme a Normas Oficiales y demás disposiciones aplicables;
- X. **Cauce:** El canal natural o artificial que tiene la capacidad necesaria para que las aguas de la creciente máxima ordinaria escurran sin derramarse;
- XI. **CEAG:** Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.
- XII. **Colector:** Es el drenaje profundo donde descargan las atarjeas;
- XIII. **Comité de Adquisiciones:** el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios;

- XIV. **Comunidad Rural:** Núcleo de población considerada fuera de la mancha urbana principalmente con actividades agrícolas;
- XV. **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua.
- XVI. **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 SAPAS;
- XVII. **Consejo Directivo:** Consejo Directivo del SAPAS;
- XVIII. **Contrato de Servicios:** Acto administrativo de adhesión expedido por el SAPAS, en el cual se establecen los compromisos y obligaciones del usuario en relación con la prestación del servicio que corresponda;
- XIX. **Contribución por Incorporación:** Es la contraprestación en obras y/o dinero 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, infraestructura para la distribución de agua tratada y/o infraestructura de alcantarillado sanitario y tratamiento, incluyendo entre otros, 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 y colectores, subcolectores y plantas de tratamiento, considerando su construcción, equipamiento, electrificación, bombeos, la adquisición de terrenos, tratamiento y disposición de lodos, según corresponda;
- XX. **Costo Marginal:** Es aquella contribución que 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;
- XXI. **COTAS:** Consejos Técnicos de Aguas.
- XXII. **Cultura del Agua:** El conjunto de comportamientos y valores de la sociedad en torno a una administración, uso y gestión participativa, corresponsable, integral y sustentable del agua, que considera a este elemento como un recurso vital y escaso, que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia;
- XXIII. **Derivación:** Es la conexión a los servicios de la red de agua potable, alcantarillado sanitario, a través de los servicios contratados por otro predio;
- XXIV. **Descarga:** Acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar aguas residuales a la red de alcantarillado sanitario en forma continua, intermitente o fortuita;
- 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. **Dictamen Técnico de Factibilidad:** Documento elaborado por el SAPAS, 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, 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;
- XXVIII. **Disposición Final:** Conjunto de operaciones destinadas a lograr el depósito permanente de los residuos sólidos producto de las aguas residuales;
- XXIX. **Dispositivo de pretratamiento primario:** Son estructuras y/o equipos diseñados para remover aceites, sólidos suspendidos y lodos de las descargas usadas en comercios e industrias;
- XXX. **Emisor:** Es el conducto final de las aguas residuales antes de ingresar a la planta de tratamiento como un afluente;
- XXXI. **EMA:** Estación Meteorológica Automática.
- XXXII. **Municipio:** El Municipio de Silao, Guanajuato;
- XXXIII. **Ley de Ingresos:** La Ley de Ingresos para el Municipio de Silao, Guanajuato, vigente en el ejercicio fiscal respectivo;
- XXXIV. **Organismo Operador:** El SAPAS;
- XXXV. **Planta de tratamiento de aguas residuales:** Son las instalaciones, equipos, procedimientos establecidos para mejorar la calidad del agua residual;
- XXXVI. **Predio:** Superficie de terreno, con o sin construcción, comprendidos dentro de un perímetro identificado por linderos específicos;
- XXXVII. **PTARS:** Planta de Tratamiento de Agua Residual.
- XXXVIII. **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;
- XXXIX. **Reglamento:** Reglamento para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento, Disposición y Reutilización de Aguas Tratadas en el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;
- XL. **Reuso:** La explotación, uso o aprovechamiento de aguas residuales con o sin tratamiento previo;
- XLI. **SAPAS:** El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Silao, Guanajuato;
- XLII. **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;
- XLIII. **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 y su disposición final;
- XLIV. **Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales:** Actividades que comprenden la operación, administración, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura necesaria para recolección, conducción, tratamiento, alejamiento y descarga de las aguas residuales, así como el manejo y disposición de lodos generados y, en general, las acciones necesarias para conservar y mejorar la calidad del agua en las corrientes de agua, embalses y acuíferos, conforme a las disposiciones legales y ambientales aplicables;
- XLV. **Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento:** Conjunto de obras, equipos, dispositivos, instalaciones y acciones que permiten la prestación de servicios para extraer, captar,

conducir, potabilizar y distribuir agua de primer uso; recolectar, alejar, tratar las aguas residuales municipales, su posible distribución, el tratamiento y manejo de los lodos resultantes;

- XLVI. **Subcomités:** Son los encargados del manejo del agua en las comunidades Rurales de la ciudad
- XLVII. **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;
- XLVIII. **Toma:** Es la interconexión entre la red secundaria de agua potable y el predio o unidad de consumo;
- XLIX. **Usos:** clasificación de usuarios conforme a un giro específico;
- L. **Uso 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.
- LI. **Uso Comercial y de Servicios:** La utilización del agua en establecimientos y oficinas, dedicadas a la compra y venta de bienes y servicios;
- LII. **Uso Doméstico:** Utilización de agua para el suministro de centros de población y comunidades rurales destinada al uso particular de las personas y a su hogar;
- LIII. **Uso Industrial:** Utilización del agua en fábricas, empresas o parques industriales, así como la que se utiliza en calderas, en dispositivos para enfriamiento, lavado, baños y otros servicios dentro de la empresa, las salmueras que se utilizan para la extracción de cualquier tipo de sustancias y el agua aun en estado de vapor, que sea usada para la generación de energía o para cualquier otro uso o aprovechamiento de transformación;
- LIV. **Uso Instituciones Públicas:** Utilización del agua en establecimientos u oficinas públicas;
- LV. **Uso Mixto:** Utilización del agua de un inmueble de uso doméstico que se destine de manera adicional para actividades económicas;
- LVI. **Uso Público Gratuito:** Utilización del agua potable en bebederos para consumo humano o en dispositivos diseñados para permitir el suministro de manera gratuita;
- LVII. **Uso Vehículos de Autotransporte:** Utilización del agua mediante el suministro a través de vehículos de autotransporte del SAPAS que cumplan con la normatividad aplicable en materia de transporte de agua potable, y
- LVIII. **Usuario:** Persona física o moral que contrata la prestación de los servicios a cargo del SAPAS, y que se obliga al pago de la contraprestación respectiva.

Acciones de Interés Social

Artículo 5. Para efectos de este Reglamento se consideran como acciones de orden público e interés social, que puede realizar el SAPAS, las siguientes:

- I. Adquisición de bienes inmuebles o muebles que sean necesarios para la construcción, rehabilitación, ampliación, almacenamiento, mejoramiento, conservación, saneamiento, 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 del SAPAS, 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;
- VII. El estudio, análisis, investigación relacionada con el uso y aprovechamiento del agua y su divulgación;
- VIII. La preservación del ciclo hidrológico, considerando integralmente las fuentes de dotación de agua potable, la recuperación de las aguas superficiales, la captación del agua pluvial, el tratamiento, saneamiento y reúso del agua, así como la recarga de mantos acuíferos; y,
- IX. La promoción de la Cultura del Agua.

Supletoriedad

Artículo 6. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará, en lo conducente, lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales, las normas oficiales mexicanas que se encuentren vigentes, el Código territorial para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y las normas y leyes aplicables al caso concreto.

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 de Guanajuato.

Capítulo Segundo Autoridades y Atribuciones

Autoridades Competentes

Artículo 7. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, el SAPAS estará integrado por:

- I. Consejo Directivo;
- II. Comisiones;
- III. Comités;
- IV. Dirección General;
- V. Las Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de su objeto, las cuales se encuentran establecidas en el propio reglamento; y
- VI. Órgano Interno de Control

Atribuciones del Ayuntamiento

Artículo 8. Son atribuciones del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Prestar los servicios públicos de suministro de agua potable y de drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales, a través del SAPAS;
- II. Diseñar e implementar políticas públicas encaminadas al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible, a través del SAPAS;

- III. Designar a los miembros del Consejo Directivo del SAPAS, a propuesta del Presidente Municipal y de la misma manera resolver sobre su separación temporal o definitiva;
- IV. 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;
- V. Autorizar la tarifa y los rubros correspondientes de ingresos y egresos del SAPAS e incluirlos en 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;
- VI. Expedir los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas y de Observancia General referentes al SAPAS;
- VII. Aprobar el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal e incorporarlo al Plan Municipal de Desarrollo dentro del Sistema de Planeación Democrática, a propuesta del Consejo Directivo del SAPAS;
- VIII. Promover en el ámbito de su competencia lo necesario para lograr la autosuficiencia financiera, técnica y administrativa del SAPAS;
- IX. 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;
- X. Expedir y evaluar las políticas que orienten el fomento y el desarrollo de la infraestructura hidráulica del Municipio; y
- XI. Las demás que le otorgue este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Atribuciones del Presidente Municipal

Artículo 9. Son atribuciones 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 convocatoria para la integración del Consejo Directivo del SAPAS;
- V. Proponer al titular de la Unidad de Transparencia y de Contraloría Interna; y,
- VI.** Asistir, cuando lo estime necesario, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.

Atribuciones del SAPAS

Artículo 10. Son atribuciones del SAPAS las siguientes:

- I. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales en la zona urbana y comunidades rurales del Municipio 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;
- III. Proponer al H. Ayuntamiento los programas de servicios hídricos municipales;

- IV. Realizar y promover el aprovechamiento sustentable de las fuentes superficiales y subterráneas de agua;
- V. 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;
- VI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la medición del ciclo hidrológico en cantidad y calidad;
- VII. Promover una cultura del agua;
- 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 y realizar acciones de supervisión;
- X. Promover la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua;
- XI. Planear, presupuestar, ejecutar, supervisar y evaluar medidas y acciones en materia de prevención de la contaminación del agua, así como de saneamiento;
- XII. Fijar los límites máximos permisibles de descarga de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario conforme a la normatividad ambiental vigente;
- XIII. Convenir con entidades públicas 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;
- XIV. Prestar el servicio de suministro de agua tratada;
- XV. 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;
- XVI. Generar energía mediante la utilización de agua o los productos derivados de su tratamiento u otras fuentes;
- XVII. Promover áreas protegidas para garantizar la seguridad y calidad de las fuentes de abastecimiento de agua potable en nuestro municipio.
- XVIII. Efectuar el estudio, análisis, investigación relacionada con el uso y aprovechamiento del agua y su divulgación;
- XIX. Ejercer las facultades derivadas de los instrumentos jurídicos en la materia celebrados con autoridades federales y estatales;
- XX. 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;
- XXI. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, dentro de su ámbito de competencia, entre otras cuestiones, para la medición cualitativa y cuantitativa del ciclo hidrológico;
- XXII. 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 SAPAS,

- XXIII. Realizar Obra Pública en comunidades Rurales y zona Urbana, en colaboración con entidades administrativas de los tres órganos de gobierno, en el ámbito municipal se deberá presentar un proyecto para que sea debidamente analizado y en su caso aprobado en base al presupuesto disponible, y
- XXIV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

TÍTULO SEGUNDO SAPAS

Capítulo Primero Generalidades

Objeto del SAPAS

Artículo 11. El SAPAS 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 y rural del Municipio.

Domicilio del SAPAS

Artículo 12. El SAPAS tendrá su domicilio en el Municipio de Silao, Estado de Guanajuato.

Patrimonio del SAPAS

Artículo 13. El patrimonio del SAPAS está integrado por todos los bienes muebles e inmuebles, derechos y créditos que sean de su propiedad o que lleguen a adquirir por cualquier motivo.

Bienes del SAPAS

Artículo 14. Los bienes, patrimonio del SAPAS, serán inembargables e imprescriptibles.

Pago de Indemnizaciones

Artículo 15. Correrá a cargo del SAPAS 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 SAPAS o adquiridos para tales fines.

Capítulo Segundo Consejo Directivo

Consejo Directivo

Artículo 16. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del SAPAS y el órgano de gobierno colegiado encargado de administrar, planear y evaluar la administración del mismo.

Sección Primera Integración

Integración del Consejo Directivo

Artículo 17. El Consejo Directivo contará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero, cinco Vocales y tres integrantes de la Comisión de SAPAS del Ayuntamiento.

Designación de los Integrantes

Artículo 18. Los integrantes del Consejo Directivo serán designados por el Ayuntamiento, por mayoría absoluta de votos a propuesta del Presidente Municipal, de entre los miembros representativos de la sociedad y representantes por cada una de las asociaciones y organismos locales, todas ellas legalmente constituidas, y son las siguientes:

- I. Cámara Nacional de Comercio Servicios y Turismo;
- II. Colegio de Abogados;
- III. Las Asociaciones de Colonos;
- IV. Colegio de Ingenieros, Topógrafos e Hidrólogos;
- V. Colegio de Contadores Públicos;
- VI. El Consejo Técnico de Aguas (COTAS), miembro radicado en Silao., Guanajuato;
- VII. Colegio de Ingenieros Químicos, y
- VIII. Grupos Ecologistas y Ambientalistas.

Ediles Integrantes

Artículo 19. El H. Ayuntamiento designará tres representantes, que serán los integrantes de la Comisión del SAPAS, quienes tendrán el carácter de vocales Consejeros.

Convocatoria

Artículo 20. Para designar al Consejo Directivo, el Presidente Municipal convocará por escrito en el mes de febrero del primer año del trienio Constitucional, a las organizaciones de la sociedad civil referidas en el presente capítulo a efecto de que, en un término no mayor de 10 días hábiles, postulen a las personas para integrar el Consejo Directivo.

Las personas propuestas deberán reunir el perfil y cumplir con los requisitos señalados en el presente reglamento y los solicitados en la convocatoria.

Las organizaciones de la sociedad civil deberán presentar por escrito sus propuestas, acompañando las constancias que acrediten el perfil y requisitos, ante la Comisión de Regidores del SAPAS, quienes verificarán el cumplimiento de requisitos legales de las personas postuladas y las remitirán al Presidente Municipal a efecto de que integre la propuesta que habrá de presentar al Ayuntamiento.

Propuestas Unipersonales

Artículo 21. Todas las propuestas deberán ser de una sola persona a excepción del COTAS, ya que su propuesta se hará por terna a la Comisión de Regidores del SAPAS, quien la pondrá a consideración del H. Ayuntamiento.

Requisitos de Integrantes

Artículo 22. Son requisitos para formar parte del Consejo Directivo los siguientes:

- I. Contar con ciudadanía mexicana, mayor de edad;
- II. Tener residencia mayor de 5 años en la ciudad de Silao;
- III. No contar con antecedentes penales;
- IV. Comprobar escolaridad mínima de estudios medio superior;
- V. Conocimiento y experiencia comprobada en el manejo de agua potable;
- VI. No ejercer cargo público, exceptuando la Comisión del SAPAS del H. Ayuntamiento;

- VII. 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 ni del Ayuntamiento, y
- VIII. No tener litigios pendientes con el SAPAS.

Designación

Artículo 23. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará a los integrantes del Consejo Directivo de entre las personas postuladas por las organizaciones de la sociedad civil que hayan cumplido con los requisitos de este reglamento y los que se señalen en la convocatoria. (PARIDAD)

Protesta y Asunción

Artículo 24. Las personas electas como integrantes del Consejo Directivo rendirán protesta ante el Ayuntamiento y a partir de ese momento se les tendrá por asumiendo el encargo.

Sección Segunda Integrantes

Duración en el Encargo

Artículo 25. Los integrantes del Consejo Directivo durarán tres años, en el periodo de Gobierno de la Administración Municipal y concluyendo sus cargos en el momento en que el H. Ayuntamiento realice el nombramiento de los nuevos integrantes del Consejo. Pudiendo ser ratificados el 25% de sus integrantes por un único periodo adicional, según hayan cumplido con la encomienda y previa evaluación del desempeño del cargo por parte del H. Ayuntamiento.

Ausencias y Suplencias

Artículo 26. La falta de cualquier integrante del Consejo Directivo deberá ser suplida por quien determine el Ayuntamiento mediante un nuevo nombramiento, a propuesta del Presidente Municipal, para culminar el periodo de la persona integrante a suplir. El Presidente Municipal deberá nombrar a un integrante provisional quien fungirá hasta en tanto se pronuncia el Ayuntamiento.

Se entiende por falta de una persona integrante del Consejo Directivo, cuando esta renuncie o se ausente 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 Ayuntamiento, cuya sustitución operara por acuerdo del propio Ayuntamiento.

Derechos de Integrantes

Artículo 27. Los integrantes del Consejo Directivo tendrán los siguientes derechos:

- I. Devengar honorarios propuestos por el Consejo Directivo y aprobados por el Ayuntamiento, mismos que serán incluidos en el presupuesto de egresos del SAPAS. Los integrantes de la Comisión del SAPAS que son miembros del Ayuntamiento, no tendrán este derecho;
- II. Participar con voz y voto en las reuniones del Consejo Directivo y en las comisiones que integre;
- III. Solicitar cuando se estime conveniente, por conducto del Presidente del Consejo Directivo, la comparecencia en sesión, de cualquier servidor público del SAPAS;
- IV. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el mismo Consejo Directivo, debiendo integrar al menos una;
- V. Participar con voz en las reuniones de las comisiones que no integra;
- VI. Proponer al Consejo Directivo los acuerdos que considere pertinentes para la correcta prestación de los servicios a cargo del SAPAS;
- VII. Contar con el apoyo de la Dirección General para el desempeño de sus atribuciones;
- VIII. 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,

- IX. Las demás atribuciones que se deriven del presente Reglamento y las que les encomiende el Consejo Directivo.

Responsabilidades de los Integrantes

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.

Remoción de Integrantes

Artículo 29. Los Consejeros propietarios o suplentes del Consejo Directivo podrán ser removidos de sus cargos por el 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. Así como 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
- V. 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 SAPAS 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 o en su defecto el Director General, 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.

Sección Tercera Funcionamiento Y Atribuciones Del Consejo Directivo

Reuniones

Artículo 30. El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente cada mes de acuerdo al calendario que para tal fin se establezca, sin perjuicio de hacerlo en cualquier tiempo en que haya asuntos urgentes que tratar, siendo convocados por lo menos con 24 horas de anticipación para estas reuniones, a través de citatorios personales en el domicilio del integrante del Consejo, contener fecha y hora, el orden del día y, en su caso, la información necesaria para el desarrollo de la misma; sus decisiones serán tomadas por mayoría de los presentes, salvo que este reglamento u otras disposiciones legales requieran una mayoría calificada, la cual será el equivalente a las dos terceras partes de sus integrantes, el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

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

Artículo 31. Las reuniones del Consejo Directivo serán convocadas por su Presidente. En ausencia o por negativa del Presidente, el Secretario del Consejo podrá convocar a las reuniones del Consejo; por ausencia o negativa del Secretario, las dos terceras partes del Consejo deberán convocar a la reunión ordinaria y/o extraordinaria.

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 2 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.

El Secretario del Consejo Directivo adjuntará 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.

Quórum

Artículo 32. Para que el Consejo Directivo se encuentre legalmente reunido se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, en caso de que como consecuencia de un segundo citatorio no se logre la mayoría, el Consejo sesionará con el número de miembros que concurran y será válida la sesión.

Excusas

Artículo 33. 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 Reuniones

Artículo 34. 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 continuar solo si prevalecen presentes la mayoría de sus integrantes y los acuerdos que se tomen serán válidos.

Continuidad de las Reuniones

Artículo 35. 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.

Justificación de Inasistencias

Artículo 36. 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.

Asistentes e Invitados

Artículo 37. El Director General del SAPAS deberá asistir a las sesiones del Consejo Directivo teniendo voz, pero no voto.

Podrán ser invitados a la sesión del Consejo Directivo, a propuesta del Director General o solicitud de alguno de sus miembros, los titulares de las Unidades Administrativas del SAPAS 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.

Publicidad de las Reuniones

Artículo 38. 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 39. 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 actas del Consejo Directivo serán redactadas por el Secretario con apoyo de quien designe el Director General, 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.

Las actas deberán someterse a aprobación y suscripción de los integrantes del Consejo Directivo al término de la reunión de que se trate.

El acta podrá ponerse a disposición de los Consejeros mediante su publicación en el Sistema Electrónico de Seguimiento de Acuerdos que operará la Dirección General, siendo responsabilidad esta última y de las Unidades Administrativas el debido seguimiento de los acuerdos en el ámbito de sus facultades.

