



EL CIUDADANO HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B) Y FRACCIÓN III, 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 11 DE JUNIO DEL AÑO 2020, APROBÓ EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La sociedad leonesa actual requiere de una administración pública municipal con instituciones modernas y funcionales, que brinden eficientes y eficaces servicios públicos para atender las necesidades sociales de manera ágil y simplificada.

El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León –SAPAL-, ha sido desde su creación, un organismo público descentralizado de la administración pública municipal con un Consejo Directivo conformado por miembros del H. Ayuntamiento, así como por representantes de organizaciones ciudadanas y empresariales más importantes de la ciudad, ello le ha permitido tener un perfil proactivo y de vanguardia que lo ha colocado como uno de los organismos operadores del agua más importantes de nuestro país.

Los grandes retos sociales y de desarrollo en materia hídrica del Municipio requieren una estructura en el SAPAL que responda de forma ágil sencilla y con calidad a las nuevas exigencias que plantea la sociedad, por ello, se propone modificar los roles que ejerce el Consejo Directivo y su equipo operativo para garantizar respuestas efectivas ante un entorno de mayor demanda ciudadana, lo anterior, basado en una planeación estratégica de largo alcance y programas operativos de corto y mediano plazo. En ese mismo tenor, se propone una estructura administrativa adecuada a las necesidades actuales y con una visión a largo plazo.

El Consejo Directivo venía desempeñando diversas actividades operativas que implicaban dividir sus esfuerzos entre estrategia y operación. Con este reglamento se garantiza que dicho órgano de gobierno con una supervisión, control, estrategia y prevención de riesgos, brinde a través de las unidades administrativas del organismo una operación eficiente y transparente.

Respecto a las Comisiones y los Subcomités del SAPAL se reorganizan para agilizar el proceso de toma de decisiones con un enfoque estratégico y simplificado



que permita disminuir tiempos de respuesta en los diversos procedimientos dentro del organismo.

De acuerdo con lo anterior este nuevo “**Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento para el Municipio de León, Gto.**” contiene los siguientes objetivos principales:

- a) **Plan Estratégico:** Con esta herramienta se establece la planeación económica, financiera, estratégica y de organización que oriente las actividades del SAPAL, que incluye la visión, misión y valores. Además, de analizar la situación presente del entorno y los escenarios sociales, políticos y económicos, así como la determinación de la visión del sistema y sus objetivos a largo plazo. Todo ello, en estricta congruencia con los instrumentos de Planeación Municipal;
- b) **Fusión de Organismos Operadores:** En este apartado se establece que SAPAL asume las funciones que estaban a cargo de SAPAL Rural con la finalidad simplificar su operación y generar ahorros en la operación, sin descuidar la calidad y atención especial del servicio público en la zona rural del Municipio;
- c) **Consejo Directivo con perspectiva estratégica:** El Consejo Directivo asuma el rol estratégico del organismo y el manejo operativo se confía al Director General y a sus unidades administrativas. A efecto de continuar con la transparencia en las decisiones del Organismo, las sesiones de Consejo, Comisiones y Subcomités deberán ser grabadas y ponerse a disposición de la ciudadanía a través del portal de internet;
- d) **Comisiones:** Se disminuye el número de comisiones y se definen sus atribuciones para optimizar las labores del Consejo Directivo y de la propia estructura administrativa del Organismo;
- e) **Armonizar la integración y funcionamiento de los Subcomités:** Adecuación de sus atribuciones conforme al marco normativo vigente en materia de obra y adquisiciones; así mismo se actualizan diversas disposiciones para garantizar la debida integración de los expedientes, y consecuentemente una toma de decisiones adecuada, fundada y motivada;
- f) **Contraloría Interna:** Se fortalece la estructura de la contraloría para lograr una operación de transparencia y rendición de cuentas, bajo la óptica de evitar fenómenos de corrupción; todo ello bajo una vinculación y coordinación estrecha con la Contraloría Municipal;
- g) **Estructura Administrativa:** Se precisa que la persona titular de la Dirección General deberá ser nombrada a partir de un mecanismo de consulta y participación pública dirigido a la ciudadanía en general; y la duración en el



cargo será por un periodo de cuatro años, con posibilidad de que el Consejo Directivo pueda ratificarlo, siendo este mismo, quien elabore y apruebe el procedimiento, requisitos y etapas que integrarán el citado mecanismo. Esto con el propósito de orientarnos a la provisión de servidores públicos acorde a los perfiles requeridos en el puesto y la función a desempeñar, eliminar prácticas como el nepotismo y compadrazgo, además de un sistema clientelista. De esta forma se contribuye a establecer una nueva cultura laboral con filosofía de servicio, permitiendo la continuidad en programas y políticas del gobierno municipal.

En ese orden de ideas, se precisa que la destitución de la persona que ocupe la titularidad de la Dirección General se efectuará cuando en el desempeño de sus funciones incurra en alguna falta grave de las establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Adicionalmente en el fortalecimiento de la estructura administrativa del Organismo, se crea la Subdirección de Planeación en aras de brindar especial atención en la generación del Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal y los Planes Maestros derivados del mismo, así como supervisar su correcta ejecución. De la misma manera se crea la Subdirección de Proyectos Especiales e Innovación, con el objeto de generar una cultura de Innovación al interior del SAPAL y proyectarlo a nivel global como organismo de vanguardia y en constante contextualización de buenas prácticas internacionales.

De igual forma se reestructura la Gerencia de Tratamiento y Reúso proponiendo como sus departamentos los siguientes: Departamento de Planta Municipal y Desbaste; Departamento de Plantas de Tratamiento Periféricas, y el Departamento de Plantas Potabilizadoras. Con la finalidad de prestar atención especial y mejores prácticas en el tratamiento de las aguas y su reúso.

- h) **Contratos y convenios:** Se establece una distribución de competencias en materia de contratos y convenios que permitirá disminuir significativamente tiempos de respuesta a favor de usuarios y de la propia operación del organismo.
- i) **Inspección y vigilancia:** Se precisan las unidades administrativas competentes para realizar dicho procedimiento administrativo, así como dotar de las facultades legales necesarias al Departamento Jurídico para elevar la calidad de la gestión judicial y la respuesta en juicios y la actualización de los parámetros permisibles en las descargas a la red sanitaria.
- j) **Tablas relativas a descargas:** Se actualiza el contenido sobre parámetros permisibles en materia de giros industriales, comerciales y de servicios, detallando límites acordes al sitio de su descarga: Planta Tratamiento Municipal y Módulo de Desbaste.



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

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Objeto, Definiciones y Autoridades

Objeto del Reglamento

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

- I. Proveer la exacta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas y del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, respecto a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales, en la zona urbana y comunidades rurales del Municipio de León, Guanajuato;
- II. Definir la estructura orgánica, así como las funciones y atribuciones de sus Unidades Administrativas, así como las correspondientes al Órgano de Gobierno del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León;
- III. Regular la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales, en la zona urbana y comunidades rurales del Municipio de León, Guanajuato, comprendiendo en ello la planeación, programación, construcción, mantenimiento, administración, operación, innovación, mejoramiento y control de las obras necesarias para su prestación;
- IV. Establecer las normas necesarias para garantizar la calidad, cantidad, equidad y continuidad de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales a toda su población; en forma autosuficiente y sustentable, garantizando gradualmente el acceso, disposición y tratamiento de agua potable para consumo personal, doméstico, comercial e industrial en forma



suficiente, salubre, aceptable y asequible, respetando el derecho humano al agua;

- V. Regular el uso de la red de alcantarillado sanitario en las descargas de aguas residuales diversas a las de uso doméstico;
- VI. Establecer los límites máximos permisibles de contaminantes de las aguas residuales, así como las condiciones particulares de descarga, a fin de prevenir y controlar la contaminación de las aguas, de conformidad con la normatividad legal aplicable, y
- VII. Regular las facultades de inspección, vigilancia, supervisión, revisión, determinación, cobro y sanción respecto a omisiones, infracciones e incumplimiento de obligaciones relativas a los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales a su cargo, así como de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, multas, cuotas, y tasas y/o tarifas causados por su prestación a las y los clientes.

Glosario de términos

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

- I. **Agua Pluvial:** Aquellas derivadas de las lluvias, nieve o granizo;
- II. **Agua Potable:** Aquella que puede ser ingerida sin provocar efectos nocivos en la salud y que reúne las características establecidas por las Normas Oficiales Mexicanas;
- III. **Agua Residual:** Aquella de composición variada proveniente de las descargas de uso público urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, de las plantas de tratamiento y en general de cualquier uso, por la que haya sufrido degradación de sus propiedades originales;
- IV. **Agua Tratada:** Aquella agua residual resultante de haber sido sometida a procesos de tratamiento, para remover total o parcialmente sus cargas contaminantes;



- V. **Alcantarillado Sanitario:** Infraestructura para recolectar, conducir, alejar y disponer las aguas residuales resultantes del uso del servicio de agua potable o de la explotación de aprovechamientos concesionados;
- VI. **Calidad en el servicio.** Principio orientado a la satisfacción de las y los usuarios del servicio público de agua potable y alcantarillado de la ciudad de León el cual considera los criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, y transparencia para lograr un servicio de alto valor para la sociedad.
- VII. **Carga Contaminante:** Cantidad de un contaminante expresada en unidades de masa sobre unidad de tiempo, aportada en una descarga de aguas residuales;
- VIII. **Cauce:** El canal natural o artificial que tiene la capacidad necesaria para que las aguas de la creciente máxima ordinaria escurran sin derramarse;
- IX. **Cianuro:** Suma de las concentraciones de todas las formas químicas simples y complejas que tengan el ion cianuro;
- X. **Cliente.** La persona física o moral que contrata la prestación de los servicios a cargo del SAPAL, y que se obliga al pago de la contraprestación respectiva;
- XI. **Cloruros:** Suma de la concentración del ion cloruro y sales binarias del cloro;
- XII. **Coliformes Fecales:** Bacterias aerobias gram-negativas no formadoras de esporas de forma bacilar y que incubadas a 44.5 °C en un término de 48 horas fermentan la lactosa con producción de gas, pudiendo ser residentes del tracto digestivo humano y de animales de sangre caliente;
- XIII. **Comunidad Rural:** La población considerada dentro de la división territorial del Municipio de León, Guanajuato, como: villa, pueblo, ranchería o caserío, así como aquel núcleo de población considerada fuera de la mancha urbana principalmente con actividades agrícolas;
- XIV. **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 SAPAL;

- XV. Condómino en Condominio Horizontal:** La persona propietaria exclusiva de un terreno y de la edificación constituida sobre de él y copropietario del terreno o áreas de aprovechamiento en común, con las edificaciones o instalaciones correspondiente;
- XVI. Condómino en Condominio Vertical:** La persona propietaria exclusiva de una parte de la edificación y en común de todo el terreno y edificaciones o instalaciones de uso general, en donde existe un elemento común de propiedad indivisible;
- XVII. Conflicto de intereses.** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los consejeros y personal que labore en el SAPAL en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- XVIII. Consejo.** Consejo Directivo del SAPAL;
- XIX. Contaminantes:** son aquellos compuestos que en concentraciones por encima de determinados límites pueden producir efectos negativos en la salud humana y en el medio ambiente, dañando la infraestructura hidráulica o inhibir los procesos de tratamiento de las aguas residuales;
- XX. Contrato de Servicios:** Acto administrativo de adhesión expedido por el SAPAL, en el cual se establecen los compromisos y obligaciones de la clientela en relación con la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI. Contribución por Incorporación a la Infraestructura de Alcantarillado Sanitario y Tratamiento:** Es la contraprestación en obras y/o efectivo que deberán aportar, en forma proporcional a su demanda de servicios, las personas propietarias de predios, fraccionamientos o desarrollos en condominio para incorporarse a la infraestructura de alcantarillado sanitario y tratamiento, incluyendo colectores, subcolectores y plantas de tratamiento, considerando su construcción, equipamiento, electrificación, bombes, la adquisición de terrenos, tratamiento y disposición de lodos;



- XXII. Contribución por Incorporación a la Infraestructura de Agua Potable:** Contraprestación en obras y/o efectivo que deberán aportar en forma proporcional a su demanda de servicios, las personas propietarias de predios, fraccionamientos o desarrollos en condominio para incorporarse a la infraestructura de agua potable, incluyendo las obras necesarias para el establecimiento de fuentes de abastecimiento, equipamiento, electrificación, líneas de conducción, tanques de regulación y almacenamiento, líneas primarias, compra de terrenos y compra de derechos, en caso de ser necesario, para el abastecimiento **del recurso hídrico;**
- XXIII. Contribución por Incorporación a la Infraestructura para la Distribución de Agua Tratada:** Contraprestación en obras y/o efectivo que deberán aportar en forma proporcional a su demanda de servicios, las personas propietarias de predios, fraccionamientos o desarrollos en condominio para incorporarse a la infraestructura para la distribución de agua tratada, incluyendo las obras necesarias para líneas de conducción, redes primarias y compra de terrenos en caso de ser necesario, para el abastecimiento;
- XXIV. Costo Marginal:** Es aquella contribución que, conforme a los precios establecidos en Ley de Ingresos para el Municipio de León, Guanajuato, debe pagar por una sola vez la clientela 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 las y 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 las y los clientes o las desarrolladoras en efectivo y podrá hacerse el pago también, con previa aprobación por parte del SAPAL, mediante la aportación en bienes inherentes a la prestación de los servicios y/o a través de infraestructura primaria;

- XXV. Demanda Bioquímica de Oxígeno Total:** Cantidad de oxígeno consumido por la actividad metabólica de microorganismos en un periodo de cinco días a 20 °C, considerando la suma de las concentraciones solubles y en suspensión;
- XXVI. Derivación:** Es la conexión a los servicios de la red de agua potable, alcantarillado sanitario, a través de los servicios contratados por otro predio;
- XXVII. Descarga Doméstica:** Es el vertido de agua residual derivada del uso doméstico;
- XXVIII. Descarga No Doméstica:** Es el vertido de agua residual a la red de alcantarillado sanitario proveniente de los giros industriales, comerciales y de servicios;
- XXIX. Descargar:** Acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar aguas residuales a la red de alcantarillado sanitario en forma continua, intermitente o fortuita;
- XXX. Dictamen Técnico de Factibilidad:** Documento técnico vinculante y obligatorio que emite el SAPAL a las personas propietarias o autoridades competentes, con una vigencia de un año, en relación a la viabilidad de otorgar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales en el Municipio de León, Guanajuato, así como del establecimiento de las condiciones a cumplir, a fin de otorgar la prestación de los mismos; teniendo la facultad el SAPAL de revisar los términos y condiciones de este Dictamen, en función de las características hidrológicas de la zona;
- XXXI. Disposición Final:** Conjunto de operaciones destinadas a lograr el depósito permanente de los residuos sólidos producto de las aguas residuales;