Atribuciones de Consejo Directivo

Artículo 40. Corresponde al Consejo Directivo:

- I. Administrar el SAPAS en atención a los lineamientos establecidos por los ordenamientos legales que resulten aplicables y de este reglamento;
- II. Aprobar anualmente su pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos para remitirlos al Ayuntamiento, en la segunda quincena del mes de octubre de cada año, así como sus modificaciones;
- III. Aprobar y presentar al Ayuntamiento en la primera quincena del mes de agosto de cada año, el estudio técnico, así como el proyecto de tarifas anuales correspondientes a los servicios en general que presta el SAPAS. Una vez aprobadas se incorporarán al proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos que será presentada al Honorable Congreso del Estado para su debida aprobación;
- IV. Aprobar y presentar al Ayuntamiento en la primera quincena del mes de agosto de cada año, el tabulador de sueldos y prestaciones, el programa anual de obras y el programa anual de adquisiciones, así como las modificaciones a los mismos. Una vez aprobadas se incorporarán al proyecto de presupuesto de egresos del SAPAS;
- V. Autorizar las condiciones en que deban contemplarse en los contratos tipo de naturaleza laboral;
- VI. Nombrar y en su caso remover al Director del SAPAS y proponer a sus directores de área.
- VII. Autorizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y ejecutarlas en forma directa o por medio de contratos otorgados a particulares, de acuerdo a las Leyes aplicables;
- VIII. Gestionar y contratar, por mayoría calificada, los créditos necesarios para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con las Leyes aplicables;
- IX. Autorizar las enajenaciones de bienes muebles o inmuebles patrimonio del SAPAS por conducto del Presidente del Consejo, de conformidad con los lineamientos de la normatividad aplicable;

- X. Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera del SAPAS;
- XI. Promover programas sobre cultura del agua;
- XII. Promover la participación social y ciudadana en la planeación, ejecución y evaluación de las medidas y acciones relativas a la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- XIII. Promover la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua;
- XIV. Solicitar al H. Ayuntamiento se dé trámite a la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes inmuebles, o la limitación de los derechos de dominio de conformidad con la Ley de Expropiación;
- XV. Solicitar la información al Director General respecto del funcionamiento del SAPAS;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento el Plan Maestro de Desarrollo Hidráulico y demás instrumentos de planeación e informar cada año sobre los avances de los mismos;
- XVII. Coordinarse con las demás dependencias federales, estatales y municipales, internacionales y organismos públicos sociales o privados, para el ejercicio de las funciones que le correspondan, cuando sea necesario;
- XVIII. Vigilar la correcta aplicación de las tarifas y su actualización anual correspondiente y que los ingresos que por ello se perciban, se destinen exclusivamente a cubrir los gastos de administración, operación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los servicios;
- XIX. Aprobar el informe mensual presentado por el Director General sobre las labores realizadas, programas administrativos y técnicos, además de obras y erogaciones y presentar un informe financiero trimestral al H. Ayuntamiento;
- XX. Aprobar el informe anual sobre el inventario de los bienes y aprobar sus bajas;
- XXI. Aprobar o modificar los programas y actividades realizadas por la Dirección de Proyectos y Construcción, para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas;
- XXII. Vigilar el debido y oportuno cumplimiento del desahogo de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el órgano de control municipal, la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y la Auditoría Superior de la Federación;
- XXIII. Diseñar e implementar políticas públicas encaminadas al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible;
- XXIV. Promover el aprovechamiento sustentable de las fuentes superficiales y subterráneas de agua;
- XXV. Diseñar y establecer mecanismos y estímulos para la infiltración de agua en las zonas de recargas del Estado;
- XXVI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la medición cualitativa y cuantitativa del ciclo hidrológico;
- XXVII. Proponer al Ayuntamiento reglamentos y modificaciones a los mismos para el correcto funcionamiento del SAPAS;
- XXVIII. Aprobar y vigilar la vigencia y actualización de los manuales de organización y procedimientos y los demás relativos para el correcto funcionamiento del SAPAS;
- XXIX. Aprobar modelos de contratos de prestación de los servicios públicos que celebren el SAPAS con los usuarios;
- XXX. Promover acciones y ayudas de beneficio social, en los términos y condiciones de las políticas, lineamientos y acuerdos emitidos por el propio Consejo Directivo;

- XXXI. Aprobar los lineamientos y directrices para promover, incentivar y fomentar acciones tendientes a la captación de agua pluvial.
- XXXII. Someter a consideración de la comisión correspondiente, la aprobación o modificación de los manuales administrativos del SAPAS;
- XXXIII. Aprobar o modificar el Programa Anual de Capacitación del SAPAS;
- XXXIV. Aprobar el Plan de Seguridad e Higiene;
- XXXV. Designar, de entre sus miembros, a quienes fungirán como Secretario y Tesorero del Consejo Directivo;
- XXXVI. Autorizar la conformación e integrar las Comisiones que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del SAPAS;
- XXXVII. Autorizar los planes y programas de trabajo que propongan las Comisiones y como evaluar sus avances;
- XXXVIII. Proponer las bases para la participación de los sectores social y privado en los servicios competencia del SAPAS;
- XXXIX. Supervisar 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;
- XL. Nombrar o remover, en su caso, al titular de la Unidad de Transparencia del SAPAS;
- XLI. Nombrar al Contralor Interno del SAPAS;
- XLII. Aprobar las estrategias que permitan conservar la disponibilidad y abastecimiento del recurso hídrico;
- XLIII. Establecer políticas encaminadas al cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XLIV. 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 Ayuntamiento para su aprobación y publicación, como parte de las Disposiciones Administrativas de Recaudación Fiscal para cada ejercicio;
- XLV. Conocer de las modificaciones realizadas por el Director General que impliquen la creación de las plazas o modificación de la estructura administrativa del SAPAS para su mejor funcionamiento;
- XLVI. 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 Ayuntamiento;
- XLVII. 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;
- XLVIII. Coordinar las acciones del SAPAS 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; y
- XLIX. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

Artículo 41. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Consejo Directivo contará con Comisiones y Comités.

**Sección Cuarta
Presidencia, Secretaría y Tesorería**

Facultades del Presidente

Artículo 42. 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;
- IV. Revisar, con la Dirección General el seguimiento de los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo;
- V. Integrar las Comisiones;
- VI. Representar legalmente al SAPAS. Para el ejercicio de actos de dominio, deberá contar previamente con la aprobación del Consejo Directivo;
- VII. Otorgar poderes generales o especiales para actos de administración, pleitos y cobranzas, especificando su uso y con las limitaciones que considere convenientes, con la aprobación del Consejo Directivo;
- VIII. Suscribir, de manera mancomunada con el Director General, los convenios contratos o cualquier otro acto jurídico que obliguen al SAPAS, así como aquellos instrumentos que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo, con excepción de los contratos laborales;
- IX. Presentar al Consejo Directivo para su validación y, en su caso, al H. Ayuntamiento para su aprobación, el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal;
- X. Proponer al Consejo Directivo, junto con el Tesorero, el presupuesto anual que deba ejercerse con motivo de su administración;
- XI. Resolver los recursos de reconsideración interpuestos, o a quien se delegue la facultad; y,
- XII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende el Consejo Directivo.

Facultades del Secretario

Artículo 43. Corresponden al Secretario del Consejo Directivo, las facultades siguientes:

- I. Convocar, por instrucciones del Presidente, o en su defecto, a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones celebradas por el Consejo Directivo, mismas que llevará bajo su cuidado y que contendrá los acuerdos tomados en la sesión;
- III. Administrar el acervo documental del Consejo Directivo;
- IV. 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;
- V. Certificar con su firma en forma conjunta con la firma del Secretario del H. Ayuntamiento los comunicados que el Presidente dirija a nombre del Consejo Directivo;
- VI. Convalidar con su firma las comunicaciones y acuerdos del Consejo Directivo y de su Presidente;

- VII. Llevar a cabo la compilación ordenada de leyes y reglamentos para la oportuna información de los miembros del Consejo; y,
- VIII. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos, el Consejo Directivo y el Presidente del Consejo del SAPAS.

Facultades del Tesorero

Artículo 44. Corresponde al Tesorero del Consejo Directivo, las facultades siguientes:

- I. Supervisar los estados financieros del SAPAS e informar mensualmente al Consejo sobre los mismos;
- II. Verificar la actualización periódica de los inventarios de bienes propiedad del SAPAS y presentar semestralmente los informes al Consejo Directivo respecto de las modificaciones que sufran;
- III. Revisar e informar al Consejo sobre las deudas, a efecto de proponer al mismo su reestructura, liquidación o pago y/o en su defecto, mejorar los referentes de los contratos vigentes;
- IV. Vigilar que se apliquen los procedimientos para la recaudación de fondos y su correcta aplicación;
- V. Proponer al Consejo Directivo la contratación de auditorías externas para la revisión de los estados financieros del SAPAS e informarle al Consejo Directivo sobre los resultados;
- VI. Dar seguimiento a los programas administrativos, para un mejor control del patrimonio, ingresos, egresos y presupuesto del SAPAS;
- VII. Supervisar y verificar la actualización del padrón de clientes y proveedores;
- VIII. Supervisar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos y las estimaciones de ingresos para su aprobación por el Consejo Directivo;
- IX. Presidir la Comisión de Hacienda y Administración del SAPAS; y
- X. Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento o que le encomiende el Consejo Directivo.

Sección Quinta Comisiones Del Consejo Directivo

Naturaleza y objeto de las Comisiones

Artículo 45. Las Comisiones son órganos de apoyo y de seguimiento de las políticas, lineamientos y acuerdos que emita el Consejo Directivo y tienen 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 SAPAS.

Aprobación de Comisiones

Artículo 46. El Consejo, aprobará las comisiones de trabajo que estime necesarias para el desempeño de las funciones del SAPAS, y realizará una labor de análisis de perfiles, aprovechando al máximo sus talentos y dedicación para presentar resultados a la sociedad.

Integración de Comisiones

Artículo 47. Las comisiones integradas cada una por tres miembros del Consejo de los cuales uno de ellos la presidirá, el Director General acudirá por sí o mediante funcionario designado, a las reuniones de comisiones.

Dispensa o Remoción de Integrantes

Artículo 48. Sólo por causas graves calificadas por las dos terceras partes de los miembros del Consejo, podrá dispensarse o removerse del cargo a quien integre alguna comisión, haciéndose un nuevo nombramiento.

Comisiones Mínimas

Artículo 49. El Consejo establecerá cuando menos las siguientes comisiones:

- I. Hacienda y Administración;
- II. Planeación y Proyectos;
- III. Operación y Mantenimiento; y,
- IV. Cultura del Agua y Preservación Ecológica.

Instalación de las Comisiones

Artículo 50. 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.

Periodicidad de las Reuniones

Artículo 51. Las Comisiones deberán reunirse por lo menos en dos ocasiones al mes, deberán atender y resolver los asuntos que les sean turnados en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

Convocatoria a Sesiones de las Comisiones

Artículo 52. Tienen facultad para convocar a las sesiones de las Comisiones:

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

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 2 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.

Orden del Día de las Comisiones

Artículo 53. El orden del día será elaborado por el Presidente de la Comisión o del Director General, conjuntamente con el o los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes.

Quórum de Instalación

Artículo 54. El quórum necesario para la celebración de una sesión de comisión se constituirá con la mayoría de sus integrantes.

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

Acuerdos

Artículo 55. En las sesiones de las comisiones, los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes, en caso de empate el Presidente de la comisión tendrá voto dirimente y en ausencia o defecto de éste, lo tendrá el Director General. Cada integrante tendrá derecho a voz y voto.

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.

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

Competencia Comisión de Hacienda y Administración

Artículo 56. Corresponde a la Comisión de Hacienda y Administración, evaluar y coordinar los asuntos relacionados con las finanzas, auditorías, bienes y manejo de recursos humanos del SAPAS.

Competencia Comisión de Planeación y Proyectos

Artículo 57. Corresponde a la Comisión de Planeación y Proyectos evaluar anualmente el programa de obras y determinar su prioridad, así como intervenir en la revisión de propuestas técnicas y económicas de los concursos para obras y proyectos que le sean turnadas por el Consejo.

Competencia Comisión de Operación y Mantenimiento

Artículo 58. Corresponde a la Comisión de Operación y Mantenimiento, evaluar los planes y estudios relativos a la extracción, conducción, almacenamiento, potabilización y distribución del agua, así como la rehabilitación y mantenimiento de las redes de distribución y drenaje. Y determinar los lineamientos necesarios para hacer frente a la problemática referida al objeto del sistema a corto mediano y largo plazo.

Competencia Comisión de Cultura del Agua y Preservación Ecológica

Artículo 59. Corresponde a la Comisión de Cultura del Agua y Preservación Ecológica promover acciones a favor del uso inteligente del agua y equilibrio ecológico en el municipio, así como de la promoción del pago oportuno.

Competencia Comisión de Cultura del Agua y Preservación Ecológica

Artículo 60. El Consejo Directivo establecerá el objeto y atribuciones de cada una de las Comisiones en los manuales administrativos internos, atendiendo al efecto a la competencia señalada para cada comisión en el presente reglamento.

Sección Sexta Comité de Adquisiciones

Objeto del Comité de Adquisiciones

Artículo 61. El Comité de Adquisiciones es el órgano colegiado encargado de llevar a cabo los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes y de los servicios que requiera el SAPAS, de conformidad con la normatividad aplicable.

Integración del Comité de Adquisiciones

Artículo 62. El Consejo Directivo conformará el Comité de Adquisiciones con los siguientes integrantes:

- I. Un Presidente, que será el Director General;
- II. Un Secretario Ejecutivo que será el Director de Administración y Finanzas;
- III. El Tesorero del Consejo Directivo del SAPAS;
- IV. Dos miembros del Ayuntamiento, integrantes del Consejo Directivo;
- V. El titular de la unidad administrativa que solicite la adquisición, enajenación, arrendamiento, comodato o contratación de servicios;
- VI. El Contralor del SAPAS.

Quiénes integren el Comité de Adquisiciones tienen derecho a voz y voto, salvo lo dispuesto en los siguientes párrafos.

El titular de la unidad administrativa que solicite la adquisición, enajenación, arrendamiento, comodato o contratación de servicios, podrá votar solo en ese asunto.

El Contralor Interno del SAPAS, acudirá con derecho a voz únicamente, debiendo vigilar que la actuación del subcomité se realice con estricto apego a la normatividad aplicable.

El Director General podrá autorizar la asistencia de otros funcionarios del SAPAS quienes solo podrán participar con voz. Todos los integrantes del Comité de Adquisiciones 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 Comité de Adquisiciones

Artículo 63. El Comité de Adquisiciones sesionará por lo menos en una ocasión al mes, salvo que no tengan asuntos por resolver.

Convocatorias a las Sesiones

Artículo 64. Tienen facultad para convocar a sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones:

- I. Su Presidente;
- II. El Secretario Ejecutivo; y,
- III. En caso de omisión o negativa de los dos anteriores, el Tesorero del Consejo Directivo en acuerdo con dos integrantes del Comité.

La convocatoria deberá estar dirigida a todos los integrantes del Comité de Adquisiciones. Contendrá el 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.

Orden del Día

Artículo 65. El orden del día será elaborado por el Presidente del Comité de Adquisiciones o su Secretario Ejecutivo, conjuntamente con la Unidad Administrativa correspondiente, que requiera la contratación de que se trate.

El Presidente del Comité de Adquisiciones, 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

Artículo 66. El Presidente podrá decretar como privada la sesión del Comité de Adquisiciones 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.

Quórum de las Sesiones

Artículo 67. El Presidente del Comité de Adquisiciones solicitará al Secretario Ejecutivo que formule la lista de asistencia y certifique la existencia del quórum reglamentario, siendo este la mayoría de sus integrantes.

Posteriormente, el Presidente del Comité de Adquisiciones 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.

Los acuerdos del Comité de Adquisiciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes y serán de observancia obligatoria para todos los integrantes del subcomité respectivo, aún para los ausentes y disidentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente.

Atribuciones del Comité de Adquisiciones

Artículo 68. El Comité de Adquisiciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer modificaciones a los sistemas, lineamientos, procedimientos y manuales de operación en materia de contrataciones, mismos que serán aprobados por el Consejo Directivo;
- II. Conocer y, en su caso, sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización y sistematización de las áreas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III. Procurar las compras consolidadas como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del SAPAS;
- IV. 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;
- V. 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; ^[11]_[SEP]
- VI. 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, tratándose de adjudicación directa, está la podrá susbtanciar el Director General; ^[11]_[SEP]
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Determinar la procedencia sobre el ajuste en precios, cuando por circunstancias extraordinarias e imprevisibles se afecten sustancialmente las condiciones de los mismos; ^[11]_[SEP]
- X. Iniciar y substanciar 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 SAPAS, la resolución correspondiente para su aprobación;
- XI. Suspender y cancelar los procedimientos de contratación y los actos que los integran, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en la normatividad aplicable; y, ^[11]_[SEP]
- XII. Las demás que le conceda este Reglamento u otros ordenamientos legales, así como el Consejo Directivo.

Facultades del Presidente

Artículo 69. El Presidente del Comité de Adquisiciones 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 Comité de Adquisiciones;
- III. Convocar a las sesiones del Comité de Adquisiciones;
- IV. Vigilar la adecuada substanciación de los procedimientos administrativos derivados de la aplicación del Reglamento vigente en el Municipio en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios;

- 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 Comité de Adquisiciones y las que se establezcan en este Reglamento u otros ordenamientos legales aplicables; e
- VI. Informar semestralmente al Consejo Directivo de las resoluciones, determinaciones del Comité de Adquisiciones y, en su caso de los procedimientos y contratos celebrados.

Facultades del Secretario Ejecutivo

Artículo 70. El Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, revisar los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán y demás documentación que integre los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité de Adquisiciones;
- II. Levantar las actas de la sesión correspondiente, llevando para tal efecto un libro de Actas; El acta deberá ser aprobada y firmada al momento de concluir la sesión del Comité de Adquisiciones;
- III. Integrar y resguardar los expedientes de las sesiones;
- IV. Publicar las convocatorias de los procedimientos de licitación pública, licitación restringida y subastas en términos de la normatividad aplicable;
- V. Convocar a los miembros del Comité de Adquisiciones a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- VI. Auxiliar al Presidente del Subcomité de aguas de comunidades rurales, en los asuntos de su competencia y someter los expedientes de los asuntos correspondientes para su análisis y en su caso aprobación;
- VII. Remitir a cada uno de los miembros del Comité de Adquisiciones los expedientes respectivos a cada sesión;
- VIII. Sustanciar los procedimientos de asignación de los contratos en las modalidades que regula el Reglamento vigente en el Municipio en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios, e informar al Comité de Adquisiciones sobre el estado de los mismos;
- IX. Vigilar el oportuno cumplimiento de los acuerdos y metas propuestas por el Comité de Adquisiciones, informando trimestralmente de los avances o retrasos al Presidente y elaborar informes semestrales al Consejo Directivo; y
- X. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, el Comité de Adquisiciones, o la normatividad aplicable.

Solicitud ante el Comité de Adquisiciones

Artículo 71. Los asuntos que sean sometidos a la autorización del Comité de Adquisiciones, 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 Comité de Administración, 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 72. 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 materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios

Sección Séptima Comité de Obras y Proyectos

Naturaleza del Comité de Obras y Proyectos

Artículo 73. 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 SAPAS en materia de Obra Pública.

Integración del Comité de Obras y Proyectos

Artículo 74. 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 Director de Proyectos y Construcción;
- III. El Tesorero del Consejo Directivo del SAPAS;
- IV. Dos miembros del Ayuntamiento, integrantes del Consejo Directivo;
- V. Un integrante ciudadano del Consejo Directivo;
- VI. El titular de la Dirección Administración y Finanzas;
- VII. El titular de la Dirección de Proyectos y Construcción
- VIII. El titular del área de Proyectos y Control de Costos;
- IX. El Contralor Interno del SAPAS.

Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto.

El titular de la Contraloría Interna deberá asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.

El Director General podrá autorizar la asistencia de otros funcionarios del SAPAS quienes solo podrán participar con voz.

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.

Sesiones del Comité de Obras y Proyectos

Artículo 75. El Comité de Obras y Proyectos sesionará por lo menos en una ocasión al mes, salvo que no tengan asuntos por resolver.

Convocatorias a las Sesiones

Artículo 76. Tienen facultad para convocar a sesiones ordinarias del Comité de Obras y Proyectos:

- I. Su Presidente;
- II. El Secretario Ejecutivo; y,
- III. En caso de omisión o negativa de los dos anteriores, el Tesorero del Consejo Directivo en acuerdo con dos integrantes del Comité de Obras y Proyectos.

La convocatoria deberá estar dirigida a todos los integrantes del Comité de Obras y Proyectos. Contendrá el 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.

Orden del Día

Artículo 77. El orden del día será elaborado por el Presidente del Comité de Obras y Proyectos o su Secretario Ejecutivo.

El Presidente del Comité de Obras y Proyectos, 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

Artículo 78. El Presidente podrá decretar como privada la sesión del Comité de Obras y Proyectos 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.

Quórum de las Sesiones

Artículo 79. El Presidente del Comité de Obras y Proyectos solicitará al Secretario Ejecutivo que formule la lista de asistencia y certifique la existencia del quórum reglamentario, siendo este la mayoría de sus integrantes. Posteriormente, el Presidente del Comité de Obras y Proyectos 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.

Los acuerdos del Comité de Obras y Proyectos se tomarán por mayoría de votos de los presentes y serán de observancia obligatoria para todos los integrantes del subcomité respectivo, aún para los ausentes y disidentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente.

Atribuciones del Comité de Obras y Proyectos

Artículo 80. 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 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, tratándose de adjudicación directa, ésta la podrá adjudicar el Director General;
- 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 81. 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 Comité de Adquisiciones.

Supletoriedad en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados

Artículo 82. En lo no previsto por el presente Reglamento, en materia de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, se atenderá a lo dispuesto por la normatividad vigente en el Estado y el municipio en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Capítulo Tercero Unidad de Transparencia

Naturaleza de la Unidad de Transparencia

Artículo 83. La Unidad de Transparencia es la unidad administrativa encargada de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen al SAPAS y de garantizar la protección de datos personales en poder del mismo, siendo un órgano de apoyo del Consejo Directivo del SAPAS y dependiente operativamente de la Dirección General.

El SAPAS 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 84. El Titular de la Unidad de Transparencia, será designado por el Consejo Directivo, a propuesta del Presidente Municipal, debiendo reunir los requisitos que señala el Reglamento en materia de 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 85.- La Unidad de Transparencia del SAPAS tendrá las atribuciones que establece la normatividad aplicable en la materia, además de las siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- II. Difundir la información pública de oficio;
- III. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información;
- IV. Coordinar la recepción, el registro, control, clasificación, distribución y publicación de los documentos físicos y digitales que ingresen al SAPAS, por conducto del sistema de correspondencia;
- V. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del SAPAS, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- VI. Procurar el cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y Municipios de Guanajuato y demás normatividad aplicable; y,
- VII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Perfil del Titular de la Unidad de Transparencia

Artículo 86. Para ser titular de la Unidad de Transparencia se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título profesional en alguna de las ramas de las ciencias jurídicas legalmente expedido,
- III. Contar con por lo menos cinco años de experiencia comprobable en la materia; y

- IV. Tener los conocimientos y capacidad de acuerdo al perfil del puesto y preferentemente con experiencia en la materia.

Capítulo Cuarto Contraloría Interna

Naturaleza de la Contraloría Interna

Artículo 87. 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 SAPAS se realice conforme al presente Reglamento, a los Manuales de Procedimientos y Políticas Internas y la demás normatividad aplicable.

Adscripción Administrativa

Artículo 88. La Contraloría Interna dependerá directamente del Consejo Directivo del SAPAS 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, a propuesta del Presidente Municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones, la Contraloría Interna contará con las unidades administrativas que establezca el manual de organización del SAPAS y de conformidad con el presupuesto autorizado.

Atribuciones de la Contraloría Interna

Artículo 89. La Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos y validar los indicadores para la evaluación del funcionamiento y operación del SAPAS, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Fiscalizar que el SAPAS y sus funcionarios cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales, obra pública y servicios relacionados con la misma, a fin de emitir una opinión y señalar medidas de acción que permitan fortalecer el control interno;
- III. Intervenir en el levantamiento de las actas entrega – recepción por cambio de administración o por término del encargo de los servidores públicos;
- IV. 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;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías internas y externas;
- VI. Realizar auditorías, para verificar el desempeño y el cumplimiento de metas e indicadores del SAPAS y sus funcionarios públicos;
- VII. 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;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales del SAPAS;
- IX. Revisar el ejercicio del presupuesto autorizado, con base en resultados;
- X. Atender los requerimientos de información que le sean turnados por la Unidad de Transparencia;
- XI. Formar parte de los comités y demás órganos conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento;
- XII. 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;

- XIII. Atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas por órganos de control externo facultados, así como a las auditorías contratadas;
- XIV. Asistir al Tesorero del Consejo Directivo, para determinar, en su caso, la contratación del auditor externo que dictamine al SAPAS;
- XV. Solicitar o requerir en su caso, de terceros que hubieran contratado bienes o servicios mediante cualquier título con el SAPAS, los documentos e información relacionada con dicha operación a efecto de realizar las compulsas correspondientes en las revisiones que se estén efectuando;
- XVI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal respecto de declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses, así como la constancia de declaración fiscal que deban presentar los servidores públicos del SAPAS. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, hayan sido impuestas;
- XVII. Recibir, investigar y dar trámite a quejas y denuncias ciudadanas con motivo de la actuación de los servidores públicos del SAPAS;
- XVIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos del SAPAS, que puedan constituir responsabilidades administrativas, y hacerlo del conocimiento de la Contraloría Municipal para efectos de que esta última substancie los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley estatal de la materia;
- XIX. Informar trimestralmente al Consejo Directivo sobre los resultados de las revisiones practicadas; y
- XX. Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo.

Perfil del Titular de la Contraloría Interna

Artículo 90. Para ocupar el cargo de Contralor Interno, se requiere contar con los requisitos siguientes:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, con residencia en el Estado no menor de cinco años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día del nombramiento;
- III. Poseer al día de su nombramiento, título profesional en las áreas contables, económico-administrativas, jurídicas o financieras, expedido por autoridad o institución facultada para ello, y con una antigüedad mínima en su ejercicio de tres años;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad de más de un año; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama pública, quedará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y
- V. No ser o haber ocupado cargos directivos en partidos o asociación política a nivel nacional, estatal o candidato ha puesto de elección popular, ni ministro de ningún culto religioso, en los cinco años anteriores a su designación.

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.

Prohibiciones al Titular

Artículo 91. El Titular del Órgano de Control Interno, durante el ejercicio de su cargo, no podrá:

- I. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión, excepto las actividades docentes; y
- II. Hacer del conocimiento de terceros o difundir de cualquier forma, la información confidencial o reservada que tenga bajo su custodia, la que sólo deberá utilizarse para los fines de control interno.

Causas Graves de Remoción del Titular

Artículo 92. Son causas graves de remoción del Titular de la Contraloría Interna:

- I. Actualizarse alguno de los supuestos previstos en el artículo anterior;
- II. Incumplir la obligación de determinar los daños y perjuicios y de promover el fincamiento de sanciones en los casos que establece este Reglamento;
- III. Sustraer, destruir, ocultar o utilizar indebidamente la documentación que, por razón de su cargo, tenga a su cuidado o custodia;
- IV. Conducirse con parcialidad en los procedimientos de control interno, así como en el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento; o
- V. Incurrir en abandono del cargo por un periodo de 5 días.

Capítulo Quinto Estructura Administrativa y Operativa del SAPAS

Sección Primera Dirección General

Dirección General

Artículo 93. La Dirección General del SAPAS depende orgánicamente del Consejo Directivo y es el órgano ejecutivo del Organismo Operador.

Facultades del Director General

Artículo 94. Corresponde al Director General planear, organizar, dirigir, controlar y vigilar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a las facultades siguientes:

- I. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto;
- II. Proponer al Consejo Directivo el calendario anual de sesiones, así como de las Comisiones y Comités;
- III. Colaborar con el Presidente y Secretario del Consejo Directivo para el desempeño de las atribuciones de estos en las sesiones;
- IV. Ejecutar las determinaciones y acuerdos del Consejo Directivo y de los Comités, así como atender las solicitudes de las comisiones;
- V. Presentar a la comisión respectiva y al Consejo Directivo para su autorización el Proyecto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del SAPAS, para su posterior presentación y aprobación al H. Ayuntamiento, incluyendo el proyecto de tarifas y derechos generados por los servicios del SAPAS, esto en el mes de agosto de cada año;
- VI. 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 SAPAS, así como aquellos a que hace referencia el presente reglamento;

- VII. Elaborar en coordinación con las Direcciones de Administración y Finanzas, Operación y Mantenimiento y de Proyectos y Construcción, el Plan Maestro Desarrollo Hidráulico Municipal y presentarlo a la comisión respectiva y al Consejo Directivo para que una vez validado, sea puesto a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, así como su actualización anual en el mes de noviembre;
- VIII. Integrar y validar el Plan Anual de Obra e Inversión y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación en el mes de octubre de cada año;
- IX. Informar anualmente en el mes de enero, sobre el inventario de bienes propiedad del SAPAS, dando cuenta de las altas y bajas de los bienes; sin perjuicio de los informes periódicos que rinda al Tesorero del Consejo Directivo;
- X. Formar parte de las Comisiones y Comités establecidas conforme al presente Reglamento y aquellas creadas por el Consejo Directivo y cumplir con las funciones respectivas.
- XI. Coordinar y supervisar las unidades administrativas que se encuentren a su cargo, así como las demás actividades financieras, técnicas y operativas del SAPAS;
- XII. Nombrar y remover, a propuesta del Consejo Directivo, a los titulares de las unidades administrativas del SAPAS, observando lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y en su caso la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato;
- XIII. Nombrar y remover al personal administrativo no contemplado en el inciso anterior, observando lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, y en su caso la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato;
- XIV. 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 del Estado de Guanajuato;
- XV. Emitir dictamen técnico de factibilidad;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Supervisar las convocatorias, concursos y licitaciones públicas que realice el SAPAS, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Aprobar los requisitos que establezcan las Direcciones de Administración y Finanzas, Operación y Mantenimiento y de Proyectos y Construcción para integrar el Registro de Proveedores, Contratistas y de Peritos;
- XXI. Contar con los poderes y facultades de representación legal del SAPAS para efecto de suscripción de contratos y convenios en materia de adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que deriven de los respectivos comités, así como para aquellos actos que le deleguen el Consejo Directivo o su Presidente;
- XXII. 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;

- XXIII. Autorizar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos al arrendamiento, servidumbres o transmisiones de propiedad a favor de SAPAS;
- XXIV. Substanciar y adjudicar el procedimiento de adjudicación directa y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XXV. Suscribir contratos de prestación de servicios y sus modificaciones cuyo monto no exceda de los límites y montos máximos fijados anualmente por el Ayuntamiento para la adjudicación directa;
- XXVI. Suscribir convenios de medición de descargas por suministro alterno de agua y para la medición de descargas a la red sanitaria municipal, en giros de uso industrial, comercial y de servicios, del programa especial de regulación ecológica;
- XXVII. Analizar y aprobar conjuntamente con los directores, el informe mensual de resultados y avances en programas departamentales que le presente cada Dirección; y
- XXVIII. Tener voz y Voto en el Consejo Directivo.
- XXIX. Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal y el Consejo Directivo.

Ejercicio de las facultades del Director General

Artículo 95. 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.

Ausencia del Director General

Artículo 96.- La dirección general para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de SAPAS, tendrá a su cargo las unidades administrativas siguientes:

- I. Sub dirección General
- II. Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Dirección Comercial;
- IV. Dirección de Operación y Mantenimiento Comercial;
- V. Dirección de Saneamiento;
- VI. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Dirección de Planeación y Proyectos;
- VIII. Dirección de Atención a Comunidades Rurales;
- IX. Dirección de Evaluación y Desarrollo Institucional;
- X. Departamentos Staff

De la Sub dirección General

Artículo 97.- La Subdirección General tendrá, en el ámbito de su respectiva competencia, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar a las unidades administrativas bajo las directrices que dicte la persona titular de la Dirección General para la atención de los temas encomendados;

- II. Integrar y presentar a la persona titular de la Dirección General, los informes, propuestas y demás proyectos que éste último deba presentar ante el Consejo Directivo, Comisiones y Subcomités de Agua.
- III. Colaborar con el Consejo Directivo, en la organización de las sesiones del Consejo Directivo, Comisiones y Subcomités;
- IV. Dar seguimiento puntual en apoyo de Dirección General a los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, Comisiones, Comités y Subcomités;
- V. Acordar con la persona titular de la Dirección General los asuntos relevantes a cargo de su área y proponer la solución a los mismos;
- VI. Coordinar y supervisar las actividades y despacho de los asuntos que correspondan Unidades Administrativas de su adscripción;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de los que le sean delegados o le correspondan por suplencia;
- VIII. Verificar el cumplimiento de los contratos solicitados por su área;
- IX. Presentar a la persona titular de la Dirección General y a las Comisiones un informe trimestral de resultados y avances en programas de las Unidades Administrativas;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección General las adecuaciones a la estructura orgánica de las Unidades Administrativas, que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. 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;
- XII. Brindar la asesoría correspondiente en asuntos de su competencia al personal de las demás Unidades Administrativas que requieran para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Ejercer aquellas atribuciones que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General;
- XIV. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento, el Consejo Directivo y Dirección General.

***Integración de la
Dirección de Administración y Finanzas***

Artículo 98.- La Dirección de Administración y Finanzas, se integra de los departamentos siguientes:

- I. Presupuesto;
- II. Recursos Humanos;
- III. Acceso a la Información Pública y Archivo General;
- IV. Tecnologías de la Información y comunicación
- V. Recursos Materiales y Servicios Generales;
- VI. Contabilidad.
- VII. Las demás que proponga la Dirección General y autorice el Consejo Directivo.

**Atribuciones de la Dirección de
Administración y Finanzas**

Artículo 99.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar e integrar el pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos del SAPAS para presentarlo a Dirección General;
- II. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección de Administración y Finanzas, para someterlo a la revisión de la Dirección General;
- III. Autorizar las órdenes de compra y de servicio que sean requeridas por las diferentes áreas, previa justificación de sus necesidades de conformidad con el Presupuesto de Egresos, las Leyes de la materia y los acuerdos del Consejo Directivo;
- IV. Proponer e implementar procedimientos, políticas y lineamientos para el fortalecimiento del control interno y administrativo de observancia general que garanticen el adecuado funcionamiento del SAPAS en términos de eficiencia y eficacia, así como su actualización y mejora continua;
- V. Proponer la creación y modificaciones de fondos fijos revolventes en las áreas que se justifiquen y por los montos que se consideren necesarios;
- VI. Autorizar los comprobantes de gastos que sean necesarios para la operación del SAPAS;
- VII. Atender las revisiones y visitas de las diferentes instancias gubernamentales relacionadas con la fiscalización;
- VIII. Vigilar se realicen los registros contables que se deriven de la operación del SAPAS con el soporte legal correspondiente, además de que cumplan con los requisitos que en materia tributaria señalen las autoridades hacendarias;
- IX. Llevar un registro de inventarios de todos los almacenes, cuidando mantener las existencias necesarias y suficientes que garanticen la operación de las diversas áreas y supervisar las salidas del almacén de materiales, equipos y papelería, previa justificación y acreditación correspondiente, así como llevar a cabo el procedimiento de bajas de equipo y materiales obsoletos presentando al Consejo Directivo la solicitud para su baja correspondiente;
- X. Autorizar el cálculo de los impuestos generados por el Departamento de Contabilidad y programar su entero y pago oportuno ante las autoridades hacendarias para su debido cumplimiento;
- XI. Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua;
- XII. Convocar y realizar los procedimientos para los concursos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de conformidad con la normativa aplicable;
- XIII. Revisar y proporcionar información financiera veraz y oportuna al Consejo Directivo y Director General, así como los Estados Financieros elaborados por contabilidad;
- XIV. Autorizar en conjunto con la Dirección General el pago de nómina de trabajadores del SAPAS;
- XV. Pagar trimestralmente los derechos de extracción del agua, explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y el pago de derechos por concepto de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales a la Conagua;
- XVI. Autorizar el cálculo y pago mensual en tiempo y forma las obligaciones fiscales evitando el pago de multas y recargos que afecten el presupuesto aprobado;
- XVII. Autorizar el cálculo y pago de las obligaciones generadas por concepto de IMSS e INFONAVIT;

- XVIII. Informar mensualmente a cada Unidad Administrativa del SAPAS el presupuesto ejercido para conocimiento del avance que llevan en la aplicación de su presupuesto;
- XIX. Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas del SAPAS;
- XX. Revisar las pólizas de ingresos, fichas de depósitos y los cortes del sistema comercial;
- XXI. Autorizar pagos de caja chica y autorizar la reposición de la misma;
- XXII. Delegar al personal que componen la Dirección de Administración y Finanzas sus facultades y responsabilidades de acuerdo a este reglamento.
- XXIII. Coordinar las actividades propias de los Departamentos bajo su cargo.
- XXIV. Así como aquellas que autorice el Consejo Directivo.

Departamento de Presupuesto

Artículo 100.- Son atribuciones del Departamento de Presupuesto, las siguientes:

- I. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas, para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del SAPAS para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Proponer las normas y procedimientos para el proceso de integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del SAPAS para el Ejercicio Fiscal correspondiente, con base en las políticas y lineamientos definidos;
- III. Coordinar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas el anteproyecto del presupuesto de egresos del SAPAS para su posterior presentación y aprobación de la Dirección General y Consejo Directivo;
- IV. Realizar análisis histórico y proyecciones del gasto público a corto y mediano plazo, para la toma de decisiones;
- V. Crear o modificar las partidas del clasificador por objeto del gasto, atendiendo a la normativa aplicable;
- VI. Coordinarse con las unidades administrativas para que el gasto se realice conforme a lo programado;
- VII. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas políticas y mecanismos de modificación al presupuesto autorizado en función de las variaciones en el ejercicio del gasto público y del flujo de ingresos;
- VIII. Proporcionar la información del gasto público a las instancias federales, estatales y municipales, cuando así proceda de conformidad con la normativa aplicable;
- IX. Realizar la evaluación financiera del ejercicio del gasto público;
- X. Aplicar las normas, disposiciones administrativas, lineamientos y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público;
- XI. Capacitar y asesorar a las unidades administrativas en materia de gasto público para que ejerzan su presupuesto de egresos;
- XII. Validar las solicitudes de las unidades administrativas en materia de gasto público;
- XIII. Verificar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, así como la Dirección de Planeación y Proyectos, que la propuesta de inversión pública anual sea congruente con los instrumentos de planeación y el anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente;

- XIV. Llevar a cabo las acciones conducentes para la coordinación con las instancias competentes respecto a la vigilancia de la congruencia entre los programas del SAPAS y el Programa de Gobierno Municipal, con autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- XV. Proponer, para autorización, los ajustes, diferimientos, reducciones o cancelaciones que se deben efectuar a los presupuestos aprobados en caso de la disminución de los ingresos pronosticados;
- XVI. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los lineamientos y mecanismos para que las unidades administrativas proporcionen información sobre avance de metas, para su análisis, evaluación e integración a la cuenta pública;
- XVII. Efectuar análisis y diagnósticos del avance presupuestal de los programas que ejecuten las unidades administrativas, para ejercer el presupuesto de manera eficiente conforme a lo programado;
- XVIII. Integrar la información del gasto público que sea solicitada por las diferentes unidades administrativas cuando así proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Elaborar periódicamente los informes del ejercicio presupuestal del gasto público;
- XX. Realizar las actividades necesarias para el cierre presupuestal mensual, en coordinación con el departamento de recursos materiales;
- XXI. Elaborar la proyección del cierre anual del ejercicio del gasto público, a fin de proporcionar elementos para el balance presupuestario;
- XXII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Humanos

Artículo 101.- Son atribuciones del Departamento de Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Actualizar los Manuales de Organización y procedimientos para autorización del Consejo Directivo;
- II. Elaborar y actualizar el Manual de Seguridad e Higiene del SAPAS; para autorización del Consejo Directivo;
- III. Actualizar el Organigrama por áreas cada seis meses; para autorización del Consejo Directivo;
- IV. Coordinar los procesos de selección y reclutamiento con la finalidad de tener el personal adecuado al perfil solicitado por las áreas;
- V. Solicitar la evaluación del personal por áreas para el cumplimiento de las metas establecidas por el SAPAS;
- VI. Elaboración de las nóminas del personal del SAPAS;
- VII. Determinación de cuotas del IMSS, FONACOT, INFONAVIT, IMPUESTO SOBRE NÓMINA además de las prestaciones establecidas por Ley Federal del Trabajo;
- VIII. Realizar las altas, bajas y modificaciones salariales;
- IX. Calcular los finiquitos para personal que cause baja del SAPAS;
- X. Elaborar el Plan Anual de Capacitación y certificación de competencias laborales, en coordinación y apoyo con las demás áreas para la mejora continua;
- XI. Elaborar contratos para el personal de nuevo ingreso al SAPAS;
- XII. Levantar actas administrativas en coordinación con las áreas correspondientes;
- XIII. Elaborar a petición de Dirección General los nombramientos y licencias del personal de SAPAS;

- XIV. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;
- XV. Apoyar en la elaboración de la declaración inicial, anual y final de los empleados de SAPAS.
- XVI. Calcular, integrar y presentar la Declaración anual de la prima de riesgo de trabajo;
- XVII. Calcular aguinaldos, fondo de ahorro anual y prima vacacional;
- XVIII. Proponer el presupuesto anual de la plantilla de sueldos y salarios para el ejercicio correspondiente;
- XIX. Las demás que se establezcan por el Consejo Directivo y la Dirección General;

***Departamento de Acceso a la Información y
Archivo General***

Artículo 102.- Son atribuciones del Departamento de Acceso a la Información Pública y Archivo General, las siguientes:

- I. Coordinar la organización del archivo general del SAPAS de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes en la materia;
- II. Solicitar la designación por Dirección de enlace para el Archivo General;
- III. Asesorar técnicamente a los enlaces de las Direcciones o sujetos obligados del SAPAS, sobre cómo integrar, conservar, organizar, describir la documentación elaborada por su área para la recepción por parte del Archivo General del SAPAS;
- IV. Concentrar la información documental y digital generada y recibida por las direcciones del SAPAS;
- V. Facilitar la consulta del material del Archivo General, así como implementar los instrumentos de control documental del SAPAS;
- VI. Gestionar que se proporcionen las condiciones adecuadas para el mejor funcionamiento del Archivo General requeridas por la Ley de la materia;
- VII. Las demás solicitadas por el Consejo Directivo y la Dirección General;
- VIII. Acceso a la Información Pública:
- IX. Solicitar a las direcciones o sujetos obligados del SAPAS la información trimestral que marca la normativa aplicable
- X. Publicar la información trimestral en las diferentes plataformas establecidas para ello; y
- XI. Recepción, seguimiento y respuesta a las solicitudes de información que ingresan al SAPAS;

***Departamento de Tecnologías
de la Información y Comunicación***

Artículo 103.- Son atribuciones del Departamento de Tecnologías de la información y comunicación, las siguientes:

- I. Mantener en óptimas condiciones los bienes informáticos, tecnológicos y de comunicación tanto de Hardware y Software para el buen funcionamiento operativo de las unidades administrativas que conforman SAPAS;
- II. Asesorar y capacitar a las unidades administrativas para obtener el mejor aprovechamiento de los equipos informáticos;
- III. Generar estrategias en base a los requerimientos y las tecnologías cambiantes para la actualización constante;

- IV. Gestionar programas de capacitación externa para el personal sobre el manejo de los diferentes sistemas informáticos en el área de su competencia;
- V. Asesorar y proponer en la adquisición de equipos, servicios informáticos y de comunicación que cumplan con las características, estándares y normas necesarias para las funciones que SAPAS desempeñe;
- VI. Solucionar los problemas que se presenten en los equipos de hardware y software;
- VII. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información;
- VIII. Supervisar que el personal cumpla con las normas y procedimientos en el manejo de las herramientas informáticas como son las redes sociales, correo y en general el servicio de los internet establecidos por el organismo;
- IX. Salvaguardar los datos contenidos en los sistemas de información que se operan en SAPAS;

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 104.- Son atribuciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las siguientes:

- I. Realizar las adquisiciones y gestionar los servicios generales requeridos para el óptimo funcionamiento del SAPAS, con apego a la legislación vigente;
- II. Mantener vigente el padrón de proveedores y contratistas del SAPAS;
- III. Administrar los almacenes en el suministro de insumos para las distintas unidades administrativas del SAPAS;
- IV. Proponer y dar seguimiento al Plan Integral de Seguridad e Higiene, mismo que deberá ser aprobado por el Consejo Directivo;
- V. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las políticas para el adecuado uso, manejo y utilización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SAPAS;
- VI. Proporcionar el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad del SAPAS;
- VII. Proponer a la Dirección General la adquisición o el arrendamiento de bienes inmuebles destinados para las actividades propias del SAPAS;
- VIII. Llevar el control, registro, inventario y catálogo de bienes inmuebles y muebles propiedad del SAPAS;
- IX. Generar los resguardos y bajas correspondientes de cada bien;
- X. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General;

Departamento de Contabilidad

Artículo 105.- Son atribuciones del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

- I. Hacer llegar a la Dirección de Administración y Finanzas los requerimientos en cuanto a mobiliario y equipo y personal requerido en el Departamento de Contabilidad para su consideración en el Presupuesto de Egresos del SAPAS;
- II. Realizar los registros contables que se deriven de la operación del SAPAS con el soporte legal correspondiente, además de que cumplan con los requisitos que en materia tributaria señalen las autoridades hacendarias y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- III. Atender las revisiones y visitas de las diferentes instancias gubernamentales relacionadas con la fiscalización;
- IV. Cumplir con la presentación y pago que por concepto de Derechos de Extracción se originan, así como Derechos de Descarga;
- V. Generar e integrar la información requerida para efectos de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VI. Generar e integrar los archivos correspondientes a este Departamento cuando se requiera para alguna entrega mediante el SIMM (Sistema Integral de Información Municipal);
- VII. Generar e integrar los archivos que corresponden de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato para su debida publicación en la página de SAPAS;
- VIII. Generar e integrar trimestralmente los Reportes solicitados para la presentación de la Información Financiera, así como la Cuenta Pública Anual;
- IX. Generar, integrar y subir trimestralmente los reactivos solicitados por el CACEG (Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato) para ver el avance en lo que respecta a la Armonización Contable de nuestro sistema mediante la plataforma SEVAC (Sistema de Evaluación de los avances en la Armonización Contable);
- X. Solicitar y realizar el registro de la comprobación de gastos de acuerdo a los lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal;
- XI. Calcular y pagar mensualmente en tiempo y forma las obligaciones fiscales evitando el pago de multas y recargos que afecten el presupuesto aprobado;
- XII. Revisión de la Balanza de Comprobación;
- XIII. Realizar mensualmente la presentación de la DIOT (Declaración de Operaciones con Terceros);
- XIV. Cumplir con el pago a los proveedores por la compra de productos y servicios otorgados vía transferencia;
- XV. Cumplir con el pago de nómina de manera quincenal;
- XVI. Cumplir con el pago de las cuotas IMSS e INFONAVIT;
- XVII. Realizar el pago de Caja Chica para Necesidades Urgentes, debidamente autorizado;
- XVIII. Generar e integrar la información necesaria para la presentación del SIOO (Sistema Integral de Organismos Operadores) ante la CEA (Comisión estatal del Agua); de manera Bimestral
- XIX. Conciliar el saldo bancario de la cuenta corriente del organismo para evitar sobregiros y cargos por comisiones que afecten al presupuesto aprobado;
- XX. Revisar las pólizas de ingresos, fichas de depósitos y los cortes del sistema comercial para comprobar que lo que efectivamente se cobro fue depositado en el Banco;
- XXI. Atención al Servicio Pan Americano en cuanto a la entrega del Ingreso para su depósito en la Institución Bancaria correspondiente;
- XXII. Atención a los usuarios para su orientación en cuanto a la realización de transferencia
- XXIII. Por concepto de los servicios prestados por este Organismo Operador a través de los diferentes medios con los que cuenta este Organismo operador;
- XXIV. Revisión de las transferencias realizadas por los usuarios para su correcta aplicación en el área de cajas;

- XXV. Llevar a cabo las Conciliaciones de cuentas Bancarias;
- XXVI. Realizar arqueos al área de cajas para comprobar que se está llevando un correcto manejo del ingreso.