- XXXII. **Drenaje Pluvial:** Infraestructura para recolectar, conducir, alejar y descargar el agua pluvial a cuerpos receptores;
- XXXIII. **Fosa irregular:** la que no es capaz de separar los sólidos suspendidos, digerir la materia orgánica presente y retener temporalmente los lodos, natas y espumas generadas.
- XXXIV. **Fósforo Total:** Suma de las concentraciones de fosfatos, ortofosfatos, polifosfatos, fósforo inorgánico y fosfatos orgánicos;
- XXXV. **Gasto Máximo Diario:** Es aquel requerido para satisfacer las necesidades de la población en el día de máximo consumo en un año;
- XXXVI. **Gasto Medio Diario:** Es aquel requerido para satisfacer las necesidades de una población en un día de consumo promedio;
- XXXVII. **Gasto o Caudal:** El volumen de agua demandado por cada unidad de tiempo;
- XXXVIII. **Grasas y Aceites:** Cualquier material que puede ser recuperado como una sustancia soluble, en los siguientes solventes: n-hexano, triclorotrifluoroetano o una mezcla de 80% de n-hexano y 20% de metilterbutileter;
- XXXIX. **H. Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato;
- XL. **Hermeticidad de la fosa:** característica de la estructura de no permitir fugas de agua a través de sus conexiones.
- XLI. **Ley de Ingresos:** La Ley de Ingresos para el Municipio de León, Guanajuato, vigente en el ejercicio fiscal respectivo;
- XLII. **Límite Máximo Permisible:** Valor o rango asignado a un parámetro, el cual no debe ser excedido en la descarga de aguas residuales vertidas a la red de alcantarillado sanitario;
- XLIII. **Muestras Compuestas:** Las que resultan de mezclar el número de muestras simples de acuerdo a lo señalado en la NOM-002-SEMARNAT-1996 o aquella norma que especifique los límites máximos permisibles de



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

- XLIV. Nuevos Desarrollos.** Cualquier unidad de consumo o cualquier tipo de desarrollo constructivo, en fraccionamiento o condominio que soliciten su incorporación a la infraestructura de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reúso de agua de la ciudad perteneciente al SAPAL;
- XLV. Nitrógeno Total:** Suma de las concentraciones de nitrógeno, nitritos y nitratos;
- XLVI. Obras de Cabeza:** Infraestructura que garantiza la dotación de servicios básicos, mediante la extracción, conducción, almacenamiento y tratamiento de agua potable, de alcantarillado sanitario, drenaje pluvial o agua tratada, a un fraccionamiento o desarrollo en condominio;
- XLVII. Organismo Operador:** El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, también referido como SAPAL.
- XLVIII. Parámetro:** Variable que se utiliza como referencia para determinar la calidad física, química y biológica del agua;
- XLIX. Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal:** es la ordenación racional y sistemática de las acciones del SAPAL, para la regulación de los servicios de acuerdo con las normas, principios y objetivos contenidos en las leyes federales, estatales y reglamentos municipales aplicables.
- L. Plan estratégico del SAPAL:** Es la herramienta de planeación económica, financiera, estratégica y de organización que orienta las actividades del organismo y que incluye la misión y la visión del mismo; el análisis de su situación presente y de su entorno o escenario; los objetivos a alcanzar; el plan de acción u operativo con que se llevarán a cabo las estrategias que se hayan definido y los mecanismos de medición de los logros obtenidos.
- LI. Planta de tratamiento periférica:** Es aquella que trata el agua residual que, por cuestiones topográficas, no se pueden conectar a los colectores sanitarios que conducen ésta a la planta municipal.



- LII. Potencial de Hidrógeno (PH):** Concentración de iones de hidrógeno expresada como logaritmo negativo que representa la acidez o alcalinidad del agua;
- LIII. Predio o Inmueble:** Superficie de terreno, con o sin construcción, comprendidos dentro de un perímetro identificado por linderos específicos;
- LIV. Punto de Abastecimiento:** Fuente de suministro, bebedero o toma pública de agua potable para la ciudadanía, diverso a la toma domiciliaria que el **SAPAL** establecerá para consumo humano y personal de manera gratuita en el volumen máximo que contemple el presente Reglamento;
- LV. Redes Primarias:** Son las redes de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial correspondientes a las obras de cabeza;
- LVI. Redes Secundarias:** Son las redes de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial desde las interconexiones de la redes primarias hasta los puntos que permitan la conexión con las instalaciones de la clientela final del servicio;
- LVII. Reglamento:** Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento para el Municipio de León Gto;
- LVIII. Reúso:** La explotación, uso o aprovechamiento de aguas residuales con o sin tratamiento previo;
- LIX. SAPAL:** El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León;
- LX. 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;
- LXI. 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;



- LXII. Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales:** Actividades que comprenden la operación, administración, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura necesaria para el tratamiento de aguas residuales y lodos mediante la cual se remueven y reducen las cargas contaminantes;
- LXIII. Sistemas estratégicos de medición o evaluación:** conjunto de indicadores, métodos y procesos establecidos por el Consejo Directivo para supervisar objetivos y/o metas estratégicas del SAPAL.
- LXIV. Sólidos Sedimentables:** Son las partículas sólidas que se depositan en el fondo de un recipiente debido a la operación de sedimentación;
- LXV. Sólidos Suspendidos Totales:** Aquellos constituidos por sólidos sedimentables, sólidos en suspensión y sólidos coloidales cuyo tamaño de partícula no pase el filtro estándar de fibra de vidrio;
- LXVI. Sulfuros:** Suma de la concentración de los iones de sulfuro, ácido sulfhídrico y sales binarias del azufre;
- LXVII. 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;
- LXVIII. Toma:** Es la interconexión entre la red secundaria de agua potable y el predio o unidad de consumo;
- LXIX. Unidad Administrativa:** Las Subdirecciones, Gerencias, los Departamentos o las demás áreas creadas por el Consejo Directivo;
- LXX. Unidad de Consumo:** Espacio físico estructuralmente separado e independiente, destinado a ser ocupado por persona física o moral, para uso habitacional, comercial, industrial, instituciones públicas o que presten servicios públicos, o cualesquiera otra actividad productiva; con acceso directo a la calle o a un pasaje o escalera, que permita la entrada y salida, sin circular por áreas de uso privativo;
- LXXI. Uso Comercial:** Utilización del agua en establecimientos y oficinas, dedicadas a la comercialización de bienes o servicios;



- LXXII. Uso Doméstico:** Utilización del agua que se hace en los predios dedicados exclusivamente a casa habitación;
- LXXIII. Uso en Bebedero Público:** Utilización del agua potable en dispositivos diseñados para ingerir directamente por la ciudadanía;
- LXXIV. Uso en Instituciones Públicas:** Utilización del agua en inmuebles federales, estatales o municipales que presten servicios públicos;
- LXXV. Uso en Toma Pública:** Utilización del agua en dispositivos diseñados para el suministro de agua potable en colonias irregulares;
- LXXVI. Uso Industrial:** Utilización del agua en fábricas, empresas o parques industriales que lleven a cabo algún proceso de producción o transformación;
- LXXVII. Uso mediante Vehículos de Autotransporte** Utilización del agua mediante el suministro a través de vehículos de autotransporte del **SAPAL** que cumplan con la normatividad aplicable en materia de transporte de agua potable;
- LXXVIII. Uso Mixto:** Utilización del agua de un inmueble de uso doméstico que se destine de manera adicional para actividades económicas; y
- LXXIX. Uso para Beneficencia:** Utilización del agua por instituciones que brindan servicios sin fines de lucro, tales como asilos, hospicios, centros de rehabilitación, entre otros, y que cuenten con reconocimiento oficial.

Supletoriedad del Reglamento

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

Para el ejercicio de la función fiscalizadora, recaudadora, de liquidación y cobro de los créditos fiscales causados por la prestación de los servicios públicos a cargo del SAPAL, aplicarán supletoriamente la Ley de Hacienda para los Municipios del



Estado de Guanajuato, el Código Fiscal del Estado de Guanajuato y demás ordenamientos en la materia que resulten aplicables.