Integración de la Dirección Comercial

Artículo 106.- La Dirección de Comercial, se integra de los departamentos siguientes:

- I. Aclaraciones y Atención a Usuarios;
- II. Facturación;
- III. Cobranza;
- IV. Cartera Vencida;
- V. Las demás que proponga la Dirección General y autorice el Consejo Directivo.

Atribuciones de la Dirección Comercial

Artículo 107. La Dirección Comercial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las políticas en pagos de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales;
- II. 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;
- 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, en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar la propuesta de requisitos, procedimientos y plazos para que el usuario contrate los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, así como para la instalación o conexión del servicio, misma que deberá someterse a la previa aprobación del Consejo Directivo, a través de la Comisión de Hacienda y Administración;
- V. Establecer las garantías que deberán otorgar quienes soliciten servicios en forma temporal;
- VI. Formular la propuesta de tarifas por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- VII. Autorizar la condonación parcial o total del importe de recargos y reconexión del servicio de agua potable según sea el caso, previa aprobación del Consejo Directivo;
- VIII. Autorizar el pago en parcialidades de acuerdo a los criterios comerciales autorizados por el Consejo Directivo;
- IX. Autorizar la reconsideración de los consumos cuando así lo proceda aplicando los criterios comerciales autorizados por el Consejo Directivo;
- X. Proponer al Director General el desarrollo de aplicaciones, así como las adecuaciones y modificaciones al sistema comercial del SAPAS;
- XI. Supervisar la elaboración de los recibos de cobro correspondientes por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales y otros servicios que presta el SAPAS;
- XII. Substanciar y resolver el procedimiento de rescisión del contrato de servicios del SAPAS en los términos del presente Reglamento;

- XIII. Autorizar los citatorios y requerimientos de pago a los usuarios que tengan determinados créditos fiscales;
- XIV. Requerir la actualización técnica de programas y equipo de cómputo que garantice y facilite la operación y administración del sistema comercial del SAPAS, así como de su mantenimiento preventivo y correctivo;
- XV. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación en el mes de enero los criterios comerciales a llevar a cabo durante la vigencia de la Ley de Ingresos Vigente.
- XVI. Garantizar una aplicación eficiente de la Ley de Ingresos para el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, aplicando los criterios Comerciales autorizados por el Consejo Directivo; y
- XVII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

***Departamento de Aclaraciones
y Atención de Usuarios***

Artículo 108. El Departamento de Aclaraciones y Atención a usuarios 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 usuarios;
- 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 usuarios, así como realizar las mejoras que se consideren convenientes para brindar un eficiente servicio;
- V. Vigilar el buen funcionamiento de los módulos multifuncionales de información y atención al público;
- VI. Dar trámite a la contratación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales, así como de los demás servicios a cargo del SAPAS que por el ejercicio de sus atribuciones le compete, apegándose a los criterios comerciales;
- VII. Dar trámite a suspensiones, cancelaciones y reactivación del servicio;
- VIII. 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;
- IX. Verificar los inmuebles a efecto de determinar el giro y la asignación de la tarifa correspondiente;
- X. Elaborar, actualizar y controlar el padrón de usuarios;
- XI. Supervisar el correcto funcionamiento de los medidores instalados por SAPAS, así como los consumos correspondientes, y en su caso determinar el cambio del medidor cuando corresponda; y
- XII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico

Departamento de Facturación

Artículo 109. El Departamento de facturación 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 SAPAS;

- II. Determinar el importe del consumo de agua, drenaje, alcantarillado, saneamiento y otros en función a las tarifas vigentes y, en su caso, reconsiderar los consumos cuando así proceda;
- III. Generar los recibos correspondientes del importe a cobrar al usuario en forma mensual o en el periodo que establezca el SAPAS, de conformidad con la legislación vigente;
- IV. Dar atención y seguimiento a los usuarios industriales y comerciales con consumos mayores a 100 metros cúbicos; y
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Cobranza

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

- I. Recibir, realizar y registrar la recepción de efectivo, cheques o transferencias de fondos por medios electrónicos por el cobro de los servicios que presta el SAPAS;
- II. Generar los comprobantes fiscales Digitales por Internet correspondientes a los importes cobrados por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y otros, de conformidad con la normativa fiscal aplicable; y
- III. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Cartera Vencida

Artículo 111. El Departamento de cartera vencida tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la mediación y conciliación que soliciten los usuarios para resolver controversias derivadas del servicio o cobro del mismo;
- II. Elaborar y proponer la condonación parcial o total del importe de recargos y reconexión del servicio de agua potable, los convenios de pago en parcialidades, así como la reconsideración de los consumos cuando así proceda, con respecto a las cuentas de los usuarios que sean atendidos, apegándose a las políticas del manual de criterios comerciales;
- III. Emitir los avisos de requerimiento de pago a los usuarios que tengan meses de adeudo;
- IV. Realizar las acciones de cobranza y recuperación de cartera vencida, por sí o a través de la contratación de servicios externos;
- V. Limitar los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado 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;
- VI. Rehabilitar los servicios limitados y reconectar los servicios suprimidos a que se refiere la fracción anterior;
- VII. Verificar y clausurar las tomas y descargas clandestinas que sean detectadas; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Integración de la Dirección de Operación y mantenimiento

Artículo 112.- La Dirección de Operación Comercial y Mantenimiento, se integra de los departamentos siguientes:

- I. Operación y Mantenimiento;
- II. Fuentes de abastecimiento;

- III. Catastro; y
- IV. Distribución.
- V. Las demás que proponga la Dirección General y autorice el Consejo Directivo.

***Atribuciones de la Dirección de
Operación y Mantenimiento***

Artículo 113. La Dirección de operación y mantenimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo y actividades encomendadas a su dirección;
- II. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos para someterlo a la Dirección de Administración y Finanzas, y a la evaluación de su cumplimiento, ejecutando de acuerdo con las políticas, visión, misión, estrategias, objetivos y metas del Organismo;
- III. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la Dirección General en aquellos asuntos de su competencia;
- IV. Proponer la contratación del servicio externo que fuese necesario y emergente para el buen funcionamiento de lo encomendado a esta dirección;
- V. Proponer a la Dirección General, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal a su cargo,
- VI. Proponer actividades con las demás Direcciones para el mejor funcionamiento del SAPAS;
- VII. Participar con voz y voto en los comités que sea requerido para grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren documentos en el ámbito de su competencia;
- VIII. Resolver los asuntos de su competencia, y someter a la Dirección General aquellos que requieran de la aprobación de éste;
- IX. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica, en el ámbito de su competencia que les sean requeridos internamente o por otras dependencias en el ámbito federal, estatal y municipal, de acuerdo con las políticas, normas e instrucciones que se establezcan al respecto, previo acuerdo con La Dirección General;
- X. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, y demás disposiciones legales aplicables, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Informar al Director General de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio del SAPAS;

***Departamento de Operación y
Mantenimiento***

Artículo 114. El Departamento de operación y mantenimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a los reportes de usuarios, referentes al funcionamiento de los servicios prestados por el SAPAS;
- II. Operar la infraestructura de agua potable, drenaje y alcantarillado, de acuerdo con las necesidades de la zona incorporada al sistema;
- III. Dar atención inmediata en reparación de fugas en red de agua potable como en red de drenaje sanitario;

- IV. Gestionar ante las autoridades respectivas, los permisos y licencias necesarias para llevar a cabo los trabajos inherentes al SAPAS;
- V. Ejecutar programas y actividades encaminadas a la reparación y mantenimiento de las redes de agua potable, bacheo y alcantarillado, propiedad del SAPAS;
- VI. Garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios, procurando no afectar el interés ciudadano, tomando las medidas de seguridad necesarias;
- VII. Proponer el diseño de los proyectos de rehabilitación y ampliación de redes de agua potable, así como proyectos de sectorización y alcantarillado;
- VIII. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del personal que se encuentre a su cargo en el desempeño de sus funciones;
- IX. Proponer mejoras en los procedimientos establecidos;
- X. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- XI. Asignar a las brigadas el trabajo correspondiente;
- XII. Coordinar con el área de comunicación social la difusión de las actividades de mantenimiento que pudieran ocasionar problemas viales para los ciudadanos; y
- XIII. Informar a su superior jerárquico las irregularidades administrativas cometidas por el personal a su cargo, a fin de aplicar las medidas disciplinarias y sanciones, administrativas de acuerdo con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;

***Departamento de Fuentes
de Abastecimiento***

Artículo 115. El Departamento de fuentes de abastecimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones de suministro de agua potable para la población, mediante la operación eficiente de las fuentes de abastecimiento, atendiendo en todo momento a la visión de generar servicios en calidad y cantidad suficiente que ayuden al bienestar y salud de la población;
- II. Asignar al personal que acompañará a la gente de la jurisdicción sanitaria número 8 como a la CONAGUA a hacer los muestreos de cloro residual libre de domicilios de la ciudad;
- III. Generar reportes bimestrales para la CEAG y la CONAGUA trimestral para el pago de derechos de extracción;
- IV. Dar respuesta a los oficios de salubridad, comisión federal de electricidad o instancias que solicitan alguna información o servicio;
- V. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del personal que se encuentre a su cargo en el desempeño de sus funciones;
- VI. Administrar y operar las fuentes de abastecimiento del SAPAS con la misión específica de generar un suministro de agua suficiente y oportuno para la población;
- VII. Realizar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes de abastecimiento para garantizar que su operación sea eficiente y permanente;
- VIII. Hacer revisiones periódicas de las instalaciones para verificar que se encuentran en buen estado;
- IX. Supervisar las reparaciones que personal externo hiciera del equipo, para garantizar que el trabajo reúne las condiciones de calidad y tiempo acordadas;
- X. Levantar bitácora de las fallas de las fuentes de abastecimiento y del proceso de su reparación;

- XI. Mantener en buen nivel y acorde a las especificaciones de las dependencias sanitarias la cloración del agua para garantizar su potabilidad, tomando muestras de agua para verificar que se cumple con los niveles de cloro aplicado;
- XII. Llevar bitácora de cada pozo en la que se queden registradas sus condiciones de operación, los volúmenes extraídos y lecturas de CFE;
- XIII. Delegar responsabilidades entre el personal a su cargo;
- XIV. Verificar el buen funcionamiento del equipo de cloración; y
- XV. Informar a su superior jerárquico las irregularidades administrativas cometidas por el personal a su cargo, a fin de aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas de acuerdo con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.

Departamento de Catastro

Artículo 116. El Departamento de catastro tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar a los responsables de los diferentes procesos del levantamiento catastral;
- II. Planificar y preparar toda la información;
- III. Realizar la validación de la información levantada en campo por el oficial o los ayudantes de campo;
- IV. Organizar las brigadas catastrales;
- V. Distribuir los materiales necesarios para realizar el levantamiento catastral;
- VI. Mostrar alternativas de solución para los problemas técnicos que se presenten en el proceso del levantamiento catastral;
- VII. Contar con información actualizada del estado físico de la infraestructura hidráulica y sanitaria de la ciudad;
- VIII. Realizar videos inspección de redes para determinar fugas, derivaciones y tomas clandestinas de la infraestructura;
- IX. Sondeos para identificación de infraestructura oculta;
- X. Realizar propuesta de sectorización de las redes hidráulicas de la ciudad; y
- XI. Informar a su superior jerárquico las irregularidades administrativas cometidas por el personal a su cargo, a fin de aplicar las medidas disciplinarias y sanciones, administrativas de acuerdo con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;

Departamento de Distribución

Artículo 117. El Departamento de distribución tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar estudios y análisis que permita una aproximación inicial al problema de la simulación del comportamiento hidráulico de los sistemas de distribución de agua con funcionamiento intermitente;
- II. Supervisar y delegar responsabilidades al personal a su cargo;
- III. Realizar la distribución y sectorización para la mejor distribución del suministro del agua;
- IV. Realizar estudios de simulación hidráulica;
- V. Entregar al director del Departamento de Operación los reportes de simulación hidráulica;
- VI. Programa de revisión, rehabilitación y cambio de válvulas de la infraestructura hidráulica;

- VII. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- VIII. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada;
- IX. Coordinar las rutas de suministro de agua por medio de carro tanque cisterna; y
- X. Informar a su superior jerárquico las irregularidades administrativas cometidas por el personal a su cargo, a fin de aplicar las medidas disciplinarias y sanciones, administrativas de acuerdo con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.

Integración de la Dirección de Saneamiento

Artículo 118- La Dirección de Saneamiento, se integra de los siguientes departamentos:

- I. Operación y control de calidad;
- II. Fiscalización;
- III. Las demás que proponga la Dirección General y autorice el Consejo Directivo.

Atribuciones de la Dirección Saneamiento

Artículo 119. La Dirección de saneamiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección de Saneamiento, para someterlo a la revisión de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Operar, Monitorear y dar mantenimiento a las plantas de tratamiento de aguas residuales pertenecientes al SAPAS;
- III. Analizar, dictaminar y determinar el grado de contaminación de las descargas de aguas residuales de los siguientes rubros: comercial, industrial y de servicios domésticos de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Realizar las visitas de inspección para verificar la calidad de las descargas de aguas residuales; y en caso de contar con un pretratamiento verificar su adecuado funcionamiento;
- V. Aforar los volúmenes de descargas de los diferentes rubros: comercial, industrial y de servicios mediante instancias certificadas;
- VI. Dar el saneamiento adecuado del agua residual proveniente de descargas domésticas y emitir las autorizaciones de descargas comerciales e industriales a la infraestructura del SAPAS, así como cualquier determinación con respecto al saneamiento y tratamiento de las aguas residuales;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de descargas de aguas residuales, así como clausurar las descargas realizadas a la infraestructura del SAPAS que incumplan con las normas aplicables a la materia;
- VIII. Revisar y autorizar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Proyectos, el tipo de proceso de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, adecuado para nuevos desarrollos, industrias y comercios; los cuales deberán ser validados por la Comisión estatal de agua del estado de Guanajuato;
- IX. Otorgar el dictamen técnico para descargas al drenaje del SAPAS a los diferentes rubros dedicados al comercio, industria y servicio doméstico;
- X. Proponer anualmente a la Dirección General, para su consideración en la iniciativa de la Ley de Ingresos por el cobro por saneamiento de acuerdo a la concentración de contaminantes de agua residual y el cobro por venta de agua tratada;
- XI. Participar con voz y voto en los Comités que se requiera;

- XII. Estructurar y delegar al personal que componen la Dirección de Saneamiento el diseño de sus facultades y responsabilidades de acuerdo a sus funciones;
- XIII. Mantener actualizados los manuales de operación;
- XIV. Elaborar para su aprobación los programas y actividades encaminadas al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas residuales, así como los límites máximos permisibles de descargas fijados por el propio SAPAS; y
- XV. Verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de aguas residuales con respecto a las descargas de las plantas de tratamientos;
- XVI. Mantener actualizado el catastro de infraestructura de tratamiento y reúso,
- XVII. En relación a los procedimientos administrativos de inspección, sanción y ejecución, contará con las siguientes atribuciones:
 - a) Verificar, inspeccionar y comprobar que las y los usuarios den cumplimiento de obligaciones previstas en este reglamento, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
 - b) Ordenar y practicar visitas de inspección, así como requerir información y documentación o datos de las y los usuarios o de terceros relacionados con ellos, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las y los usuarios de SAPAS, de conformidad con las disposiciones aplicables.
 - c) Sustanciar y tramitar los procedimientos administrativos y emitir los actos de autoridad en la materia que se señalan en la fracción anterior.
 - d) Ejecutar resoluciones y acuerdos que ordenen las medidas de seguridad, limitación de servicios, y cualquier otra que resultase aplicable derivada del incumplimiento de las obligaciones de las y los usuarios.
 - e) Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones.
 - f) Notificar los actos de autoridad que emita.
 - g) Hacer uso de la fuerza pública en los casos que estime necesario, en sus actos de inspección y verificación.
 - h) Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - i) Dar a conocer a las y los usuarios, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones de origen practicadas y hacer constar dichos hechos y omisiones en las actas levantadas durante el procedimiento; informar a las y los usuarios, su representante legal y/o a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se conozcan en el desarrollo del procedimiento administrativo correspondiente;
 - j) Imponer sanciones derivadas del incumplimiento de cualquier obligación prevista en este reglamento, las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables por parte de las y los usuarios, y
- XVIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

**Departamento de Operación
y Control de Calidad**

Artículo 120. El Departamento de operación y control de calidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar y verificar el muestreo y análisis de laboratorio de las plantas pertenecientes al SAPAS;
- II. Convenir los estudios por laboratorio certificado ante la EMA para el cumplimiento de la normatividad aplicable ante CONAGUA, de las Plantas de Tratamiento del SAPAS;
- III. Convenir los estudios por laboratorio certificado ante la EMA para el cumplimiento de la normatividad aplicable para los biosólidos generados en las PTARS del SAPAS;
- IV. Analizar, dictaminar y determinar el grado de contaminación de las descargas de aguas residuales de los siguientes rubros: comercial, industrial y de servicios domésticos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Aforar los volúmenes de descargas de los diferentes rubros: comercial, industrial y de servicios mediante instancias certificadas;
- VI. Detectar las descargas clandestinas vertidas al alcantarillado sanitario y requerir a los obligados para su regularización;
- VII. Realizar y verificar los flujos de aguas residuales y parámetros de control de proceso de las PTARS;
- VIII. Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de pretratamiento de los usuarios del SAPAS;
- IX. Ejecutar los programas y políticas relativos a las visitas de inspección relacionadas a las descargas de aguas residuales;

Departamento de Fiscalización

Artículo 121. El Departamento fiscalización tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar el registro y llevar el control del padrón de las descargas de aguas residuales que señala el presente Reglamento;
- II. Ejecutar los procedimientos y políticas relativos a las visitas de inspección relacionadas a la descarga de aguas residuales;
- III. En conjunto con la Dirección de Saneamiento, ordenar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de inspección, vigilancia, supervisión, revisión, determinación, cobro y sanción respecto a omisiones, infracciones e incumplimiento de obligaciones relativas a los servicios de tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales a su cargo;
- IV. En relación a los procedimientos administrativos de verificación e inspección, sanción y ejecución, contará con las siguientes atribuciones:
 - a. Verificar, inspeccionar y comprobar que las y los usuarios den cumplimiento de obligaciones previstas en este reglamento, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
 - b. Ordenar y practicar visitas de inspección, así como requerir información y documentación o datos de las y los usuarios o de terceros relacionados con ellos, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las y los usuarios de SAPAS, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- c. Sustanciar y tramitar los procedimientos administrativos y emitir los actos de autoridad en la materia que se señalan en la fracción anterior.
 - d. Ejecutar resoluciones y acuerdos que ordenen las medidas de seguridad, limitación de servicios, y cualquier otra que resultase aplicable derivada del incumplimiento de las obligaciones de las y los usuarios.
 - e. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones.
 - f. Notificar los actos de autoridad que emita.
 - g. Hacer uso de la fuerza pública en los casos que estime necesario, en sus actos de inspección y verificación.
 - h. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - i. Dar a conocer a las y los usuarios, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones de origen practicadas y hacer constar dichos hechos y omisiones en las actas levantadas durante el procedimiento; informar a las y los usuarios, su representante legal y/o a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se conozcan en el desarrollo del procedimiento administrativo correspondiente;
 - j. Imponer sanciones derivadas del incumplimiento de cualquier obligación prevista en este reglamento, las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables por parte de las y los usuarios, y
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

***Integración de la Dirección de
Asuntos Jurídicos***

Artículo 122.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, se integra por el departamento siguiente:

- I. Jurídico Contencioso; y
- II. Las demás que proponga la Dirección General y autorice el Consejo Directivo.

***Atribuciones de la Dirección de
Asuntos Jurídicos***

Artículo 123. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar y brindar la asesoría jurídica necesaria a las unidades administrativas del SAPAS, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Elaborar y analizar los contratos, convenios o cualquier acto jurídico en que intervenga SAPAS;
- III. Brindar asesoría jurídica en la realización de los concursos de obra pública y adquisiciones, así como en los casos de adjudicación directa conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Presentar denuncias y/o querellas ante la autoridad competente cuando se afecten los intereses o bienes del SAPAS;
- V. Realizar la defensa legal de los intereses del SAPAS, en todas las instancias y tribunales judiciales y administrativos de la Federación, Estado y Municipio;

- VI. 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 SAPAS en sus áreas administrativas conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar y someter para aprobación del presidente del Consejo Directivo los informes en las inconformidades interpuestas en los concursos de obra pública y adquisiciones;
- IX. Elaborar dictamen jurídico en los procesos de factibilidad para nuevos desarrollos;
- X. Realizar los trámites necesarios ante CONAGUA para regularizar los títulos de concesión y/o asignación, así como permisos de descargas que se encuentren a nombre SAPAS;
- XI. Ejercer las acciones legales tendientes a dar certeza jurídica de los bienes inmuebles incorporados mediante cualquier título al patrimonio del SAPAS; y
- XII. Participar con voz y voto en los Comités que se requiera; y
- XIII. Proponer las modificaciones al reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección Asuntos Jurídicos para su revisión, de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XV. Administrar y ejercer el presupuesto de egresos asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos para cumplir con el presupuesto aprobado; y
- XVI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General;

Departamento Jurídico Contencioso

Artículo 124. El Departamento jurídico contencioso tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar denuncias y/o querellas ante la autoridad competente cuando se afecten los intereses o bienes del SAPAS;
- II. Realizar la defensa legal de los intereses del SAPAS, en todas las instancias y tribunales judiciales y administrativos de la Federación, Estado y Municipio;
- III. Brindar la asesoría jurídica necesaria a las unidades administrativas del SAPAS, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Elaboración de los avisos rescisorios de los trabajadores del sistema;
- V. Elaboración de convenios sobre terminación laboral y/o sobre incumplimiento en su caso, y su ratificación ante autoridad competente;
- VI. Asesorar al departamento de recursos humanos en la elaboración de las actas administrativas del personal de SAPAS;

Integración de la Dirección de Planeación y Proyectos

Artículo 125.- La Dirección de Planeación y Proyectos, se integra por los departamentos siguientes:

- I. Proyectos y Licitaciones;

- II. Supervisión de obra; y
- III. Las demás que proponga la Dirección General y autorice el Consejo Directivo.

***Atribuciones de la Dirección de
Planeación y Proyectos***

Artículo 126. La Dirección de Planeación y Proyectos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la administración de las funciones sobre Planeación, Proyectos, Licitaciones, así como de Supervisión y de recepción- entrega de Obra;
- II. Estructurar a las unidades responsables que componen la Dirección de Planeación y Proyectos, asignando sus facultades y responsabilidades de acuerdo a sus funciones y las demás que sean necesarias al personal;
- III. Atender las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia y en la entidad o que le asigne legalmente el consejo directivo a través de la dirección general;
- IV. Coordinar con la unidad de archivo los expedientes unitarios de obra y servicios relacionados con la misma;
- V. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección Planeación y someterlo para su revisión, de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Administrar y ejercer el presupuesto de egresos asignado a la Dirección de Planeación para cumplir con el presupuesto aprobado;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas al proceso de asignación de recursos para obra pública y servicios relacionados con la (s) misma (s), conforme a la normatividad aplicable y vigente;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del plan maestro de servicios hidráulicos y sanitarios para conocimiento de las unidades administrativas municipales, tanto en materia de planeación, como en materia de administración sustentable del territorio; alineándose a los planes de desarrollo, tanto nacional, estatal y municipal; renovándose en los seis primeros meses de inicio de cada administración municipal;
- IX. Proponer a la Dirección General y al Comité de Obra para su autorización durante septiembre del ejercicio fiscal en curso, el Programa Anual de Obras;
- X. Elaborar y actualizar el manual especificaciones técnicas que contenga las disposiciones responsables y procedimientos en coordinación con las unidades responsables;
- XI. Presentar propuestas técnicas con las manifestaciones de las unidades responsables especializadas, para el análisis del Comité de Obra;
- XII. Concurrir con voz y voto en el Comité de incorporaciones, para los análisis sobre la viabilidad de las factibilidades e incorporaciones;
- XIII. Coordinar y concurrir con voz y voto en el Comité de obra, para la aprobación de adjudicaciones y licitaciones de obra y servicios relacionados con la misma;
- XIV. Elaborar dictámenes técnicos e hidrológicos (para el manejo sobre aguas federales, estatales y municipales que se realice dentro del Municipio -etapas de diagnóstico, pronóstico, ejecución, control y seguimiento-);
- XV. Realizar estudios técnicos y contratar aquellos especializados, que sean necesarios;
- XVI. Autorizar (previa revisión del Departamento de Proyectos), los proyectos ejecutivos; para posteriormente validarse por la Dirección General;

- XVII. Promover el cumplimiento de normatividad ambiental federal y de la local aplicable, con el objeto de incentivar el aprovechamiento sustentable de los recursos disponibles compatibles con el medio ambiente; promoviendo causas para adoptar medidas de seguridad por riesgo inminente de contaminación del agua con repercusiones peligrosas para la población o para la estabilidad del ciclo hídrico; y
- XVIII. Coadyuvar con las autoridades federales en la medición cuantitativa y cualitativa del ciclo hidrológico, estimulando su preservación y considerando integralmente las fuentes de dotación de agua potable, la recuperación de las aguas superficiales, la captación del agua pluvial, el tratamiento, saneamiento, reutilización y reúso del agua, así como la recarga de mantos acuíferos y freáticos y en apoyo en sus declaratorias para la protección de estas zonas, que por causa de utilidad pública sea necesario implementar a través de proyectos y acciones, en coordinación con consejo directivo y el ayuntamiento.

Departamento proyectos y licitaciones

Artículo 127. El Departamento proyectos y licitaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el área de medición por medio de levantamientos topográficos y geodésicos, incluyendo la actualización de la red geodésica, para proyectos y obras de infraestructura hidráulica, drenaje y alcantarillado sanitario y pluvial, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, de las estructuras especiales, así como deslinde de predios y afectaciones asociadas;
- II. Revisar los proyectos ejecutivos de infraestructura de agua potable, drenaje, alcantarillado sanitario y pluvial, incluyendo estructuras especiales en coordinación con la unidad responsable correspondiente;
- III. Revisar los proyectos ejecutivos de saneamiento y tratamiento, incluyendo estructuras especiales en coordinación con la Dirección de Saneamiento;
- IV. Elaborar proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica, drenaje alcantarillado sanitario y pluvial, equipamiento de obras especiales;
- V. Coadyuvar con el Departamento Jurídico sobre la liberación de inmuebles, accesos y servidumbres de paso para la ejecución de obra;
- VI. Aplicar los precios unitarios autorizados por la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, a los proyectos ejecutivos y presupuestos para obra local que se requiera;
- VII. Registrar y actualizar de los directorios de proyectistas y contratistas de manera anual, así como establecer los requisitos necesarios para formar parte del mismo;
- VIII. Llevar a cabo los procesos de licitación pública nacional, licitación simplificada o licitación restringida, así como adjudicación directa de la obra pública y servicios relacionados con la (s) misma (s), conforme a la normatividad aplicable y vigente;
- IX. Presentar las propuestas para los procesos de licitación pública nacional, licitación simplificada o licitación restringida, así como adjudicación directa de la obra pública y servicios relacionados con la (s) misma (s), conforme a la normatividad aplicable y vigente; y
- X. Las demás que le señalen el titular de la dirección de planeación.

Departamento de Supervisión

Artículo 128.- El Departamento de supervisión de Obra tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar por sí mismos o a través de terceros, por medio de bitácora, la ejecución de las obras y servicios relacionadas con las misma, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Revisar y aprobar las estimaciones de acuerdo a los generadores autorizados;
- III. Analizar los precios unitarios de conceptos fuera de catálogo y volúmenes excedentes de los contratos de obra conforme al tabulador de la Comisión Estatal de Agua de Guanajuato;

- IV. Solicitar hacia la Dirección de Administración y Finanzas, la suficiencia presupuestal que en su caso se requiera, considerando los conceptos fuera de catálogo y volúmenes excedentes;
- V. Solicitar al Departamento Jurídico la elaboración de los convenios modificatorios en tiempo y monto con el departamento jurídico;
- VI. Recibir por medio de acta de recepción junto con el Departamento Jurídico, la infraestructura generada por obra;
- VII. Proporcionar por medio de acta entrega junto con el Departamento Jurídico, la infraestructura generada por obra hacia la unidad responsable correspondiente;
- VIII. Suspender parcial o totalmente, los trabajos de las obras contratadas por el SAPAS, que no se ejecuten de acuerdo con los proyectos autorizados o que no cumplan con las disposiciones vigentes en la materia;
- IX. Solicitar la Dirección Jurídica del SAPAS, emitir un dictamen para la terminación anticipada o rescisión de contratos relacionados a proyectos y obras;
- X. Aplicar 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; y
- XI. Las demás que le señalen el titular de la dirección de Planeación Y Proyectos.

***Integración de la Dirección de
Atención a Comunidades Rurales***

Artículo 129.- La Dirección de Atención a comunidades rurales, se integra por el departamento lo siguiente:

- I. Gestión Social;
- II. Las demás que proponga la Dirección General y autorice el Consejo Directivo.

***Atribuciones de la Dirección de
Atención a Comunidades Rurales***

Artículo 130.- Corresponde a la Dirección de Atención a Comunidades Rurales:

- I. Gestionar la prestación del servicio de agua potable para los usuarios de las comunidades rurales;
- II. Promover la conservación del patrimonio hidráulico de las comunidades, en condiciones óptimas de uso;
- III. Gestionar la participación de los vecinos para la ejecución de las obras hidráulicas que se requieran;
- IV. Coordinar las acciones de abastecimiento de agua potable y alcantarillado a las comunidades rurales;
- V. Comunicar al Director General del SAPAS sobre las faltas cometidas por los usuarios a efecto de que se apliquen las sanciones correspondientes;
- VI. Integrar e Informar al Director General del SAPAS, el Padrón usuarios de cada comunidad.
- VII. Realizar las actividades operativas, administrativas y financieras que resulten necesarias para la prestación del servicio.
- VIII. Facilitar los trámites para la contratación de los servicios públicos de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
- IX. Verificar el uso correcto de las tomas de agua potable contratadas;
- X. Someter a la consideración del Director General el proyecto de tarifas, derechos y demás cobros por los servicios que presta el SAPAS en las comunidades;

- XI. Elaborar Informe de actividades y resultados de forma mensual al Director General; y,
- XII. Las demás que le confiera el Consejo directivo.

Departamento de Gestión Social

Artículo 131.- Corresponde al Departamento de Gestión Social:

- I. Fomentar la organización y participación ciudadana en las comunidades rurales, en la gestión del agua, a través de espacios de participación y concientización de los ciudadanos en el uso, explotación, aprovechamiento y manejo eficiente del agua;
- II. Instrumentar los mecanismos para constituir y consolidar los comités rurales de agua;
- III. Atender los conflictos sociales generados por la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en comunidades rurales;
- IV. Coordinar y fomentar el intercambio de experiencias entre los comités rurales de agua en el municipio.
- V. Fomentar la participación social en la gestión del agua mediante la vinculación y el apoyo a los comités rurales de agua en el municipio;
- VI. Coordinar al interior de SAPAS las acciones relacionadas con los comités rurales de agua, en aspectos técnicos, legales, administrativos, de capacitación y de comunicación social;
- VII. Apoyar a la consolidación de los comités rurales de agua en el municipio, mediante el diseño de las políticas, estrategias y acciones en la ejecución de los programas disponibles;
- VIII. Apoyar a los comités rurales de agua en coordinación con el departamento de cultura del agua para la implementación de los programas del uso eficiente y cuidado del agua;
- IX. Evaluar las actividades de los comités rurales de agua a través del diseño y aplicación de índices de desempeño; y
- X. Promover la incorporación de los comités de agua rural a la administración del SAPAS.

Atribuciones de la Dirección de Evaluación y Desarrollo Institucional

Artículo 132.- La Dirección de Evaluación y Desarrollo Institucional, le corresponde coadyuvar al logro del objeto del SAPAS, a través del desarrollo institucional, mediante la instrumentación de procesos y procedimientos de calidad en el ejercicio de la administración pública, y tendrá para ello las siguientes facultades:

- I. Analizar, evaluar, proponer y establecer las mejoras de los procesos administrativos existentes, así como la estructura jerárquica establecida dentro del SAPAS;
- II. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas a corto, mediano y largo plazo del SAPAS;
- III. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Institucional;
- IV. Participar en la ejecución de actividades de evaluación que destaquen el desempeño eficaz y eficiente de las actividades del SAPAS y la presentación de resultados;
- V. Establecer programas para difundir, evaluar y promover la misión, visión y valores del SAPAS entre los trabajadores de la misma;
- VI. Evaluar los programas del SAPAS;
- VII. Formular e implementar programas de desarrollo organizacional enfocados a la calidad en el servicio, mejora continua y eficiencia en la productividad;

- VIII. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público relacionados con el objeto del SAPAS;
- IX. Desarrollar e instrumentar mecanismos que agilicen las actividades de las unidades administrativas del SAPAS;
- X. Elaborar políticas y directrices para la elaboración de las estadísticas del SAPAS;
- XI. Atender los servicios institucionales de organización, métodos y de asesoría administrativa, en apoyo a las funciones de las áreas respectivas;
- XII. Intervenir en el diseño e implantación de los estudios y proyectos sobre sistemas de información y de procedimientos de trabajo que permitan obtener la eficacia y la eficiencia laborales para elevar la productividad del SAPAS;
- XIII. Coordinar los programas para la promoción del desarrollo humano del personal del SAPAS;
- XIV. Participar en los comités o grupos de trabajo sobre el desarrollo institucional, la evaluación de cumplimiento de metas y la integración de informes;
- XV. Atender y dar seguimiento a las auditorías y revisiones practicadas por los órganos de fiscalización;
- XVI. Dar atención y seguimiento a las quejas y denuncias administrativas que se interpongan en contra de los servidores públicos del SAPAS;
- XVII. Coordinar el Comité de Control Interno del SAPAS;
- XVIII. Coordinar la integración de la información del SAPAS dentro de los informes de Gobierno; y
- XIX. Instrumentar mecanismos y procedimientos de investigación, auditoría, fiscalización y control interno.

Atribuciones de los Departamentos Staff

Artículo 133.- La Dirección General para el desempeño de sus atribuciones se apoyará de los siguientes departamentos, que serán denominados Departamentos Staff:

- I. Factibilidades e Incorporaciones;
- II. Comunicación Social; y
- III. Cultura del Agua.

***Departamento de
Factibilidades e Incorporaciones***

Artículo 134.- El Departamento de Factibilidades e Incorporaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el proceso de solicitud de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje, sanitario, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, así como, el proceso de solicitud de incorporación a los servicios del SAPAS, atendiendo las manifestaciones del Comité de Incorporaciones y estableciendo por medio de la carta de compromisos, aquellas condiciones que deberá de aceptar el interesado de las mismas;
- II. Elaborar la propuesta de dictamen técnico de las solicitudes de factibilidad e incorporación para determinar su viabilidad en el Comité de Incorporaciones; de acuerdo al diagnóstico de cada unidad responsable correspondiente;
- III. Elaborar el dictamen técnico de factibilidad e incorporación, sobre la viabilidad manifestada por el Comité de Incorporaciones;
- IV. Elaborar la carta de compromisos de conformidad con el acuerdo del Consejo Directivo del SAPAS, misma que tendrá una vigencia de 30 días hábiles para su aceptación por medio de carta, o en su defecto ingresar las observaciones por considerar al documento; transcurrido el plazo de la vigencia

sin que el interesado haya desahogado la aceptación, se desechará el trámite, dejando a salvo los derechos para que se inicie uno nuevo;

- V. Elaborar la Carta de Factibilidad en base a la Carta de Compromisos aceptada por el desarrollador o propietario del predio a desarrollar.
- VI. Coadyuvar con la Dirección Jurídica para la elaboración del convenio de incorporación;
- VII. Calcular los derechos de incorporación, de los desarrollos habitacionales y no habitacionales, así como aquellos de carácter individual; considerando la atención por medio de redes y/o carro o camión tanque cisterna;
- VIII. Coordinar el proceso de solicitud de constancias de servicios para efectos de división (fusión e informativos) de bienes inmuebles relacionado a los temas de agua, de acuerdo con la normatividad vigente;
- IX. Coadyuvar con la Dirección Comercial sobre las solicitudes de contratación de servicios en zonas incorporadas por el SAPAS;
- X. Coadyuvar con la Dirección General y Comité de Incorporaciones, para la regularización de los servicios públicos en todo tipo de desarrollos; de igual manera en apoyo para la expropiación de la tenencia de la tierra en predios.
- XI. Las demás que le señale la Dirección General del SAPAS.

***Departamento de
Comunicación Social***

Artículo 135.- El Departamento de comunicación social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar actividades de comunicación social a la población (avisos de obra).
- II. Elaboración de Plan Anual de Trabajo
- III. Elaboración de Plan de Medios (establecer los medios de comunicación con los que se trabajará anualmente).
- IV. Determinar las necesidades de apoyo con base al análisis del Programa Anual de Trabajo y el Plan de Medios desarrollado.
- V. Generar productos para la campaña: textos para diversos medios, artículos promocionales, impresos.
- VI. Monitorear y evaluar el desempeño del medio de comunicación y el impacto de la campaña.
- VII. Elaborar y presentar el informe de resultados de los proyectos ejecutados mensualmente al Director General de SAPAS.
- VIII. Coordinar la logística de los diferentes eventos que lleva a cabo el Organismo.
- IX. Atender dudas de los usuarios a través de redes sociales o en persona canalizados al área de comunicación, con apoyo de las áreas correspondientes.
- X. Elaborar en conjunto con las jefaturas de Recursos Humanos y Cultura del Agua los mecanismos de comunicación efectiva y eficaz dentro del SAPAS.

***Departamento de
Comunicación Social***

Artículo 136.- El Departamento de Cultura del Agua tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal que se encuentran a su cargo en el desempeño de sus funciones.
- II. Dirigir, realizar, operar y supervisar los proyectos de cultura del agua hasta su conclusión.

- III. Integrar la información de encuestas aplicadas para determinar el nivel de cultura del agua, además de recabar los resultados del índice de cultura del agua del municipio, como producto final.
- IV. Integrar un plan de formación con base en el Programa Anual de Trabajo y realizar junta con director general para aprobación del proyecto.
- V. Promover los programas de cultura del agua entre las instituciones que representen a todos los sectores a los que van dirigidos los programas.
- VI. Organizar y coordinar eventos para difundir el uso y cuidado del agua para la concientización de la misma.
- VII. Gestionar los materiales que se utilizarán para el desarrollo efectivo de los proyectos de cultura del agua.
- VIII. Realizar informe de resultados de los proyectos de cultura a la Dirección General.
- IX. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Sección Cuarta Ausencias Y Suplencias

Ausencias

Artículo 137. Las ausencias del personal de confianza por licencia, permiso o causa justificada, serán autorizadas por el Presidente Municipal y no podrán ser mayores a 60 días naturales. Para las ausencias del personal sindicalizado serán autorizadas por el Director General debiéndose estar a lo dispuesto en el contrato colectivo de trabajo vigente o en su caso a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Guanajuato y sus Municipios y la Ley Federal del Trabajo.

Suplencias

Artículo 138. Las suplencias del personal de confianza por licencia mayor a 15 días naturales, serán acordadas por el Director General informando al Presidente Municipal.

Capítulo Sexto Integración Del Patrimonio Del Sapas

Integración del Patrimonio

Artículo 139. El patrimonio del SAPAS, estará integrado por todos los bienes muebles e inmuebles, derechos y créditos que sean de su propiedad o que llegare a adquirir por cualquier motivo.

Definición de Derechos

Artículo 140. Para los efectos del artículo anterior, se entiende por derechos, los ingresos públicos ordinarios y extraordinarios, derivados con motivo de la prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Quedando comprendidos entre ellos, los productos, los aprovechamientos, la contribución por ejecución de obras, las participaciones y aportaciones.

Derechos

Artículo 141. En consecuencia, son derechos los siguientes conceptos:

- I. Por factibilidad del servicio de suministro y descarga;
- II. Por servicio de contratación de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Por consumo de agua potable;

- IV. Por servicio de alcantarillado y saneamiento;
- V. Por gastos de reconexión;
- VI. Por conexión de tomas y descargas (material y mano de obra);
- VII. Por suspensión de servicios debido a causa grave o uso ilegal del servicio;
- VIII. Por costo de estudios sobre factibilidad de servicio;
- IX. Por servicio a sistemas domiciliarios;
- X. Por participación para la operación del sistema;
- XI. Por supervisión de obras y verificación;
- XII. Por reposición de fuentes de abastecimiento;
- XIII. Por expedición de cartas de no adeudos;
- XIV. Por expedición del servicio de descarga de aguas residuales industriales;
- XV. Por conexión de descargas de aguas residuales industriales (material y mano de obra);
- XVI. Por el servicio del tratamiento de aguas residuales;
- XVII. Por el análisis, supervisión y seguimiento de los proyectos constructivos o la ejecución de las obras de control de calidad de descarga de aguas residuales industriales; y,
- XVIII. Por otros que se deriven de la prestación del servicio.

Tratándose del cobro de los derechos que se causen por los conceptos antes señalados, se sujetará a las tarifas previamente propuestas por el Consejo Directivo y aprobadas por el Ayuntamiento.

Productos

Artículo 142. Son productos, los ingresos que perciba el SAPAS por actividades que no correspondan al desarrollo de sus funciones propias del servicio público que se le ha encomendado, o por la explotación de derechos patrimoniales quedan comprendidos dentro de este rubro, los siguientes conceptos:

- I. Asesoría técnica;
- II. Venta de chatarra y material obsoleto;
- III. Intercambio de equipos de bombeo y eléctricos;
- IV. Intercambio de tuberías y equipo de distribución;
- V. Venta de vehículos por reposición; y,
- VI. Todo tipo de activo fijo y circulante que no sea aprovechable o necesario para la prestación del servicio encomendado al SAPAS, siempre y cuando se cuente con la aprobación del Consejo Directivo y la aprobación de la mayoría absoluta del Ayuntamiento.