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

Firma Electrónica Certificada

Artículo 4.- En los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y demás asuntos vinculados a la prestación de los servicios públicos que correspondan al SAPAL, podrá emplearse la firma electrónica certificada contenida en un mensaje de datos, mediante el uso de medios electrónicos, bajo los principios de neutralidad tecnológica, equivalencia funcional, autenticidad, conservación, confidencialidad e integridad, de conformidad con lo establecido en la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

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 SAPAL, las siguientes:

- I. Adquisición de bienes inmuebles o muebles que sean necesarios para la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, conservación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales, incluyendo las instalaciones conexas, como son los caminos y las zonas de protección;
- II. Rehabilitación, mantenimiento y ampliación de las obras y servicios necesarios para la operación y administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales dentro del Municipio.
- III. La adquisición, utilización, aprovechamiento, y la ocupación total o parcial de obras hidráulicas de propiedad privada, cuando se requieran para la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado.
- IV. La prevención y el control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del Municipio de León, de su competencia, ya sea que surjan en el mismo o que provengan de otros Municipios o Entidades;



- V. La distribución de agua potable a zonas que no cuenten con la red de servicio, mediante vehículos de autotransporte que deberán cumplir con la normatividad aplicable en materia de transporte de agua potable;
- VI. La generación de energía mediante la utilización de agua o los productos derivados de su tratamiento u otras fuentes; y
- VII. El estudio, análisis, investigación relacionada con el uso y aprovechamiento del agua y su divulgación.

Autoridades Competentes

Artículo 6. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal, y
- III. El SAPAL.

Atribuciones del H. Ayuntamiento

Artículo 7. Son atribuciones del H. Ayuntamiento las siguientes:

- I. Designar a las personas que conforman el Consejo Directivo del SAPAL;
- II. Auxiliar a las autoridades sanitarias en la planeación y ejecución de sus disposiciones relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales;
- III. Autorizar la propuesta de Ley de Ingresos para su aprobación por el Congreso del Estado de Guanajuato, así como el pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos para su remisión al Congreso del Estado de Guanajuato, de los rubros correspondientes al SAPAL;
- IV. Expedir los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas y de Observancia General referentes al SAPAL;
- V. Aprobar el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal e incorporarlo al Plan Municipal de Desarrollo dentro del Sistema de Planeación Democrática;



- VI. Promover en el ámbito de su competencia lo necesario para lograr la autosuficiencia financiera, técnica y administrativa del SAPAL;
- VII. Ejercer las acciones para prevenir y controlar la contaminación del agua y para el mejoramiento de su calidad, bajo criterios de desarrollo sustentable, en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Expedir y evaluar las políticas que orienten el fomento y el desarrollo de la infraestructura hidráulica del Municipio; y
- IX. Las demás que le otorgue este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Comisión del Ayuntamiento

Artículo 8. Las atribuciones, obligaciones y funciones que en el presente Reglamento se encuentren consignadas para el H. Ayuntamiento, deberán ser estudiadas, analizadas y dictaminadas previamente por la Comisión del H. Ayuntamiento correspondiente.

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

Delegación de atribuciones

Artículo 9. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 y 17 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y 154 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se delega en favor de la persona titular de la Dirección General del SAPAL, así como de la persona titular de la Unidad Administrativa que al efecto determine el presente Reglamento o en su caso el Consejo Directivo, la facultad de llevar a cabo, conjunta o indistintamente, la revisión, determinación y liquidación de los créditos fiscales, mediante los procedimientos establecidos en este Reglamento, así como exigir el pago de los que no hayan sido cubiertos o garantizados en los plazos legales, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en las Leyes fiscales y administrativas aplicables.



***Facultades de la persona titular
de la Presidencia Municipal***

Artículo 10. Son facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal las siguientes:

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

Atribuciones del SAPAL

Artículo 11. Son atribuciones del SAPAL las siguientes:

- I. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales bajo los criterios de sustentabilidad, calidad del servicio, oportunidad y mediante la adopción de las mejores prácticas a nivel mundial y cobrarlos en los términos de la Ley de Ingresos vigente, este Reglamento y demás disposiciones fiscales aplicables;



- II. Realizar los estudios tarifarios correspondientes a los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales que garanticen su sustentabilidad financiera;
- III. Proponer al H. Ayuntamiento los programas de servicios hídricos municipales;
- IV. Mantener actualizado el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal de los servicios que presta el SAPAL mediante la incorporación de las zonas de crecimiento que se determinen conforme al Plan Municipal de Desarrollo emitido por la autoridad competente;
- V. Emitir dictamen técnico de factibilidad;
- VI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la medición del ciclo hidrológico en cantidad y calidad;
- VII. Promover una cultura del agua que considere a este elemento como un recurso vital y escaso, que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia;
- VIII. Promover la participación social en la programación hidráulica municipal;
- IX. Supervisar que las descargas de aguas residuales se realicen conforme a la normatividad ambiental vigente;
- X. Promover la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua, pudiendo constituir para tal efecto un centro de investigación y desarrollo;
- XI. Fijar los límites máximos permisibles de descarga de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario;
- XII. 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 agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales a su cargo, así como respecto de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, multas, cuotas, tasas y/o tarifas causados por su prestación



a las y los usuarios, de conformidad con procedimiento previsto por el presente Reglamento, e instaurar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en las leyes fiscales y administrativas aplicables;

- XIII.** Convenir con entidades públicas mediante acto jurídico, el uso de la infraestructura hidráulica en los servicios administrativos propios del SAPAL 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 así como la realización de los estudios tarifarios para el cobro de dichos servicios;
- 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.** Efectuar el estudio, análisis, investigación relacionada con el uso y aprovechamiento del agua y su divulgación;
- XVIII.** Ejercer las facultades derivadas de los instrumentos jurídicos en la materia celebrados con autoridades federales y estatales;
- XIX.** 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;
- XX.** Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, dentro de su ámbito de competencia;
- XXI.** Realizar las acciones necesarias con el fin de que las y los fedatarios públicos e impartidores de justicia en los actos traslativos de dominio de



bienes inmuebles, constaten documentalmente que los mismos están al corriente en el pago de los derechos y costos por los servicios del SAPAL;

- XXII.** Generar estrategias y programas en materia de sostenibilidad hídrica, así como celebrar los instrumentos de coordinación y aportación de recursos económicos que sean necesarios para tal fin, ya sea con organismos públicos o privados, que permitan de manera enunciativa, más no limitativa, el diseño e implementación de mecanismos de eficiencia energética y uso de energías limpias; y
- XXIII.** Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otros ordenamiento jurídicos aplicables.

Título Segundo Del SAPAL

Capítulo I Estructura organizacional del SAPAL

Naturaleza Jurídica del SAPAL

Artículo 12. El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, identificado por sus siglas SAPAL, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Objeto del SAPAL

Artículo 13. El SAPAL es el organismo encargado de operar y de garantizar la prestación, con oportunidad, sustentabilidad y adoptando las mejores prácticas, de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, así como la captación, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales en el Municipio de León, Guanajuato.

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



Domicilio del SAPAL

Artículo 14. El SAPAL tendrá su domicilio en el Municipio de León, Estado de Guanajuato.

Patrimonio del SAPAL

Artículo 15. El patrimonio del SAPAL se integra con:

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

Bienes del SAPAL

Artículo 16. Los bienes del SAPAL son inembargables e imprescriptibles, en los términos del marco legal vigente.

Pago de indemnizaciones

Artículo 17. Correrá a cargo del SAPAL el pago de las indemnizaciones correspondientes a las expropiaciones, ocupación temporal, total o parcial o limitación de derechos de dominio de bienes, de propiedad privada o ejidal que se



requieran para la prestación de los servicios, decretados por las autoridades competentes en beneficio del SAPAL o adquiridos para tales fines.

Capítulo II Organización

Integración del SAPAL

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

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

Sección Primera Consejo Directivo y sus Órganos de Apoyo

Consejo Directivo

Artículo 19. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del SAPAL y el órgano de gobierno colegiado encargado de definir las políticas, lineamientos y visión estratégica del SAPAL.

Integración del Consejo

Artículo 20. El Consejo Directivo contará con una Presidencia, Secretaría, Tesorería, y Vocalías, cuyas atribuciones se establecerán en el presente Reglamento.

Las y los integrantes del Consejo Directivo serán designados por el H. Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, conforme al siguiente procedimiento:



- I. La persona titular de la Presidencia Municipal propondrá una persona integrante propietaria y su respectivo suplente, elegida de entre la terna que para tal efecto le presenten cada una de las cámaras empresariales y asociaciones siguientes:
 - a) Cámara Nacional de la Industria de la Transformación;
 - b) Cámara de la Curtiduría;
 - c) Cámara del Calzado;
 - d) Cámara de Comercio;
 - e) Cámara de la Construcción;
 - f) Centro Patronal de León (COPARMEX);
 - g) Asociación de Empresas Proveedoras Industriales de México, A.C.;
 - h) Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda; y
 - i) Representación Sindical.
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal propondrá tres personas propietarias y sus respectivos suplentes, elegidos de entre las ternas que para tal efecto le presenten, colegios de profesionistas, instituciones de investigación o de educación superior;
- III. La persona titular de la Presidencia Municipal propondrá una persona propietaria y su respectivo suplente, electas de entre la terna que para tal efecto le presenten las instituciones u organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto sea proteger el derecho humano al agua;
- IV. La persona titular de la Presidencia Municipal propondrá una persona propietaria y su respectiva suplente, elegidas de entre la terna que para tal efecto presenten las organizaciones de la sociedad civil que representen a la mujer en el municipio;



- V. La persona titular de la Presidencia Municipal propondrá tres personas propietarias y sus respectivos suplentes de entre las personas presidentes de las asociaciones de habitantes del municipio que participen en la convocatoria pública;
- VI. El Ayuntamiento designará tres representantes de entre las y los Síndicos, así como de las y los Regidores, quienes tendrán el carácter de vocales propietarios; y
- VII. Un integrante ciudadano del Consejo del Instituto Municipal de Planeación del municipio, el cual será elegido por su Consejo Directivo.

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

La designación de las y los consejeros que realice el H. Ayuntamiento, será de las personas propietarias y suplentes; para el caso de las y los consejeros señalados en la fracción VI del presente artículo, corresponderá a la persona titular de la Presidencia Municipal formular la propuesta de los suplentes que habrán de cubrir sus ausencias, quienes deberán ser las o los Síndicos y las o los regidores del H. Ayuntamiento.

En la integración del Consejo se garantizará el principio de paridad de género, tanto en los cargos de propietarios como de suplentes.

Artículo reformado P.O. 11-03-2022

Prosecretaría

Artículo 21. El Consejo Directivo se apoyará, para el desarrollo de sus actividades, en la persona titular de la Prosecretaría, quien deberá contar con título de licenciatura en derecho y será designado por la persona titular de la Presidencia de dicho Consejo, debiendo asistir a las sesiones del mismo sin derecho a voz ni voto.

La persona titular de la Prosecretaría dependerá directamente de la Presidencia del Consejo Directivo, sin embargo, colaborará con la Secretaría del Consejo Directivo y con las Secretarías Ejecutivas de las Comisiones y Subcomités en los términos de este Reglamento. La remuneración de la persona titular de la Prosecretaría



estará determinada en el Tabulador de Sueldos y Salarios que apruebe el Consejo Directivo.

Procedimiento para la integración del Consejo

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

Asimismo, la persona titular de la Presidencia Municipal turnará al H. Ayuntamiento las propuestas de ratificación de las y los consejeros que procedan y de los nuevos nombramientos, para su aprobación.

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

Los miembros del Consejo Directivo del SAPAL durará en su gestión tres años.

Requisitos para ser integrante del Consejo

Artículo 23. Los requisitos para que una persona sea propuesta y forme parte del Consejo Directivo son los siguientes:

- I. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Acreditar residencia efectiva de al menos dos años en el Municipio de León, Guanajuato;
- III. No haber sido condenada por delito grave señalado por el Código Penal para el Estado de Guanajuato, ni tampoco por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama quedará inhabilitado para ser integrante cualquiera que haya sido la pena;
- IV. No haber sido titular de alguna de las Unidades Administrativas del SAPAL, en la administración inmediata anterior.



- V. No ocupar cargos en los Comités Directivos de ningún partido político, a excepción de las personas integrantes del H. Ayuntamiento;
- VI. No ser candidata u ocupar cargos de elección popular, a excepción de las personas integrantes del H. Ayuntamiento;
- VII. No ser presidenta o presidente, titular o su equivalente en funciones de los organismos que integran el Consejo Directivo;
- VIII. Contar preferentemente con reconocida experiencia en la dirección de entidades públicas o privadas o en la realización de actividades afines a las atribuciones u objeto del SAPAL;
- IX. No ser cónyuge ni tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o parentesco civil con cualquiera de las y los consejeros, y
- X. No tener litigios pendientes con el SAPAL.

El Consejo Directivo podrá establecer los perfiles de las personas titulares de la Presidencia, la Secretaría, la Tesorería, así como sus Vocalías, con el objeto de lograr el mejor desempeño y gestión, los cuales deberán ser considerados en el procedimiento de designación correspondiente.

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

Instalación del Consejo

Artículo 24. Las y los integrantes del Consejo Directivo, dentro de los 30 días naturales posteriores a su designación, sesionarán solemnemente para su instalación y elegirán, de entre sus integrantes, a quienes fungirán como las personas titulares de la Presidencia, la Secretaría y la Tesorería.

Ratificación de las y los Consejeros

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



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

Artículo reformado P.O. 11-03-2022

Duración del Consejo

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

Naturaleza de los cargos en el Consejo

Artículo 27. Los cargos en el Consejo Directivo serán honoríficos y personales. Las personas titulares o suplentes no percibirán retribución económica por el desempeño de sus funciones.

Responsabilidades del Consejo Directivo

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

Suplencias en el Consejo

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

En caso de ausencia que no exceda de dos meses por licencia, permiso o causa justificada de las personas que ostentan los cargos de Presidencia, Secretaría o Tesorería del Consejo Directivo, dichos cargos serán asignados provisionalmente a cualquier otra persona integrante del Consejo Directivo que éste designe, en la sesión correspondiente.

Ausencias o Renuncias en el Consejo

Artículo 30. Las y los consejeros propietarios que renuncien o se ausenten por más de tres meses consecutivos, falten a más de tres sesiones ordinarias en forma continua o a más de seis sesiones de manera discontinua dentro de un año del periodo de gestión del Consejo Directivo, exceptuándose los representantes del H. Ayuntamiento, serán sustituidos por sus suplentes de forma permanente, lo cual se



comunicará al H. Ayuntamiento para su conocimiento, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

En caso de renuncia o ausencia que exceda de tres meses consecutivos de las personas que ostentan los cargos de Presidencia, Secretaría o Tesorería del Consejo Directivo, estos serán asignados por el Consejo Directivo a cualquiera de las personas que integren el mismo, en la sesión correspondiente.

Remociones en el Consejo

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

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

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

Una vez que se actualice cualesquiera de los supuestos antes referidos, el Consejo Directivo integrará el expediente respectivo con las pruebas pertinentes con el objeto de notificar a la o el Consejero de que se trate y al H. Ayuntamiento, para el efecto de que este último determine, en su caso, la remoción de la o el 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 la o el Consejo conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Inducción al Consejo

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

Para tal efecto, se deberán utilizar los documentos creados con este objetivo y que se detallan en los Manuales de Procedimientos y Políticas Internas incluyendo, sin limitar, en los Lineamientos internos y en los Lineamientos de Ética y Anticorrupción que apruebe el SAPAL.