Aprovechamientos

Artículo 143. Son aprovechamientos, los siguientes conceptos:

- I. Recargos;
- II. Rezagos;

- III. Gastos de ejecución;
- IV. Multas;
- V. Reintegros;
- VI. Donaciones, herencias y legados en favor del SAPAS; y,
- VII. Todos los demás ingresos que, con motivo de la prestación del servicio público encomendado, reciba el SAPAS, y que no estén comprendidos como derechos, productos, contribución por ejecución de obra o aportaciones.

Contribuciones de Mejora

Artículo 144. Se entiende por contribución de mejora, los siguientes conceptos:

- I. Por instalación de redes de distribución de agua potable;
- II. Por instalación de drenaje sea este de uso doméstico, mixto o industrial;
- III. Por suministro e instalación de medidores;
- IV. Por reposición de fuentes de abastecimiento; y,
- V. Por reparación, limpieza y reposición de las instalaciones de agua, alcantarillado y saneamiento.

Aportaciones

Artículo 145. Son aportaciones todas aquellas cantidades que los gobiernos municipal, estatal o federal, entreguen al SAPAS para dotar, mejorar o ampliar la prestación del servicio público encomendado.

Destino del Ingreso

Artículo 146. Todos los ingresos que se obtengan por parte del SAPAS, en los términos de este reglamento, tales como derechos, cuotas, tarifas, recargos o multas que perciba, o los que se adquieran por cualquier otro motivo, serán destinados exclusivamente al pago de los gastos de administración, mantenimiento y ampliación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como para la adquisición de instalaciones propias para la prestación del servicio encomendado; no podrán concederse a favor de ninguna persona o institución pública o privada, exenciones o subsidios en el pago del importe de derechos, cuotas o tarifas que cobre el Organismo Operador, solo el H. Ayuntamiento podrá autorizar descuentos mediante programas de aplicación general.

Adeudos

Artículo 147. Los adeudos a cargo de los usuarios, para efectos de cobro, tendrán el carácter de créditos fiscales. El SAPAS tendrá el derecho de ejercer la facultad económica-coactiva, en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato. En caso de falta de pago de los derechos, cuotas, tarifas, recargos y multa, independientemente de que se proceda conforme a este artículo, el SAPAS podrá suspender el servicio y en su caso rescindir el contrato al usuario moroso.

Auditorías

Artículo 148. El H. Ayuntamiento, podrá ordenar en cualquier momento la verificación de auditorías técnicas administrativas o contables al SAPAS, así como la inspección de libros inventarios y cualquier otro documento que obre en poder del mismo, lo cual podrá realizarse por conducto de la persona o dependencia que para tal efecto se designe.

Capítulo Séptimo Prestación de los Servicios

Obligación de Contratar Servicios

Artículo 149. Están obligados a contratar los servicios públicos de agua potable, de aguas residuales tratadas, alcantarillado y saneamiento, o en su caso la descarga de aguas residuales industriales, en los lugares en que existan dichos servicios:

- I. Los propietarios y poseedores a cualquier título de predios destinados para uso habitacional;
- II. Los propietarios o poseedores a cualquier título de predios no identificados cuando por el frente de los mismos, existan instalaciones adecuadas para dotar de los servicios, los utilicen o no; y
- III. Los propietarios o poseedores de predios destinados a giros comerciales, industriales o de cualquier otra actividad que por su naturaleza estén obligados al uso del agua potable o residuales tratadas, y los servicios de alcantarillado que utilicen, tendrán los siguientes términos:
 - a) De 30 treinta días naturales siguientes a la fecha en que se comunique al propietario o poseedor de un predio, que ha quedado establecido el servicio público donde se encuentre ubicado;
 - b) De 30 treinta naturales días contados a partir de la fecha en que adquiere la posesión del predio;
 - c) De 30 treinta días naturales siguientes a la fecha de apertura del giro comercial o establecimiento industrial; y,
 - d) Dentro de los 15 quince días naturales anteriores al inicio de una construcción.

Instalación de Dispositivos de Pretratamiento

Artículo 150. Los propietarios o representantes legales de establecimientos industriales o que desarrollen actividades productivas que realicen descargas en el alcantarillado público, deberán instalar dispositivos de pretratamiento bajo lo siguiente:

- I. El usuario construirá, operará y dará mantenimiento a una instalación de pretratamiento primario, trampa de grasas, sólidos, lodos o cámara de inspección, para cumplir con los requisitos técnicos de saneamiento de SAPAS:
 - a) Elementos físicos, químicos y biológicos en las aguas residuales, que alteren el funcionamiento del tratamiento primario, del sistema de alcantarillado o de la planta de tratamiento de aguas residuales.
 - b) Sustancias sólidas, semisólidas o viscosas como, grasas (animal o vegetal), material de sedimentación como arena, tierra o material similar (Las, incluidas, pero sin limitarse a, plumas, sangre, tejido, vísceras, pelo, huesos, cascarones de huevo y látex).
 - c) Las que contengan derivado del petróleo, aceite y jabones no biodegradable.
 - d) Las concentraciones de sólidos disueltos como cloruros y sulfatos, que ocasionen que SAPAS tome medidas extraordinarias para mantener la operación de tratamiento.
 - e) Los contaminantes que representen concentración de gases que sea un riesgo de fuego o explosión.
 - f) Detergentes, surfactantes u otras sustancias en cantidades que formen espuma excesiva.
 - g) Los contaminantes que tengan propiedades corrosivas y que ocasionen daños directos.
 - h) Los contaminantes que demandan oxígeno (DBO5) fuera de parámetro.
 - i) Cualquier material que contenga Bifenilos Policlorados.
 - j) Cualquier elemento que sea mayor a una temperatura de 40° centígrados.

- k) Cualquier sustancia tóxica o venenosa, ya sea sólida, líquida o gaseosa, que constituyan un problema para los sistemas de drenaje, riesgos para la salud o llegar a ser un riesgo irrazonable.
- l) Cualquier isótopo o sustancia radiactiva.
- m) Desperdicios que contengan efectos antibióticos o desperdicios biomédicos.
- n) Aguas pluviales, superficiales, subterráneas, escorrentía de los techos, condensados de agua desionizada o aguas de enfriamiento no contaminadas.
- o) Lodos sanitarios, cernidos u otros residuos no catalogados.
- p) Los límites máximos permisibles de una descarga sanitaria se especifican de acuerdo a la norma mexicana NOM-002-ECOL-1996;
- q) La construcción de la cámara de inspección no será necesaria, si demuestra: Que en sus descargas sanitarias no existen las concentraciones contaminantes mencionadas en la norma anterior mencionada; y,
- r) Para usuarios que hagan contratos con el SAPAS sobre establecimientos, la instalación del tratamiento preprimario deberá estar lista antes de la liberación del contrato y la conexión de la descarga al sistema de drenaje.

Grupo de Inspección

Artículo 151. En la prestación del servicio público encomendado al SAPAS se integrará un grupo autorizado para llevar acciones de inspección, monitoreo y supervisión de descargas residuales industriales, para la prevención y control de la contaminación del agua, así como del cumplimiento de este reglamento, la cual contará para su operación con un cuerpo de inspectores debidamente capacitados, autorizados y habilitados.

Servicio Programado en Lugares de Escasez

Artículo 152. En la prestación del servicio público encomendado al SAPAS se debe establecer el servicio de agua potable de manera programada, en los lugares con escasez. Informando a los interesados por parte del SAPAS la situación que prevalece.

Tomas Temporales

Artículo 153. Cuando se trate de tomas solicitadas por giros o establecimientos ubicados en forma temporal, los solicitantes deberán otorgar, la garantía necesaria al SAPAS, consistente en los depósitos anticipados que cubran la instalación y la cuota de servicios correspondiente al plazo de operación de los establecimientos.

Lugar de Instalación de Tomas

Artículo 154. Las tomas deberán de instalarse frente a la puerta 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.

Comunicación a Usuarios

Artículo 155. Instalada la toma y hecha la conexión respectiva, el SAPAS comunicará al propietario o poseedor del predio, giro o establecimiento de que se trate, la fecha de conexión y la apertura de su cuenta. En los casos que se destruya el pavimento, el SAPAS ordenará de inmediato su reparación con cargo al usuario; los trabajos deberán realizarse en un plazo que no exceda de cinco días hábiles.

Modificaciones a Inmuebles de Usuarios

Artículo 156. Cualquier modificación que se pretenda hacer en el inmueble, giro o establecimiento que afecte a las instalaciones de los servicios de agua o alcantarillado, obliga a los interesados a formular la solicitud correspondiente ante el SAPAS, sujetándose a los plazos y procedimientos establecidos para la instalación o conexión del servicio.

Obligación de Contar con Servicios de SAPAS

Artículo 157. Todos los propietarios de predios regularizados por donde existan redes de agua y alcantarillado, deberán contratar los servicios del SAPAS; de lo contrario se le impondrán las sanciones que correspondan y se dará aviso a las autoridades sanitarias para que las mismas exijan la instalación de la descarga.

Correspondencia Toma-Predio

Artículo 158. A cada predio corresponderá una toma de agua y una descarga de alcantarillado; el diámetro de las mismas se sujetará a las disposiciones técnicas normativas aplicables del SAPAS.

Prohibición de Derivaciones de Tomas de Agua y Descarga

Artículo 159. No deben existir derivaciones de toma de agua o de descarga de alcantarillado; cualquier excepción estará sujeta a la autorización, proyecto y control en su ejecución del SAPAS debiendo en todo caso, contar con las condiciones necesarias para que se puedan cobrar las cuotas que le correspondan por dichos servicios.

Solicitud de Suspensión de Servicios

Artículo 160. El interesado podrá en cualquier tiempo solicitar ante el SAPAS suspensión o cancelación de los servicios, manifestando los motivos en los que sustenta su solicitud. Para tal efecto deberá cubrir los adeudos y los gastos que se generen.

Suspensión del Servicio por Falta de Pago

Artículo 161. De conformidad con lo establecido por la Ley de Aguas para el Estado de Guanajuato, el SAPAS podrá suspender los servicios que brinda, cuando el usuario deje de cubrir una mensualidad.

En los casos de tomas y/o descargas clandestinas se procederá a la inmediata suspensión de los servicios y a las sanciones legales que correspondan.

Notificación Previa a Suspensión Servicio

Artículo 162. El SAPAS previo a la suspensión de los servicios, notificará al usuario de su atraso en el pago de los mismos, dándole un plazo de 5 cinco días hábiles para que acuda a sus oficinas a cubrir el adeudo, de lo contrario se procederá a la suspensión de los servicios o en su caso rescindir el contrato.

Capítulo Octavo Fraccionamientos Y Conjuntos Habitacionales

Autorización a Fraccionamientos

Artículo 163. Los propietarios o poseedores a cualquier tipo de fraccionamientos o conjuntos habitacionales, en materia de servicio público de agua potable y alcantarillado, quedan obligados a solicitar al SAPAS, la autorización correspondiente y a cumplir con las obligaciones que en esta materia le impongan el Código territorial para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato y su reglamento, así como el Manual de Especificaciones Técnicas del SAPAS.

El Director General otorgará la factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado en un término no mayor de 15 días hábiles, a solicitud de los interesados de los predios a desarrollar, tomando la infraestructura disponible en la zona, y tendrá una vigencia de seis meses a partir de su fecha de expedición. El Director General deberá Informar al Consejo Directivo sobre cada factibilidad otorgada.

El SAPAS autorizará los planos de construcción correspondientes, llevando a cabo la inspección de obras o instalaciones, recepción, operación, mantenimiento, supervisión y saneamiento o la aplicación de sanciones en su caso.

Recepción de Fraccionamientos

Artículo 164. El SAPAS en materia de recepción y entrega de los servicios de agua potable y alcantarillado, recibirá los siguientes servicios, una vez cumplidos los requisitos normativos:

- I. Red de agua potable;
- II. Depósitos de almacenamiento;
- III. Equipos de bombeo y cloración;
- IV. Fuentes de abastecimientos de agua potable;
- V. Red de alcantarillado;
- VI. Sistemas de micro medición;
- VII. Plantas de tratamiento de aguas residuales; y,
- VIII. Además, instalaciones necesarias, para la captación, conducción, almacenamiento y distribución dentro del fraccionamiento o conjunto habitacional.

El SAPAS recibirá los servicios previa inspección y siempre que se cubran todos y cada uno de los requisitos técnicos y administrativos para su inmediata y eficiente operación.

Recepción de Fraccionamientos por Etapas

Artículo 165. Tratándose de fraccionamientos y conjuntos habitacionales, construidos en etapas, el propietario o poseedor queda obligado a entregar sus sistemas de agua potable y alcantarillado al cien por ciento, desde el momento en que pongan en operación cada una de ellas, previa la presentación de planos integrales del proyecto.

Obras Hidráulicas por Fraccionadores

Artículo 166. Cuando el SAPAS no cuente con la infraestructura hidráulica necesaria, será a costa del desarrollador de conformidad a las normas y especificaciones que la CONAGUA y el SAPAS determine la introducción de las redes de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, así como la perforación y equipamiento de los pozos de agua potable, tanques elevados o superficiales, construcción y equipamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales que se requieran.

Cálculo de Derechos por Incorporación

Artículo 167. Para efectos del pago de los derechos de incorporación a las redes de agua potable y alcantarillado del SAPAS, se pagará por lote para vivienda. Y la cantidad de metros cúbicos anuales que requiera el desarrollo habitacional, podrán cubrirlo con título concesión o en su caso pagarán la diferencia o el total del precio por metro cúbico anual que determine la Ley de Ingresos del Municipio de Silao.

Las obras referidas en el artículo anterior, podrán ser consideradas para efecto de pago en especie de los derechos de incorporación, siempre que estas beneficien a otros asentamientos previamente existentes. Esta autorización de compensación o quita corresponde al Director General, previa solicitud de la dirección de Construcción y Proyectos.

Recepción de Fraccionamientos por Etapas

Artículo 168. Todo desarrollo de tipo comercial e industrial sobre el pago de derechos de incorporación a las redes de agua potable y alcantarillado del SAPAS se cobrará de acuerdo al resultado que arrojen en litros por segundo, según el cálculo hidráulico del gasto máximo diario, para agua potable y descargas sanitarias, revisado por SAPAS.

Instalaciones en Condominios

Artículo 169. Todo predio en que se construyan edificios o condominios que tengan como destino la instalación de departamentos, despachos, negocios o comercios independientes o para cualquier uso similar, deberá contar con las instalaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento adecuadas, autorizadas por el SAPAS a fin de que esté en condiciones de cobrar a cada usuario el servicio que proceda.

Capítulo Noveno Cultura y Uso Eficiente del Agua

Programa de Cultura del Agua

Artículo 170. El SAPAS establecerá programas de cultura del agua en el municipio, concientizando a la población sobre el uso racional del agua, así como el impacto ambiental y ecológico, informando y difundiendo sobre los instrumentos y dispositivos logísticos ahorradores de agua.

Ahorro de Agua en Viviendas

Artículo 171. En nuevas construcciones de casas, edificios, fraccionamientos y conjuntos habitacionales, se promoverán la instalación de equipos, accesorios y sistemas hidráulicos ahorradores de agua, que serán conforme a las especificaciones que determine el organismo operador:

- I. En los inodoros no se utilizarán accesorios para tanque bajo, debiéndose instalar sistemas cerrados a presión de 6 litros de capacidad, que al descargar arrastren los sólidos que el agua contenga, evitando que se acumulen con el paso del tiempo dentro del mismo tanque cerrado. Estos sistemas deberán ser capaces de reponer el espejo de agua de la taza;
- II. Los mingitorios deberán usar sistemas similares a los del inodoro para la descarga del agua, con capacidades en función de su diseño, de no más de dos litros;
- III. Los lavabos deberán tener dispositivos que efficienten el uso del agua, preferentemente formando una copa invertida, hueca, que consuma entre 3 y 5 litros por minuto;
- IV. En las regaderas deberá instalarse un reductor de volumen que en función de la presión que se tenga, consuma 6 a 10 litros por minuto como máximo;
- V. Los fregaderos deberán tener dispositivos que efficienten el uso del agua, preferentemente formando una copa invertida, hueca, que consuma entre 3 y 5 litros por minuto;
- VI. Los lavaderos deberán tener dispositivos que efficienten el uso del agua, preferentemente formando una copa invertida, hueca, que consuma entre 3 y 5 litros por minuto; y,
- VII. En los rociadores del jardín deberá instalarse un reductor de volumen que en función de la presión que se tenga, consuma entre 6 y 10 litros por minuto como máximo.

Separación de Aguas Pluviales y Residuales

Artículo 172. Las aguas pluviales y las aguas residuales se mantendrán separadas. Las nuevas obras de infraestructura, habitacionales, comerciales e industriales deberán contar con el diseño de separación de aguas pluviales y residuales con la aprobación del SAPAS.

Utilización de Agua Tratada y Residual

Artículo 173. Las aguas residuales ya tratadas y dentro de la norma podrán utilizarse en riego de áreas verdes o para uso industrial.

Estudios para Instalación de Plantas de Tratamiento

Artículo 174. El SAPAS realizará estudios técnicos y dictámenes correspondientes, solicitando la construcción e instalación de plantas de tratamiento de aguas residuales, por cuestiones normativas y ecológicas donde se ameriten.

Del Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales, Reutilización de Aguas y Lodos

De las Tarifas por el Servicio de Tratamiento

Artículo 175.- Corresponderá a los usuarios responsables de las descargas de aguas residuales a los Sistemas de Drenaje o Alcantarillado, el cumplimiento de las disposiciones en materia de calidad de dichas aguas, fijadas en las disposiciones legales aplicables, o en su caso, cubrirán al **SAPAS**, las cuotas y tarifas por el servicio de tratamiento de aguas residuales vigentes en la Ley de Ingresos para el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Atribuciones del Organismo en el Tratamiento

Artículo 176.- Para el cumplimiento de las disposiciones en materia de calidad de las aguas residuales a descargar en los Sistemas de Drenaje o Alcantarillado, el **SAPAS** estará facultada para ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Otorgar permisos de descarga en los términos de este Título Segundo Capítulo Tercero de este Reglamento;
- II. Llevar el registro de todas y cada una de las descargas en los términos que establece el Código Territorial y el presente Reglamento;
- III. Establecer los procedimientos para el control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el apartado anterior;
- V. Promover la participación de todos los sectores, público, social y privado en la ejecución de los sistemas de tratamiento que se requieren para tratar las aguas residuales que se descargan a los sistemas de alcantarillado;
- VI. Formular programas integrales de protección, conservación y mejoramiento de la calidad del agua que se descarga a los sistemas de alcantarillado, para su reutilización, y para mantener el medio ambiente.

Una Nueva Descarga en un Mismo Predio

Artículo 177.- Cuando se requiera tramitar una nueva descarga de aguas residuales, aunque provenga del mismo predio o negociación mercantil o industrial, deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el Código Territorial, y el presente Título de este Reglamento.

Igual situación acontecerá cuando se pretenda cambiar el proceso productivo y puedan generarse tipos y cargas contaminantes diferentes a las autorizadas.

De las Descargas Fortuitas

Artículo 178.- Tratándose de descargas fortuitas, estas se ajustarán al siguiente procedimiento:

El usuario responsable de la descarga fortuita deberá Notificar por escrito al SAPAS, dentro de las 24 horas siguientes a la descarga, lo siguiente:

- I. El volumen descargado;
- II. El tipo de contaminantes en la descarga y carga de contaminantes, mediante la presentación de un análisis químico expedido por un laboratorio con certificación oficial;
- III. Tratándose de cualquiera de los residuos peligrosos a que se refiere el presente reglamento, o aquellos que por sus componentes físico – químico o bacteriológico pueden ser directamente o al contacto con otros elementos reactivos, peligrosas para la salud pública, para provocar daños a la infraestructura o para inhibir el proceso de un Sistema Público de Tratamiento; o aquellas que por sus concentraciones de contaminantes requieren de un seguimiento especial para el cumplimiento de las disposiciones en materia de calidad del agua; y Aquellas que representan descargas superiores a los 100 metros cúbicos mensuales. Deberá notificarlo dentro de las 2 horas siguientes al SAPAS, a la Unidad de Protección Civil y a las Autoridades Ambientales y Sanitarias del Municipio de Silao de la Victoria Guanajuato, para que actúen en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los daños y perjuicios causados por las descargas fortuitas, serán pagados por el responsable de la descarga, en los términos de las disposiciones legales vigentes, independientemente de ser acreedor de cualquier tipo de procedimiento legal en su contra.

El SAPAS, cuando así lo considere, podrá exigir a los usuarios responsables de las descargas, instalaciones para prevenir descargas fortuitas o accidentales de sustancias o materiales prohibidas en las Condiciones Generales y Particulares de Descarga, o en cualquier otra disposición legal aplicable.

Actualización de Registro

Artículo 179.- El SAPAS, deberá actualizar permanentemente dicho Registro, para efectos de control de todas las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado en los términos del presente Reglamento.

Prohibición de Sustancias fuera de Reglamento

Artículo 180.- Dentro de los controles de las descargas de aguas residuales, queda prohibido a los usuarios responsables de las descargas, descargar cualquier tipo de sustancias especificadas en el presente reglamento.

Cumplimiento de las Condiciones Particulares de Descarga

Artículo 181.- Los usuarios no domésticos, para cumplir con las Condiciones Particulares de Descarga, tendrán la obligación de construir sistemas de tratamiento de aguas residuales, o realizar los ajustes a sus procesos productivos.

Los usuarios de tipo doméstico estarán obligados a pagar una cantidad equivalente al costo del tratamiento de aguas residuales, la que podrá fijarse:

- I. A través de un porcentaje del costo del servicio de agua potable; o
- II. Una tarifa específica de acuerdo a las condiciones socio – económicas de los usuarios domésticos. Los usuarios domésticos que cuenten con fosas sépticas no estarán obligados al pago de este derecho en los términos del presente Reglamento.

Del Cumplimiento de la Calidad de Las Aguas Residuales

Artículo 182.- Para poder evaluar el cumplimiento de la calidad de las aguas residuales que se descarguen a los sistemas de alcantarillado a cargo del **SAPAS**, en el permiso de descarga y considerando los volúmenes de aguas a descargar, los tipos y las concentraciones de contaminantes a descargar, el **SAPAS** fijará la periodicidad de los análisis a realizar y la periodicidad de los reportes de calidad que se le deban presentar.