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

Sesiones del Consejo Directivo

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

El desarrollo de las sesiones y la participación de las y los consejeros podrá realizarse mediante el uso de medios de comunicación electrónica siempre y cuando se permita guardar registro y dar constancia de la asistencia, aportaciones, intervenciones y sentido de la votación, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Se deberá generar grabación de todas las sesiones y éstas se darán a conocer a la ciudadanía a través del portal electrónico del SAPAL, salvo aquellas que se determinen como privadas.

Lo dispuesto en el segundo y tercer párrafo del presente artículo, será aplicable también a las sesiones de Comisiones y Subcomités.

Convocatoria a las sesiones del Consejo

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



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

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

Para ello, la persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo a través de la persona titular de la Prosecretaría adjuntará a la convocatoria, la documentación e información que resulte pertinente para ser discutida en la sesión, con la anticipación necesaria para el tipo de sesión de que se trate; lo cual podrá realizarse a través 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 se trate de asuntos de urgente resolución y su inclusión en el orden del día se apruebe, por unanimidad de votos de los integrantes presentes en la sesión del Consejo Directivo.

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

Para efectos de los párrafos precedentes, se considera de urgente resolución aquél supuesto bajo el cual un asunto no se turna al análisis de la comisión o subcomité



que en razón de su materia le corresponde, por la premura del tiempo y relevancia del mismo. En estos casos el asunto deberá calificarse primeramente como de urgente resolución por unanimidad de votos de los integrantes presentes. En caso de que se le otorgue tal carácter, la propuesta de acuerdo se someterá a la discusión y votación del Consejo inmediatamente después de su presentación, propuesta que requerirá para su aprobación, la mayoría de votos de las y los integrantes presentes.

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

Quorum de instalación

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

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

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

Quorum de votación

Artículo 36. En las sesiones del Consejo Directivo las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes. Cada integrante tendrá derecho a



voz y voto. Cuando la votación resulte empatada, la persona titular de la Presidencia de la sesión tendrá voto de calidad.

Causas de excusa de las y los consejeros

Artículo 37. Las y los consejeros deberán excusarse de intervenir en la discusión y votación de cualquier asunto del orden del día del Consejo Directivo del SAPAL o de cualquiera de sus órganos de apoyo en el cual tengan intervención, cuando se presente un conflicto de intereses o situación que afecte su imparcialidad.

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

Desarrollo de las Sesiones

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

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

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

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

Las resoluciones del Consejo Directivo tomadas fuera de sesión tendrán, para todos los efectos legales, la misma validez que las adoptadas en sesión formal de Consejo, siempre que los acuerdos se tomen por unanimidad de votos de las



personas que lo integren, propietarios o suplentes, se plasmen por escrito y se firmen por las mismas. La información o documentación relativa a las resoluciones tomadas fuera de sesión del Consejo Directivo deberá adjuntarse al acta que se levante para tales efectos.

Asistentes e Invitados

Artículo 39. La persona titular de la Dirección General del SAPAL deberá asistir a las sesiones del Consejo Directivo teniendo voz pero no voto.

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

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

Público asistente a las sesiones

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

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

Sesiones privadas

Artículo 41. El Consejo Directivo podrá celebrar sesiones privadas, cuando en términos de la normatividad aplicable se configure cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Cuando la materia de los asuntos a tratar:
 - a) Ponga en riesgo la prestación de los servicios públicos a cargo del SAPAL.
 - b) Pueda perjudicar los procesos de negociación del SAPAL, y



c) Puedan ser contrarios al interés público.

II. Cuando la información a discutir:

- a) Contenga nota de reservado y sea dirigido al SAPAL por algún ente público;
- b) Ponga en riesgo la privacidad de las personas, y
- c) Se trate de información considerada reservada o confidencial, en términos de la legislación aplicable, o bien sea proporcionada con tal carácter por alguna autoridad.

Actas de las sesiones

Artículo 42. Todos los acuerdos del Consejo Directivo serán asentados en actas que firmarán las o los consejeros que hayan ostentado la Presidencia y Secretaría de la sesión respectiva.

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

Las actas del Consejo Directivo serán redactadas por la persona titular de la Secretaría, quien se auxiliará en la persona titular de la Prosecretaría, adjuntándose a las mismas los documentos y demás anexos que se presenten y sean elementos integrantes de los acuerdos que se tomen por parte de las personas integrantes del Consejo Directivo.

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

De las actas de las sesiones

Artículo 43. La persona titular de la Secretaría elaborará el acta de la sesión, la cual deberá ser aprobada y firmada por quienes hayan fungido como la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría de la sesión del Consejo, para que surta plenos efectos legales.



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

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

Plan Estratégico

Artículo 44. Para el mejor ejercicio de las funciones públicas del SAPAL, el Consejo Directivo deberá aprobar, dentro de los primeros seis meses siguientes a su instalación, el Plan Estratégico del SAPAL, el cual deberá elaborarse tomando en consideración el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal.

El Plan Estratégico del SAPAL podrá ser revisado y en su caso actualizado, al menos cada tres años.

Contenido del Plan Estratégico

Artículo 45. El Plan Estratégico del SAPAL contendrá el diagnóstico, objetivos, estrategias y mecanismos de evaluación que sirvan de base a las actividades del SAPAL.

El Plan Estratégico del SAPAL se elaborará incluyendo, al menos, los siguientes apartados:

- I. El diagnóstico, que contendrá:
 - a) El análisis de la situación operativa, financiera, patrimonial y de capital humano del SAPAL, determinando las áreas de oportunidad a atender para elevar la sustentabilidad, eficiencia y calidad del servicio público;
 - b) La disponibilidad con oportunidad en cantidad y calidad del agua y la demanda del recurso hídrico en sus diferentes usos dentro del Municipio;



- c)** La identificación de las zonas vulnerables y de interés especial para la prestación de los servicios del SAPAL;
- d)** Los principales escenarios de riesgo en la prestación de los servicios del SAPAL y las medidas para su prevención y/o mitigación.

II. Los objetivos, que contemplarán:

- a)** La descripción de las políticas públicas y los fines institucionales a realizarse, los cuales serán congruentes con los contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal.

III. Las estrategias que describirán:

- a)** Las actividades relacionadas con la mejora y ampliación en la prestación de los servicios competencia del SAPAL en materia de aprovechamiento sustentable de fuentes superficiales y subterráneas de agua; la captación pluvial de agua, así como el tratamiento y el reúso de aguas residuales para incrementar la disponibilidad y abastecimiento del recurso hídrico;
- b)** Las actividades operativas prioritarias a efectuar por el SAPAL;
- c)** Las actividades para mejorar el desarrollo organizacional y de capital humano del SAPAL;
- d)** Las obras, inversiones y adquisiciones prioritarias a realizarse a corto, mediano y largo plazo;
- e)** Las actividades tendientes a elevar el nivel de cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y prácticas anticorrupción;
- f)** La descripción de los proyectos de investigación en materia hídrica y de utilización de fuentes alternativas de energía;
- g)** Los proyectos de sistematización, automatización y optimización de los procesos del SAPAL considerando la simplificación administrativa y



mejora regulatoria para facilitar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

- h) Las actividades para incentivar fomentar y fortalecer la cultura del agua, su aprovechamiento racional y su reúso, acorde con la realidad del Municipio;
- i) Las actividades necesarias para la prevención y control de la contaminación de las aguas vertidas al alcantarillado sanitario así como a cauces federales o estatales, y
- j) Los proyectos de desarrollo tecnológico e innovación que permitan la mejora continúa en la prestación de los servicios del SAPAL.

IV. Los mecanismos de evaluación, que contendrán:

- a) Los sistemas estratégicos de medición o evaluación que servirán al Consejo Directivo y sus Órganos de Apoyo para la evaluación de los avances y resultados de la planeación estratégica. En la elaboración de los sistemas de medición deberán considerarse los criterios para elevar la calidad del servicio y la atención a las y los usuarios.

Los resultados de la evaluación deberán ser presentados en forma periódica por las Comisiones, los Subcomités y la Dirección General al Consejo Directivo.

Resultados del Plan Estratégico

Artículo 46. Las Comisiones podrán emitir su opinión respecto de los programas operativos específicos que elaboren los Subcomités, la Dirección General y las Unidades Administrativas correspondientes, los cuales en todo momento deberán tomar en consideración el Plan Municipal de Desarrollo, al Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal y al Plan Estratégico del SAPAL.

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

Atribuciones del Consejo Directivo del SAPAL

Artículo 47. Son atribuciones del Consejo Directivo las siguientes:



I. Estratégicas

- a.** Planear, organizar, dirigir, controlar y vigilar las actividades del SAPAL de conformidad con las atribuciones conferidas por este Reglamento;
- b.** Aprobar el Plan Estratégico del SAPAL de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y tomando en consideración el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal.
- c.** Medir el cumplimiento de los objetivos y obligaciones del SAPAL a través de los sistemas estratégicos de medición o evaluación que apruebe para tal efecto.
- d.** Aprobar un programa anual de trabajo de las actividades del Consejo;
- e.** Autorizar y, en su caso actualizar, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, las políticas, bases, lineamientos, disposiciones generales y demás instrumentos de su competencia, conforme a lo previsto en este Reglamento, así como para la celebración de contratos y convenios.

Lo anterior sin perjuicio de que la persona titular de la Presidencia del Consejo o la mayoría de dicho cuerpo colegiado, determinen aquellos instrumentos jurídicos que, debido a su importancia o trascendencia, deban ser analizados y autorizados por el Consejo Directivo;

- f.** Aprobar los proyectos, programas y acciones estratégicas del SAPAL que sometan a su consideración la persona titular de la Presidencia del Consejo, las Comisiones, los Subcomités o la Dirección General;
- g.** Discutir y, en su caso, aprobar en el mes de febrero de cada año, el informe anual que elabore la persona titular de la Dirección General del SAPAL;
- h.** Informar trimestralmente al H. Ayuntamiento, a través de la persona titular de la Dirección General y anualmente a través de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, de las o los Consejeros



o de la persona titular de la Dirección General, sobre las labores realizadas por el SAPAL, así como su estado financiero, durante dichos períodos. Lo anterior sin perjuicio de que dichos informes se efectúen cuando lo solicite el H. Ayuntamiento;

- i.** Aprobar el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos y las estimaciones de Ingresos y presentarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- j.** Autorizar las modificaciones presupuestarias, con base en las necesidades expuestas por la Dirección General y las Unidades Administrativas;
- k.** Recibir y revisar el informe mensual presentado por la persona titular de la Dirección General sobre las labores realizadas, programas administrativos y técnicos, así como los programas de obras y erogaciones, con base en los sistemas de medición o evaluación previamente aprobados;
- l.** Aprobar anualmente el estado de situación financiera y el estado de actividades de cada ejercicio, acompañados del dictamen del auditor externo;
- m.** Aprobar mensualmente, los estados financieros del SAPAL;
- n.** Autorizar y someter a consideración del H. Ayuntamiento, para su aprobación, el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal;
- o.** Aprobar el Programa Anual de Obra e Inversión que al efecto presente la persona titular de la Dirección General;
- p.** Analizar y, en su caso, aprobar proyectos, políticas y estrategias de inversión del patrimonio del SAPAL;
- q.** Aprobar las altas y bajas en el padrón de bienes muebles e inmuebles propiedad del SAPAL, previamente dictaminadas por el Subcomité de Adquisiciones;



- r. Ejercer actos de dominio sobre los bienes del SAPAL, en los términos de la legislación aplicable; solicitando la autorización correspondiente ante el H. Ayuntamiento;
- s. Otorgar ayudas de beneficio social, en los términos y condiciones de las políticas, lineamientos y acuerdos emitidos por el propio Consejo Directivo; y
- t. Aprobar a propuesta de la Dirección General, la generación de estrategias y programas en materia de sostenibilidad hídrica, así la celebración de los instrumentos de coordinación y aportación de recursos económicos que sean necesarios para tal fin, ya sea con organismos públicos o privados, que permitan de manera enunciativa, más no limitativa, el diseño e implementación de mecanismos de eficiencia energética y uso de energías limpias;

II. De Organización

- a. Celebrar la sesión de instalación respectiva con el objeto de designar, de entre sus integrantes, a quienes fungirán como titulares de la Presidencia, la Secretaría y la Tesorería del Consejo Directivo;
- b. Autorizar la conformación e integrar las Comisiones, Comités y Subcomités que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del SAPAL;
- c. Nombrar a la persona titular de la Dirección General del SAPAL, de la Contraloría Interna y de la Unidad de Transparencia del SAPAL.
- d. Aprobar, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, la creación de las plazas o modificación en la organización y estructura del personal del SAPAL adscrito a las diversas unidades administrativas que no se encuentre detallado en el presente ordenamiento y que resulte necesario para la realización de su objeto;
- e. Revisar los planes y programas de trabajo que propongan las Comisiones, Subcomités, la Dirección General y las Unidades Administrativas del SAPAL;



- f. Solicitar a la persona titular de la Dirección General la información respecto del funcionamiento de las Comisiones, Subcomités y Unidades Administrativas del SAPAL;
- g. Evaluar el cumplimiento programas operativos específicos y actividades realizadas por las diversas Unidades Administrativas del SAPAL a través de sistemas estratégicos de medición o evaluación;
- h. Aprobar la integración de las iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones que se estimen convenientes al presente Reglamento, que coadyuve al mejor cumplimiento de los objetivos del SAPAL, y someterla a consideración del H. Ayuntamiento, a través de algún de los integrantes de éste, que forman parte del Consejo Directivo; y
- i. Revisar y aprobar las Políticas y Lineamientos Generales de los sistemas estratégicos de medición o evaluación; los Manuales de Procedimientos y Políticas Internas incluyendo, sin limitar, los Lineamientos Internos, los Lineamientos de Ética y Anticorrupción, las Reglas de Operatividad de Comisiones que estime necesarias, así como la demás normatividad interna aplicable cuya aprobación no esté reservada a la Dirección General o las Unidades Administrativas, en términos de lo establecido en el presente Reglamento. Asimismo, el Consejo Directivo deberá asegurar la difusión y fomentar el cumplimiento y la aplicación de los documentos establecidos en este párrafo.
- j. Solicitar, en cualquier momento a la Contraloría Interna, información de las y los servidores públicos del SAPAL, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus atribuciones, así como la realización de auditorías específicas;

III. De Operación

- a. Proponer las bases para la participación de los sectores social y privado en los servicios competencia del SAPAL;
- b. Aprobar los lineamientos y políticas para la prestación de los diversos servicios y trámites que correspondan al SAPAL;



- c. Establecer políticas encaminadas al cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- d. Revisar y aprobar el proyecto de tarifas y contraprestaciones de conformidad con este Reglamento y presentarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación y publicación;
- e. Revisar el arancel de multas, políticas de ajustes y descuentos, así como el tabulador de sanciones, recargos y gastos de ejecución por infracciones a lo que dispone este Reglamento, y presentarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación y publicación, como parte de las Disposiciones Administrativas de Recaudación Fiscal para cada ejercicio;
- f. Determinar las condiciones generales en que deban celebrarse el contrato colectivo y, en su caso, la subcontratación, del personal del SAPAL, así como el tabulador de sueldos y salarios y las políticas de finiquitos, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo;
- g. Autorizar la cancelación de los créditos fiscales, cuando los sujetos de crédito sean insolventes, o el cobro del crédito sea incosteable; ello previo estudio y dictaminación de la Comisión competente en materia de Hacienda, con el análisis y opinión técnica de la Gerencia Comercial.