El **SAPAS** en todo tiempo tendrá la facultad de realizar sus propios muestreos, análisis y reportes de calidad del agua que descargan los usuarios responsables de generarla, y en su caso de incumplimiento del usuario, podrá aplicar sanciones económicas o administrativas de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

Excepción a Instalar Medidores de Descarga

Artículo 183.- Los usuarios no domésticos, responsables de los procesos que generan las aguas residuales que se descarguen volúmenes menores a 100 metros cúbicos mensuales a los sistemas de alcantarillado a cargo del **SAPAS**, estarán exentos de instalar medidor de registro continuo o totalizador, pero deberán realizar las instalaciones necesarias para el muestreo de sus aguas residuales.

En todo caso, deberán reportar al **SAPAS**, los volúmenes estimados como descargados con la periodicidad que fije la propia **SAPAS**.

De la Excepción de Usuarios Domésticos

Artículo 184.- Los usuarios domésticos no estarán obligados a instalar medidores o construir instalaciones para realizar aforos de las aguas residuales que descargan.

De las Descargas Prohibidas

Artículo 185.- Cuando la descarga sea de las prohibidas y consideradas peligrosas para la salud pública, o que pueda inhibir el proceso de algún Sistema de Tratamiento o dañar la infraestructura del mismo, el responsable de la descarga, deberá informarlo de inmediato al **SAPAS**, a Protección Civil, a la Secretaría de Salud y al departamento de Ecología, para que intervengan en el ámbito de sus respectivas competencias.

Cuando se identifique una descarga de aguas residuales o contaminantes que puedan poner en peligro la salud pública o provocar una contingencia ambiental, se podrán tomar las medidas de seguridad que se establecen en este Reglamento o en cualquier disposición aplicable al caso.

De la Prevención de Daños por la Descarga

Artículo 186.- Cualquiera de las instancias públicas a que se refiere el artículo anterior que, derivado de una visita de inspección, de una denuncia popular o del reporte que presente el responsable generador de la descarga, deberá informar a las otras instancias públicas, para que en el ámbito de sus respectivas competencias actúen a efecto de prevenir o corregir los daños que puedan resultar de la descarga.

De la Prohibición de la Dilución

Artículo 187.- Queda prohibido a los usuarios responsables de las descargas, utilizar el método de dilución para cumplir con los parámetros máximos permisibles que se le hayan autorizado.

En caso de omisión de la descarga, el **SAPAS**, podrá hacer una determinación presuntiva del incumplimiento y proceder a imponer las sanciones que resulten, y a cobrar los derechos por el servicio de tratamiento de aguas residuales.

De los Cuerpos Receptores

Artículo 188.- Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de descarga de aguas residuales a cuerpos y corrientes de propiedad nacional, jurisdicción estatal o distintos a los sistemas de drenaje o alcantarillado, el **SAPAS** tendrá sistemas públicos, mixtos y privados de tratamiento de aguas residuales de origen urbano, de acuerdo a las condiciones técnicas y necesidades específicas de cada caso.

De la Fijación de las Condiciones Generales de Descarga

Artículo 189.- De conformidad al artículo anterior, el **SAPAS** fijará Condiciones Generales de Descarga aplicables a todas las descargas que estén conectadas al Sistema de drenaje o alcantarillado de la zona de influencia de las Plantas de Tratamiento existentes, tomando como referencia los parámetros máximos permisibles señalados en las disposiciones legales y la capacidad de asimilación de cada Sistema de tratamiento.

Cuando los parámetros de la descarga no reúnan las condiciones para poder ser removidos en el Sistema Público, el SAPAS podrá establecer condiciones de pre –tratamiento, a fin de que los particulares de las descargas puedan construir sistemas particulares o cambiar sus procesos productivos generadores de la descarga

Cuando en las Normas existan parámetros de contaminantes diferentes a los señalados en las disposiciones generales que se emitan de conformidad al artículo anterior, el SAPAS podrá emitir un Acuerdo en el que se establezca la obligatoriedad del cumplimiento de los parámetros aún no considerados en las Condiciones de Descarga.

Asimilación de Cargas Contaminantes

Artículo 190.- De acuerdo a la capacidad de asimilación de cargas contaminantes de un determinado Sistema Público de Tratamiento, el SAPAS evaluará la posibilidad de autorizar descargas por arriba de las Condiciones Generales de Descarga establecidas para la zona de influencia de dicha Planta.

Cuando el Sistema Público de Tratamiento de aguas residuales, pueda remover las cargas contaminantes por arriba de lo autorizado por las Condiciones Generales de Descarga, además de la tarifa por el servicio de tratamiento, el usuario responsable de la descarga estará obligado a pagar por las cargas contaminantes excedentes por arriba de lo autorizado.

De los Sistemas Particulares de Tratamiento

Artículo 191.- Cuando el SAPAS requiera cumplir las disposiciones en materia de descarga de aguas residuales a cuerpos y corrientes de propiedad nacional o de jurisdicción estatal, deberá evaluar la posible existencia de Sistemas Particulares de Tratamiento de aguas residuales, la calidad del efluente y los parámetros máximos permisibles que debe cumplir con dicha descarga.

Evaluando dichas especificaciones, podrá diseñar, construir y operar Sistemas Públicos de Tratamiento de aguas residuales, repercutiendo en los usuarios responsables de las descargas, los costos de diseño, construcción, operación y mantenimiento de dichos Sistemas.

De la Publicación de las Condiciones Generales de Descarga

Artículo 192.- De acuerdo con las consideraciones de cumplimiento señaladas en el artículo anterior, el **SAPAS** fijará y mandará publicar en el Periódico Oficial del Estado, las Condiciones Generales de Descarga para los usuarios responsables de la zona de influencia de dicha Planta.

La publicación surtirá los efectos de fijar Condiciones Particulares de Descarga a cumplir por cada uno de los responsables de las descargas que se descargan en el Sistema de drenaje o alcantarillado que sirve de emisor de las aguas que se enviarán para su tratamiento en el Sistema respectivo.

En el acuerdo que se mande publicar para los efectos del presente artículo, se precisará la infraestructura de influencia de la planta de tratamiento, para efectos de que los usuarios de la zona puedan identificar con precisión quienes serán los responsables de su cumplimiento.

De la Obligación de Instalar un Sistema de Tratamiento

Artículo 193.- El usuario responsable de la descarga, tendrá la obligación de realizar modificaciones a sus procesos productivos o instalar un Sistema de Tratamiento o de pre-tratamiento cuando:

- I. El SAPAS le establezca condiciones particulares de descarga, porque no cuenta con sistema público de tratamiento; o
- II. Para cumplir con las Condiciones Generales establecidas para determinada zona de influencia del Sistema Público de Tratamiento a cargo del SAPAS;

De la Solicitud para Modificar o Construir Sistemas Particulares de Remoción

Artículo 194.- Dentro de los 60 días posteriores a la fijación de Condiciones Generales o Particulares de Descarga, el usuario podrá presentar al SAPAS quien es el responsable de los servicios de tratamiento de aguas residuales, la Solicitud para modificar sus procesos productivos o para construir el Sistema particular para la remoción de contaminantes en sus descargas.

- I. Junto con la Solicitud, deberá presentar:
- II.
 - a) El Proyecto de las obras a realizar;
 - b) La descripción del proceso de tratamiento; y,
 - c) El plazo que requiere para la ejecución de las obras

Plazo para Proyecto

Artículo 195.- Durante el plazo de 60 días naturales señalado en el artículo anterior, para presentar el proyecto y el plazo autorizado para la Construcción del Sistema Particular, el usuario responsable de la descarga no estará obligado al pago de las cuotas y tarifas correspondientes, siempre y cuando cumpla con las siguientes obligaciones:

- I. Presentar dentro del plazo establecido, el proyecto de las obras a realizar;
- II. Realizar el avance físico de las obras de acuerdo a lo programado; y,
- III. Terminar la construcción de la obra y puesta en marcha, antes del vencimiento del plazo autorizado. En caso contrario, estará obligado a pagar las cuotas y tarifas correspondientes, durante todo el tiempo que estuvo exento por la ejecución de dichas obras.

De Garantizar el Funcionamiento de los Sistemas

Artículo 196.- Cualquier situación especial no prevista en el presente Reglamento, será evaluada y autorizada por el **SAPAS**, pero invariablemente se deberá garantizar el debido funcionamiento de los Sistemas particulares de remoción de contaminantes para el cumplimiento de las disposiciones en materia de calidad de las aguas que se descarguen en los Sistemas de drenaje o alcantarillado.

Del Manejo de Lodos

Artículo 197.- Los Sistemas públicos y particulares de tratamiento de aguas residuales, deberán considerar invariablemente, los procesos para el manejo y disposición final de los lodos resultantes de dichos procesos. Cuando el responsable de la descarga contrate los servicios de una Empresa, para el tratamiento de las aguas

residuales, a efecto de cumplir con la calidad del agua, el responsable de la generación de las aguas residuales, será responsable solidario del cumplimiento de dichas disposiciones.

Del Cumplimiento Solidario del Tratamiento

Artículo 198.- Cuando el responsable de la descarga demuestre al SAPAS que no genera determinado contaminante, el SAPAS podrá autorizar a dicha persona, el que no realice los muestreos y análisis correspondientes, y por ende no informe sobre el mismo.

Cuando un Sistema de tratamiento unilateralmente suspenda sus actividades, y pueda alterar la salud pública o generar una contingencia ambiental, la Comisión Estatal del Agua del Estado también le deberá solicitar a la Autoridad correspondiente, su intervención en los términos del párrafo anterior.

Del Aprovechamiento de las Aguas Residuales

Artículo 199.- Estarán sujetas a las disposiciones para su aprovechamiento, reutilización y disposición final que fije el SAPAS, las aguas residuales, que hayan sido tratadas o no, hasta antes de su descarga en cuerpos y corrientes de propiedad nacional o jurisdicción estatal, en los términos de las disposiciones legales de la materia. En tal sentido, el SAPAS, podrá autorizar aprovechamientos de agua directamente de los Sistemas de drenaje o alcantarillado o buscará darle un segundo uso de las aguas tratadas resultantes de los Sistemas de remoción a su cargo, o de Sistemas particulares que expresamente lo hayan autorizado, así como de los lodos producidos con el mismo proceso.

Del Contrato para Aprovechamiento de las Aguas Residuales

Artículo 200.- En el contrato que al efecto celebre el SAPAS, para autorizar el aprovechamiento de aguas residuales crudas de los Sistemas de drenaje o alcantarillado, o mediante el que se promueva un segundo uso de las aguas residuales tratadas, deberá establecer como mínimo lo siguiente:

- I. Las características y cantidad de las aguas residuales sujetas al convenio,
- II. El uso al que se destinarán dichas aguas,
- III. La obligación del usuario solicitante, de re acondicionarlas para en su caso re aprovecharlas,
- IV. Las condiciones de calidad del agua residual reutilizada al momento de su descarga nuevamente a los Sistemas de drenaje y alcantarillado, a cargo de quien las reutilizo.
- V. El costo por cada metro cúbico de aguas residuales autorizadas para su reutilización.
- VI. La especificación de las obligaciones y derechos de los contratantes.

Determinación del Costo de las Aguas Residuales

Artículo 201.- Para definir el costo por metro cúbico de aguas residuales autorizadas, se deberá considerar invariablemente:

- I. Las fuentes actuales de abastecimiento del solicitante, y el valor de dichas aguas fijado por la Autoridad competente;
- II. El impacto ambiental por la reutilización de las aguas residuales, y al momento de la descarga;
- III. El beneficio o detrimento económico del SAPAS, en el caso de que, con motivo de este contrato deje de abastecer aguas de primer uso;
- IV. Las ventajas de darle un segundo uso a dichas aguas, liberando aguas claras en este segundo uso para atender las demandas de otros usuarios; y,
- V. Las demás que permitan evaluar que el costo por metro cúbico de aguas residuales autorizadas, sea equitativo para ambas partes.

El usuario solicitante estará obligado en todo tiempo a cumplir con la Normatividad para la reutilización de las aguas residuales, que fije la Autoridad competente, liberando al SAPAS, de cualquier responsabilidad por este segundo uso.

De la Tecnificación del Agua

Artículo 202.- El SAPAS, en coordinación con el Ayuntamiento del Municipio, promoverá la tecnificación del agua en otros usos, a fin de que el agua liberada pueda ser dispuesta para atender las necesidades de la población.

En tal sentido, cuando técnicamente sea posible y económicamente sea viable, podrá asumir compromisos de devolución de aguas residuales en condiciones para su Reutilización.

Lo dispuesto en este artículo se ajustará a las disposiciones legales federales y estatales en la materia.

De la Tecnificación de los Lodos

Artículo 203.- El SAPAS, en coordinación con el Ayuntamiento del Municipio, promoverá la tecnificación de los lodos producidos en el tratamiento de las aguas residuales, a fin de que puedan ser dispuestos para otros usos o disposiciones finales.

Atendiendo de que técnicamente sea posible y económicamente sea viable, las condiciones para su Reutilización o su disposición final, ajustándose a las disposiciones legales federales o estatales en la materia.

Capítulo Décimo Tarifas

Elaboración de Estudio Técnico Tarifario

Artículo 204. El SAPAS elaborará anualmente el estudio técnico tarifario, considerando que deberán ser suficientes para cubrir los costos derivados de la operación, mantenimiento, la administración de los servicios, la rehabilitación y el mejoramiento de la infraestructura existente, la amortización de las inversiones realizadas, los gastos financieros de los pasivos y las inversiones necesarias para la expansión de la infraestructura.

Periodo de Presentación del Estudio Técnico

Artículo 205. La presentación del estudio técnico tarifario anual se propondrá al Ayuntamiento para su aprobación, dentro de los primeros 15 días del mes de octubre de cada año.

Tarifa Volumétrica y Cuota fija

Artículo 206. El servicio de agua potable que disfruten los usuarios en el municipio será medido y se cobrará mediante tarifa volumétrica. En lugares donde no hay medidores y mientras estos no se instalen, o cuando no sea posible medir el consumo, los pagos serán determinados mediante cuotas fijas estructuradas conforme a los consumos previsibles por número de usuarios o tipo de instalación.

Usos y Tarifa

Artículo 207. Los usos para la determinación de las tarifas son: por consumo doméstico, comercial, industrial, usos múltiples, por el servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento de aguas y lodos residuales.

Derechos por Prestación de Servicios

Artículo 208. Los derechos que deberán cubrir los usuarios por la prestación de los servicios se clasifican de manera enunciativa más no limitativa en:

- I. Conexión de agua potable;
- II. Suministro de agua potable;
- III. Conexión a la red de alcantarillado;
- IV. Descargas de aguas residuales industriales o comerciales por volúmenes y cargas contaminantes;
- V. Instalación de medidor de agua potable, reparación o reposición del mismo;
- VI. Instalación de medidor de descargas residuales, reparación o reposición del mismo;
- VII. Conexión para agua potable, alcantarillado o tratamiento de aguas residuales que superen los servicios contratados originalmente;
- VIII. Instalación de toma provisional;

- IX. Utilización parcial de infraestructura de agua potable y sanitaria;
- X. Suspensión temporal de los servicios;
- XI. Servicios de limpieza de fosas y extracción de sólidos;
- XII. Aprovechamiento de aguas y lodos residuales tratados y no tratados;
- XIII. Expedición de certificados de factibilidad;
- XIV. Derechos de dotación para nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales; y,
- XV. Los demás que autorice el H. Ayuntamiento.

Recibos de Cobro

Artículo 209. El SAPAS expedirá los recibos correspondientes para que el usuario cubra los costos por los servicios, en los que se deberá especificar nombre del usuario, la ubicación del predio, la cantidad a pagar desglosada por conceptos, el consumo en caso de servicio medido o cuota fija, el número de cuenta, el período de consumo y el plazo para su vencimiento, mismos que deberá contar con los requisitos fiscales señalados en la materia tributaria.

Capítulo Décimo Primero Procedimientos para el Cobro de los Créditos

Exigencia de Pago

Artículo 210. En caso de que no se cubran los adeudos a favor del SAPAS, éste procederá legalmente para lograr el cumplimiento de las obligaciones de pago por los servicios prestados.

Los adeudos a cargo de los usuarios tendrán el carácter de créditos fiscales cuando se den los supuestos jurídicos o de hecho previstos en este reglamento, para lo cual se deberá notificar con las formalidades previstas en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

El crédito fiscal es la obligación determinada en cantidad líquida conforme a las disposiciones vigentes en el momento de su nacimiento y debe pagarse dentro de los 15 días naturales siguientes al de la fecha de su notificación.

Notificación a Usuario Deudor

Artículo 211. Se notificará al usuario personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, de las cantidades que se deben cubrir al SAPAS, especificando en su caso:

- I. El origen de los conceptos por los cuales se generaron los adeudos a cobrar, y su fundamento;
- II. Fecha límite para el cumplimiento de la obligación;
- III. Desglose de los importes a cobrar;
- IV. Plazo para que se presente a las instalaciones del SAPAS para cubrir los adeudos; y,
- V. Las demás que se deriven de conformidad con la naturaleza del adeudo.

Acciones por Falta de Pago de Crédito Fiscal

Artículo 212. Para el caso de lo señalado en el artículo anterior y tratándose de créditos fiscales por la falta de cumplimiento en tiempo por parte del usuario, el SAPAS podrá implantar las siguientes acciones, una vez notificado el crédito fiscal:

- I. Rescisión administrativa del contrato, con la subsecuente suspensión de los servicios, debiendo indicar al usuario la fuente de abastecimiento para que se provea del líquido, y corriendo a cargo del propio usuario el traslado, para lo cual se le proporcionará un vale por una cantidad determinada de líquido que cubra sus necesidades mínimas;

- II. Hacer uso del procedimiento administrativo de ejecución que establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; y,
- III. Denuncia y/o querrela, en caso de la comisión de un delito.

Capítulo Décimo Segundo Verificación y Pagos de los Servicios de la Inspección

Inspectores y Ejecutores

Artículo 213.- Para la determinación del cobro de los créditos fiscales a favor del SAPAS este contará con el número de inspectores y ejecutores que se requiera para la inspección, verificación, supervisión y cobro de los servicios que proporcione, mismos que serán autorizados por el Consejo Directivo.

De las Visitas de Inspección y Verificación

Artículo 214.- De acuerdo con el artículo 326 del Código Territorial, El SAPAS ordenará se practiquen en cualquier momento las visitas de inspección, verificación y pago de los servicios e infracciones, por parte del personal debidamente autorizados, y de acuerdo con el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, debiendo estar obligado el usuario a permitir en todo momento la inspección que realice el SAPAS, en caso de oposición el SAPAS podrá hacer valer del uso de la fuerza pública para su realización.

Requisitos para la Inspección

Artículo 215.- El inspector deberá acreditar su personalidad y exhibir la orden escrita que funde y motive su inspección, la que contendrá los siguientes requisitos:

- I. Que haya sido emitida por el SAPAS debidamente firmada;
- II. El tipo de diligencia o visita a realizar;
- III. Lugar o lugares en que deberá efectuarse la visita;
- IV. Nombre o nombres de los inspectores que deban efectuarla;
- V. El objeto de la visita o las causales que se vayan a verificar; y,
- VI. Los demás que se deriven del presente reglamento, el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, del Código Territorial y otras disposiciones legales aplicables y los que determine el Consejo Directivo.

Causas de las Inspecciones

Artículo 216.- Se practicarán inspecciones y verificaciones por las causas previstas en el artículo 326 del Código Territorial, y las que se especifiquen en el presente Reglamento, además para las siguientes causas:

- I. Corroborar que la cuenta se encuentra al corriente de sus pagos, que el titular de la cuenta es el titular del predio, el número de habitantes que habitan el predio, debiendo acreditar el usuario en forma tangible, levantando una orden de inspección debidamente firmada por personal autorizado;
- II. Corroborar que se cuenta con las condiciones necesarias para la autorización de nuevas construcciones;
- III. Verificar que el uso de los servicios este contratado;
- IV. Verificar que el funcionamiento de las instalaciones esté de acuerdo a la autorización concedida;

- V. Vigilar el correcto funcionamiento de los medidores y el consumo de agua;
- VI. Verificar el diámetro de las tomas;
- VII. Comprobar la existencia de toma clandestina o derivaciones no autorizadas; así como la existencia de mecanismos de succión no autorizados que se encuentren conectados directamente a la red.
- VIII. Verificar que el funcionamiento de las instalaciones hidráulicas y dispositivos cumplan con la disposición del SAPAS y del presente Reglamento;
- IX. Practicar peritajes técnicos de las instalaciones o dispositivos para comprobar que se cumpla con las especificaciones técnicas requeridas para el giro o actividad de que se trate;
- X. Verificar y comprobar que las instalaciones hidráulicas de los fraccionamientos se hayan realizado de conformidad con los proyectos autorizados por el SAPAS;
- XI. Verificar la existencia de manipulación de válvulas, conexiones a colectores sanitarios y pluviales no autorizados o a cualquiera de las instalaciones del SAPAS;
- XII. Realizar muestreos para verificar la calidad de agua que se descargue en los cuerpos;
- XIII. Verificar la procedencia de la suspensión de los servicios;
- XIV. Verificar que se cumpla con las condiciones particulares de descarga en cuanto a contaminantes vertidos al sistema de drenaje y alcantarillado del SAPAS y aplicar medidas administrativas conducentes;
- XV. Efectuar la revisión de los fluidos hidráulicos en las diferentes etapas de los procesos de producción industriales para verificar descargas al alcantarillado;
- XVI. Revisar las descargas, el volumen y la calidad del agua descargada;
- XVII. Verificar la existencia de fugas que puedan ocasionar cualquier daño con respecto a terceros; y,
- XVIII. Las demás que se deriven del presente reglamento, y de acuerdo con el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y disposiciones legales aplicables a la materia.

Acta Circunstanciada

Artículo 217- En la diligencia de inspección se levantará un acta circunstanciada de los hechos, cuando se encuentren pruebas de alguna violación al presente reglamento y demás disposiciones legales, se hará constar por escrito dejando copia al usuario, para los efectos que procedan, firmando este solo de recibido.

Validez del Acta de Inspección

Artículo 218.- En caso de oposición a la visita de inspección o negativa a la firma del acta por parte del usuario, se hará constar ésta en el acta respectiva, tomando validez el acta con la firma del inspector y de los testigos que en ella intervengan.