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

IV. De la vinculación con dependencias

- a. Establecer las bases generales para que se realice la coordinación de las acciones del SAPAL con la Federación, el Estado y el Municipio, en los ámbitos de sus respectivas competencias, para la planeación y solución integral del abastecimiento del agua potable así como del



alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales.

V. De representación

- a.** Representar legalmente al SAPAL por medio de la persona titular de la Presidencia, la Secretaría y la Tesorería, con todos los poderes generales y especiales que les son conferidos en los términos del presente Reglamento;
- b.** Aprobar la propuesta que presente la Unidad Administrativa competente para la obtención de los financiamientos que se requieran para la prestación de los servicios con eficacia, eficiencia, sustentabilidad y oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente;
- c.** Otorgar los Poderes Generales y Especiales para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración, Actos de Dominio, de Representación Laboral y para suscribir Títulos de Crédito, de conformidad con la normatividad vigente; y
- d.** Autorizar, a propuesta de la Dirección General, la suscripción de contratos de fideicomiso, modificación a los ya existentes, así como efectuar la designación de los comités técnicos, en los que el SAPAL sea parte.
- e.** Aprobar los actos jurídicos, convenios y contratos que de conformidad con el presente Reglamento y, en su caso, el acuerdo delegatorio que emita el propio Consejo Directivo, no le estén conferidos a la persona titular de la Presidencia de éste, a la persona titular de la Dirección General o bien a cualquier otra persona servidora pública del organismo.
- f.** Recibir el informe de los contratos, convenios y los relativos a nuevas incorporaciones suscritos por la persona titular de la Dirección General, las Subdirecciones y demás Unidades Administrativas del SAPAL.



- g.** Las demás que se señalen en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Abstención de interferir en el ejercicio de atribuciones de las Unidades Administrativas

Artículo 48. Las personas que integran el Consejo Directivo deberán abstenerse de interferir en las labores ejecutivas propias de cualquier Unidad Administrativa, respetando en todo momento el ejercicio independiente y autónomo de las atribuciones legales que a estas correspondan.

La omisión o incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo se sancionará en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Facultades de la Presidencia del Consejo Directivo

Artículo 49. Son facultades de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo las siguientes:

- I.** Convocar y presidir las Sesiones del Consejo Directivo;
- II.** Autorizar, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
- III.** Ejercer el voto de calidad en caso de empate en las votaciones efectuadas en los distintos órganos en que participe en los términos del presente ordenamiento;
- IV.** Revisar, con la Dirección General o la Prosecretaría, el seguimiento de los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo;
- V.** Participar en las Comisiones y Subcomités del SAPAL;
- VI.** Evaluar, con la participación de la Comisión correspondiente y mediante los sistemas estratégicos de medición o evaluación aprobados por el Consejo Directivo, las actividades propias del SAPAL, para que la administración del mismo se realice de acuerdo a los lineamientos generales determinados por el Consejo Directivo;



- VII.** Conducir las relaciones del SAPAL frente al gobierno federal, estatal y municipal, organismos autónomos de cualesquier orden de gobierno, así como con otros organismos operadores, cámaras empresariales, Instituciones u organizaciones de la sociedad civil;
- VIII.** Proponer al Consejo Directivo, la integración de comisiones y subcomités, así como revisar, con apoyo de la persona titular de la Prosecretaría, que éstas funcionen adecuadamente, acordando en su caso, las directrices necesarias para ello;
- IX.** Conducir, con apoyo de la persona titular de la Prosecretaría, la integración de los lineamientos internos, la elaboración de propuestas de actualización al presente ordenamiento, así como dirigir la integración y someter al Consejo Directivo por sí o a través de las Comisiones que por materia resulten competentes, las políticas, bases y lineamientos competencia del propio Órgano Colegiado;
- X.** Representar al Consejo Directivo, así como tramitar y proponer a éste la resolución que deba recaer a los recursos de inconformidad o medios de defensa interpuestos en contra de las determinaciones emitidas por la Dirección General y los Subcomités, todo lo anterior de acuerdo con el proyecto presentado por la persona titular del Departamento Jurídico;
- XI.** Suscribir los convenios, contratos o actos jurídico que obliguen al SAPAL, que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo;
- XII.** Autorizar y suscribir con la administración pública municipal, estatal y federal, organismos autónomos de cualquier nivel de gobierno, así como con Organismos No Gubernamentales los convenios de colaboración, coordinación o aportación de recursos que resulten necesarios para el mejor cumplimiento del objeto institucional del SAPAL, que no constituyan deuda pública, y cuyo monto no exceda los límites y montos máximos fijados anualmente por el H. Ayuntamiento para la Licitación Restringida, de acuerdo a lo que disponga la normativa en materia de adquisiciones vigente en el Municipio de León.
- XIII.** Autorizar y suscribir con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal, Organismos autónomos de cualquier nivel de gobierno, así como con



Organismos No Gubernamentales, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para recibir los recursos que éstos le asignen al SAPAL, en los casos en que éste último no aporte recursos económicos propios, ni bienes muebles o inmuebles;

- XIV.** Informar al Consejo Directivo, sobre los contratos y convenios a que se refieren las dos fracciones precedentes, que se hubiesen celebrado en el mes inmediato anterior, informe que podrá presentar por sí o a través de la persona titular de la Dirección General o bien la persona que este último designe en razón de la materia del asunto de que se trate;
- XV.** Representar al SAPAL conforme a lo establecido en el presente Reglamento con la posibilidad de delegar dicha representación, para comparecer a la realización de eventos oficiales y participación en foros y eventos públicos que se realicen con instituciones públicas y privadas; dicha representación podrá delegarse en las o los integrantes del Consejo, en la persona titular de la Dirección General o su equipo operativo relacionados con el tema de que se trate;
- XVI.** Conducir los trabajos para integrar y actualizar el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal, así como el Plan Estratégico del SAPAL, y presentar al Consejo Directivo la propuesta que al efecto se formule con el aval de la Dirección General y su equipo operativo; dichos planes deberán presentarse ante el Consejo Directivo para su aprobación y, en su caso, ante el H. Ayuntamiento en términos de la normativa aplicable;
- XVII.** Proponer, a más tardar en el mes de diciembre de cada año, el programa de trabajo anual del Consejo Directivo, así como dar seguimiento al mismo con apoyo de las coordinaciones o presidencias de las comisiones y subcomités.
- XVIII.** Nombrar y remover a la persona titular de la Prosecretaría del Consejo Directivo; y
- XIX.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende el Consejo Directivo.



Carácter de la Representación de la Presidencia del Consejo Directivo

Artículo 50. La Representación Legal del Organismo Operador, recae en la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, quién podrá delegar esta representación y, otorgar los poderes legales necesarios para tal fin. De lo cual deberá informar al Consejo Directivo.

Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Departamento Jurídico y las que en su caso se establezcan en este ordenamiento para las unidades administrativas del Organismo Operador.

Facultades de la Secretaría del Consejo Directivo

Artículo 51. Corresponden a la persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo, las facultades siguientes:

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



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

Artículo 52. La persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo contará con los Poderes Generales y Especiales que al efecto le otorgue el Consejo Directivo o la persona titular de la Presidencia de este.

Facultades de la Tesorería del Consejo Directivo

Artículo 53. Corresponde a la persona titular de la Tesorería del Consejo Directivo, las facultades siguientes:

- I. Evaluar, a través de auditores externos, los estados financieros del SAPAL e informar anualmente al Consejo Directivo sobre los resultados;
- II. Presentar mensualmente, para aprobación del Consejo Directivo, los estados financieros del SAPAL, de acuerdo a la propuesta formulada por la Dirección General y sus Unidades Administrativas;
- III. Proponer al Consejo Directivo, con el apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente, los lineamientos generales que, en su caso estime convenientes, para la realización de inventarios periódicos de los bienes propiedad del SAPAL.
- IV. Revisar mediante sistemas estratégicos de medición o evaluación que se presenten