En caso de que el usuario persista en no permitir la inspección, se iniciara el procedimiento ante las autoridades correspondientes, para que estos ordenen la inspección de que se trate, independientemente de las sanciones administrativas a que se haga acreedor, haciéndose valer el SAPAS del uso de la fuerza pública.

Ausencia del Propietario en la Inspección

Artículo 219.- Cuando no se pueda practicar la inspección por ausencia del propietario o poseedor, se le prevendrá mediante aviso que se dejara en la puerta, señalando el día y la hora en que se llevara a cabo la inspección.

Si por segunda ocasión, no se pudiera practicar la inspección, a petición del SAPAS o de los Comités Rurales, se iniciará ante la autoridad, el procedimiento que corresponda, de acuerdo a la urgencia y necesidad de la inspección, dejando fijado en la puerta un citatorio formal para que el usuario, poseedor o propietario del predio se haga presente en las instalaciones del SAPAS o de los Comités Rurales.

Aspectos al Inicio de la Inspección

Artículo 220.- Al iniciarse la visita, los inspectores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda, requiriéndola para que designe dos testigos; si estos no son designados o los designados no aceptan servir como tales, los visitadores los designaran, haciendo constar ésta situación en el acta que se levante, sin que ésta circunstancia invalide los resultados de la visita.

De los Testigos

Artículo 221.- Los testigos pueden ser sustituidos en cualquier tiempo por no comparecer al lugar en que se esté llevando a cabo la visita, podrán ausentarse antes de que concluya la diligencia o por manifestar su voluntad de dejar de ser testigo. En tales circunstancias la persona con la que se entienda la visita deberá designar de inmediato a otro y ante su negativo impedimento, los visitadores podrán designar a quienes deban sustituirlos; la sustitución de los testigos no invalida los resultados de la visita.

De los Visitadores

Artículo 222.- Las opiniones de los visitadores sobre el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones aplicables no constituyen resolución administrativa.

Si la visita debe realizarse simultáneamente en dos o más lugares en cada uno de ellos se deberán levantar actas parciales, mismas que se agregarán al acta final que de la visita se haga, la cual puede ser levantada en cualquiera de dichos lugares, requiriéndose la presencia de dos testigos en cada establecimiento visitado en donde se levanta acta parcial, pudiendo ser los mismos en ambos lugares.

Aspectos Generales de las Inspecciones

Artículo 223.- Cuando resulte imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades de comprobación en los establecimientos del usuario visitado, las actas en las que se hagan constar el desarrollo de una visita podrán levantarse en las oficinas del SAPAS o de los Comités Rurales. En este caso se deberá notificar previamente esta circunstancia a la persona con quien se entienda la diligencia.

Los usuarios con quien se entienda la visita están obligados a permitir a los inspectores el acceso a los lugares objeto de la inspección, así como mantener a su disposición los documentos que acrediten el cumplimiento de las disposiciones legales, de los cuales podrán sacar copia, y previo cotejo con sus originales, se certifique por los visitadores para ser anexados a las actas que se levanten con motivo de las visitas.

La persona con quien se haya entendido la diligencia de inspección o verificación, los testigos y los visitadores o inspectores 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.

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 ocho días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta, al término del cual la autoridad administrativa emitirá la resolución procedente.

Capítulo Décimo Tercero Infracciones y Sanciones

Infracciones

Artículo 224.- Para los efectos de este reglamento, se sancionará por parte del SAPAS o de los Comités Rurales las infracciones cometidas por los usuarios, además de las previstas en el artículo 553 del Código Territorial, las establecidas en el artículo siguiente.

Causas de las Infracciones

Artículo 225.- Para los efectos de este reglamento cometen infracción:

- I. Las personas que no cumplan con la obligación de solicitar oportunamente el servicio de agua potable y la instalación de la descarga correspondiente, dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento.
- II. Quién instale en forma clandestina conexiones en cualquiera de las instalaciones, sin estar contratados y sin apearse a los requisitos que establece el presente Reglamento.
- III. Los usuarios que en cualquier caso y sin autorización del SAPAS por sí o por interpósita persona, instalen derivaciones de agua y alcantarillado.
- IV. Los usuarios que en cualquier caso proporcionen servicio de agua en forma distinta a las que señala el Código Territorial, a personas que estén obligadas a surtirse directamente del servicio público.
- V. Los propietarios de los predios que impidan el examen de los aparatos medidores, o la práctica de las visitas de inspección, o bien impidan la suspensión o limitación del servicio, y en general que se nieguen a proporcionar los elementos que se requieran para comprobar la situación o el hecho relacionado con el objeto de la visita.
- VI. Quien cause desperfectos a un aparato medidor.
- VII. Quien cause desperfectos o viole los sellos de un aparato medidor.
- VIII. A quien manipule las válvulas de distribución de agua potable sin autorización del SAPAS.
- IX. Las personas que por cualquier medio alteren el consumo marcado por los medidores, o los que se negaren a su colocación.
- X. El que por sí o por interpósita persona, retire un medidor sin estar autorizado, varíe su colocación de manera transitoria o definitiva.
- XI. El que deteriore cualquier instalación propiedad del SAPAS.
- XII. Quienes hagan mal uso de los hidrantes o tomas públicas.
- XIII. Los que desperdicien el agua potable, como en los siguientes casos:
 - a) Dejar la llave del agua abierta;
 - b) Lavar vehículo con manguera; y
 - c) Lavar banqueta con manguera.
- XIV. Los propietarios o poseedores de los predios, dentro de los cuales se localice alguna fuga que no hayan reportado o reparado oportunamente.
- XV. Las personas que impidan la instalación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XVI. El que emplee mecanismos para succionar agua de las tuberías de distribución.
- XVII. Las personas que no cuenten con instalaciones hidráulicas y dispositivos de acuerdo a la autorización concedida y no cumplan con las disposiciones técnicas establecidas por el SAPAS.
- XVIII. Quienes descarguen en el albañal, tóxicos, medicamentos, o cualquier otra sustancia, que rebase las condiciones permitidas de descarga que establece las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Ecológicas o Normas de Descarga que establezca el SAPAS y que puedan ocasionar daños ecológicos y a la salud.
- XIX. Quien no cumpla con los permisos o autorizaciones del SAPAS, en materia de fraccionamientos o conjuntos habitacionales.
- XX. Quienes usen el agua potable para abrevaderos, riego o cualquier uso de actividades agrícolas o ganaderas.
- XXI. No presentar programa calendarizado de acciones encaminadas al cumplimiento de los límites máximos permisibles establecidos.

- XXII. No presentar avances y/o cumplimiento de las acciones establecidas en su programa calendarizado del cumplimiento de los límites máximos permisibles establecidos.
- XXIII. El que se reconecte a las redes de agua potable o alcantarillado, sin el permiso respectivo;
- XXIV. El que modifique el diámetro de la toma o descarga;
- XXV. El que duplique el contrato de un predio;
- XXVI. Quien no pague el derecho por consumo de agua potable o el servicio de alcantarillado a su vencimiento señalado;
- XXVII. Quien no cuente con contrato de descarga de aguas residuales industriales;
- XXVIII. Quien no pague el derecho por el análisis, supervisión y seguimiento de los proyectos constructivos o la ejecución de las obras de control de la calidad de descarga de aguas residuales industriales;
- XXIX. Las demás que se deriven del presente reglamento o de otras disposiciones legales aplicables a la materia.

De las Sanciones

Artículo 226.- Las sanciones a que se harán acreedores los infractores de este reglamento serán, cuando causen daños, en la proporción y monto en que se causaron, el importe estimado del consumo, si lo hay, y multa de conformidad a la siguiente tabla:

Infracciones a las fracciones establecidas en el artículo 224 del presente.	UMA
I	50
II	100
III	100
IV	50
V	50
VI	100
VII	100
VIII	50
IX	50
X	100
XI	150
XII	50
XIII	50
XIV	75
XV	75
XVI	75
XVII	100
XVIII	250
XIX	250
XX	150
XXI	200
XXII	250
XXIII	200
XXIV	100
XXV	75
XXVI	75
XXVII	1000

XXVIII	50
XXIX	50
XXX	75

En tratándose de la fracción VI del artículo 223 del presente Reglamento, la multa será independiente al costo del medidor, costo de acuerdo a la vigente Ley de Ingresos para el Municipio, mismos que serán exigible en vía administrativa por parte del SAPAS, independientemente de que el SAPAS pueda hacer uso de la vía legal aplicable.

Cuando se trate de lo enmarcado en la fracción XI del artículo 223 del presente Reglamento, la multa será independiente al costo de los daños ocasionados, mismos que serán cuantificables de acuerdo a los costos vigentes de los materiales, equipos, y mano de obra, y serán exigibles en vía administrativa por parte del SAPAS, independientemente de que el SAPAS pueda hacer uso de la vía legal aplicable.

Cuando se trate de la fracción XIII del artículo 223 del presente Reglamento, la aplicación de la multa es independiente a la cuantificación del gasto de agua por el desperdicio ocasionado, mismo que se cuantificará de acuerdo a las tarifas y usos determinados en la Ley de Ingresos para el Municipio.

Cuando se trate de la fracción XVIII del artículo 223 del presente Reglamento, la aplicación de la multa es independiente de las sanciones penales a que haya lugar por la aplicación del Código Penal para el Estado de Guanajuato.

En materia ecológica, se atenderá lo dispuesto por el capítulo IV, título Sexto, de las sanciones administrativas de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

De la Reincidencia

Artículo 227.- En caso de reincidencia, el monto de las multas podrá ser incrementado en un 50% al monto de la multa correspondiente, bajo la reincidencia la multa se actualizará por una sola ocasión y posteriormente se determinará la clausura definitiva de la toma.

Consideraciones para la Fijación de las Sanciones

Artículo 228.- Para la fijación de la sanción se tomará en consideración la gravedad de la falta, la reincidencia del infractor, la magnitud del daño causado y la condición socioeconómica del infractor.

De la Aplicación de las Sanciones

Artículo 229.- La aplicación de las sanciones se hará de conformidad con las facultades que en los términos del artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, que le han sido delegadas al SAPAS por medio de su Consejo Directivo, quien a su vez ha delegado su aplicación conforme lo establece el presente Reglamento.

De la Multa como Crédito Fiscal

Artículo 230.- Si cumplidos estos términos no se ha efectuado el pago de la multa se le tendrá como un crédito fiscal líquido y se hará efectivo a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución que se determina dentro del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

Capítulo Décimo Cuarto De la Denuncia Popular

De la Denuncia

Artículo 231.- Toda persona podrá denunciar ante el SAPAS los hechos, actos u omisiones que desperdicien agua, realicen actos de clandestinaje, dañen las instalaciones del SAPAS la red de agua, drenaje y alcantarillado, contaminen u obstruyan la red de drenaje y alcantarillado a cargo del SAPAS y/o todas aquellas acciones que se encuentren estipuladas en el Código Territorial y en el presente Reglamento, dicha denuncia podrá ser presentada en forma verbal o por escrito, obligándose el SAPAS a mantener en forma anónima al denunciante, y con toda discreción los datos personales del denunciante, y en todo caso deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre, domicilio y teléfono en su caso del denunciante, mismo que no será guardado en secreto.
- II. Nombre y/o razón social y domicilio de la persona que se encuentre realizando el hecho, acción u omisión fuente contaminante, 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 se encuentra estipulada dentro de la legislación aplicable y del Presente Reglamento.

Comprobación de Hechos

Artículo 232.- Para la atención de las denuncias que se recibieren y que sean competencia del SAPAS, la Dirección General ordenará la práctica de una visita de inspección al domicilio o lugar del presunto infractor denunciado, para la comprobación de los hechos denunciados.

De su resultado

Artículo 233.- El SAPAS dará a conocer al denunciante, previa solicitud, 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 visita de inspección, así como las medidas impuestas.

Capítulo Décimo Quinto De los Recursos

Del Escrito de Inconformidad

Artículo 234.- Cuando el usuario o propietario de casa habitación y derivado de un fraccionamiento o conjunto habitacional, tanto de cabecera municipal como en las comunidades rurales, que no esté de acuerdo con los acuerdos, actos y/o resoluciones que emitan SAPAS, o las autoridades municipales emitidas con motivo de la aplicación del presente ordenamiento, se podrán interponer los medios de impugnación previstos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, sin perjuicio de los recursos previstos en otras leyes o reglamentos.

El escrito de recurso de inconformidad presentado por el usuario inconforme deberá ser dirigido al Consejo Directivo del SAPAS y deberá de contener esencialmente los datos de identificación, bajo el número de cuenta y domicilio, así como un desglose de los hechos en las cuales basa su escrito de recurso de revisión, de igual forma anexará las pruebas que considere pertinentes en su defensa. O bien, optativamente, el usuario presentará una demanda el cual se interpondrá ante los juzgados municipales, misma que se registrará por las disposiciones de los Libros Primero y Tercero del Código de Procedimiento de Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Cuando el usuario, propietario o poseedor, no esté de acuerdo con la determinación de un crédito y su liquidación, con el requerimiento de pago o el mandamiento de ejecución, que con motivo del procedimiento administrativo de ejecución se lleve a cabo, podrá interponer los recursos administrativos que le concede la ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

Del Recurso de Queja

Artículo 235.- Cuando los propietarios o representantes legales de establecimientos industriales, que desarrollen actividades productivas, no estén de acuerdo con las determinaciones o resoluciones del SAPAS podrán impugnarlas mediante el Recurso de Queja ante la Contraloría Municipal y será optativo para el afectado, agotarlo o acudir directamente, conforme a lo dispuesto por la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato y atendiendo a lo dispuesto por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Del Recurso de Inconformidad

Artículo 236.- Cuando los propietarios de fraccionamientos o conjuntos habitacionales se encuentren inconformes con las resoluciones del SAPAS o de los Comités Rurales podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto por el Código Territorial.

De la Garantía del Crédito Fiscal

Artículo 237.- Quien haga uso de cualquiera de los recursos administrativos que contempla este reglamento y las leyes aplicables en la esfera de su competencia, estará obligado a garantizar el monto del crédito fiscal y/o la sanción en su caso, conforme a lo dispuesto por el Título Sexto, Capítulo Tercero del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

De la Notificación

Artículo 238.- Toda resolución deberá notificarse por oficio en el domicilio del requerido personalmente, o por medio de correo certificado con acuse de recibo.

Supletoriedad

Artículo 239.- En lo relativo a la interpretación, substanciación y decisión de los recursos que contempla este reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones vigentes en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato y los Municipios de Guanajuato.

Capítulo Décimo Sexto De los Comités de Agua de las Comunidades

Supuestos para la Formación de los Comités Rurales del Agua

Artículo 240.- Las comunidades y delegaciones de la zona rural del Municipio, podrán organizarse para administrar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y en su caso tratamiento y disposición de las aguas residuales, cuando dichos servicios no se encuentren a cargo del **S.A.P.A.S.**, y cuenten con títulos de explotación de pozos y/o sistemas y redes propias, sujetándose a las disposiciones de este Reglamento.

Reconocimiento de los Comités Rurales del Agua

Artículo 241.- Sólo podrán ser considerados Comités Rurales del Agua, aquellos debidamente reconocidos por la autoridad municipal a través de la Dirección de Promoción Rural, la cual coordinará y vigilará su debido funcionamiento y operación.

Los cuales deberán de crearse bajo las facultades del Ayuntamiento y conforme al procedimiento de creación establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Intervención del Ayuntamiento Para garantizar los Servicios

Artículo 242.- El Ayuntamiento a través de las dependencias de la administración pública centralizada y/o del **S.A.P.A.S.**, podrá intervenir para garantizar la debida prestación de los servicios, mediante las medidas que estime convenientes.

Rendición de Informes

Artículo 243.- Los Comités Rurales del Agua que reciban aportaciones económicas de las comunidades, deberán rendir informes acerca de la situación que guarda la administración de las mismas.

Destino de los Ingresos

Artículo 244. - Los ingresos que obtengan los Comités Rurales del Agua en los términos de este Reglamento, o los que adquieran por cualquier otro motivo, serán destinados exclusivamente al pago de los gastos de administración, mantenimiento, rehabilitación y reparación, así como ampliación del servicio de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en su caso, así como para la adquisición de fuentes de abastecimiento, sistemas e instalaciones propias y equipo necesario para la prestación del servicio a su cargo y en general para el cumplimiento de todas las obligaciones del Comité de Agua de la comunidad, incluyendo el pago de pasivos.

De los Bienes

Artículo 245.- Los bienes administrados por los Comités Rurales del Agua, serán parte del Patrimonio del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, y registrados a favor del mismo, salvo que los mismos se incorporen a los servicios del SAPAS.

Auditorías a los Comités Rurales del Agua

Artículo 246.- El Ayuntamiento podrá ordenar, en cualquier momento, la realización de auditorías a la administración de los Comités Rurales del Agua a través de la Contraloría Municipal con la participación del **S.A.P.A.S.**, y se deberá:

- I. Vigilar el correcto manejo de los recursos que recaude el Comité Rural del Agua;
- II. Apoyar en la medida de sus posibilidades técnicas y económicas, el buen desempeño de los Comités Rurales del Agua;
- III. Proponer la Remoción de su cargo a los integrantes del Comité Rural del Agua que no cumpla con las disposiciones del presente Reglamento.

Apoyos y Asesoría Técnica

Artículo 247.- Los Comités Rurales del Agua recibirán el apoyo y asesoría técnica, jurídica, administrativa y financiera que requieran por parte de la Dirección de Desarrollo Social y del S.A.P.A.S., para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los procedimientos previstos en este Reglamento y acorde a la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

Solicitudes y Convenios

Artículo 248.- La Dirección de Desarrollo Social recibirá y canalizará previa priorización, las solicitudes de apoyo que reciba y podrá suscribir convenios para mejorar, ampliar o mantener la prestación de los servicios a cargo de los Comités Rurales del Agua, así como para promover la incorporación de las comunidades de la zona rural a las redes a cargo del S.A.P.A.S.

Padrón de Usuarios

Artículo 249.- Las comunidades coadyugarán en la integración y/o actualización del padrón de usuarios, en los términos que solicite la Dirección de Desarrollo Social.

Aplicación Reglamentaria

Artículo 250.- Es aplicable para los Comités Rurales del Agua el Reglamento para la Administración, Operación y Mantenimiento de los Sistemas Rurales de Agua Potable y Saneamiento para el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, así como el presente Reglamento en todas sus acciones, responsabilidad y competencias de los Comités de Rurales.

De la Incorporación al S.A.P.A.S.

Artículo 251.- El Comité Rural o Comités de Agua se podrán agrupar o Incorporar al **S.A.P.A.S.**, y, en consecuencia, prestar los servicios a otras comunidades que lo soliciten, hasta donde técnicamente sea factible, la disponibilidad del agua sea suficiente y sus costos así lo permitan, para lo cual deberá de realizarse el siguiente procedimiento:

- I. Se realizará la notificación por escrito de parte de la Comunidad o en su defecto del Comité Rural del Agua de manera obligatoria al S.A.P.A.S., o bien la declaratoria de intervención por parte del Ayuntamiento;
- II. En el caso de presentar la solicitud de incorporación al S.A.P.A.S., debidamente concertada en reunión de la Comunidad, y en donde se acuerde por mayoría la incorporación.
- III. Posteriormente el S.A.P.A.S., deberá de realizar una evaluación, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Social, para determinar si es factible en sus aspectos técnicos, funcionales, administrativos, económicos y sociales, así como la disponibilidad de los servicios, para determinar su procedencia. Analizada la solicitud de incorporación, y si es factible, deberá de llevarse a cabo la entrega recepción formal ante el Ayuntamiento, quien deberá de realizar el acuerdo de la incorporación, y determinando de acuerdo a las posibilidades de la factibilidad, que condicionantes se deberán de contemplar en el proceso de incorporación, entre otros la transmisión de los títulos de concesión de los pozos al S.A.P.A.S., la transmisión de los predios e infraestructura en donde se ubican los pozos a favor del S.A.P.A.S., la transmisión de la infraestructura hidráulica y sanitaria al S.A.P.A.S., así como las condicionantes con respecto a cada una de los aspectos administrativos a considerar, todo ello, dentro de un instrumento legal en donde se formalice la incorporación de la Comunidad Rural o el Comité Rural del Agua al S.A.P.A.S.

De las Tarifas Aplicables en las Comunidades

Artículo 252.- Las tarifas a cobrar por cada uno de los Comités Rurales del Agua, el **S.A.P.A.S.** revisará en coordinación con Desarrollo Urbano y las propias comunidades, y serán propuestas al Ayuntamiento, escuchando la opinión de todos los sectores de usuarios, y serán aprobadas por el mismo Ayuntamiento,

mandándose publicar en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato dentro de la Ley de Ingresos para el Municipio o en alguna disposición administrativa general aplicable.

Estas tarifas deberán ser suficientes para la operación, conservación y mantenimiento del Comité Rural del Agua y de la infraestructura para la prestación de los servicios, incluyendo el pago de las contribuciones y pasivos que adquieran.

TRANSITORIOS

Vigencia

PRIMERO. El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Abrogación del Reglamento Vigente

SEGUNDO. Se aboga el Reglamento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado para el Municipio de Silao Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 170, Tercera Parte, de fecha 23 de octubre de 2007.

Procedimientos Pendientes

TERCERO. Todos los procedimientos que se encuentren en trámite seguirán sustanciándose conforme a las disposiciones del reglamento que se aboga hasta su conclusión.

CUARTO. El Presidente Municipal, El Ayuntamiento y el Consejo Directivo, según corresponda a las atribuciones señaladas en el presente reglamento, en un plazo de 180 días naturales siguientes a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, deberán realizar los ajustes necesarios a la estructura orgánica del SAPAS y a sus instrumentos administrativos.

QUINTO. El Consejo Directivo y el Director General del SAPAS, en un plazo de 180 días naturales siguientes a la publicación del presente reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, deberán presentar al Ayuntamiento un plan integral de incorporación de los usuarios en la zona rural del municipio, a efecto de que el Ayuntamiento lo apruebe y se proceda a su implementación.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI, 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato, a los 19 diecinueve días del mes de marzo del 2021 dos mil veintiuno.

LIC. JOSÉ ANTONIO TREJO VALDEPEÑA.
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ADRIANA LUNA LOPEZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO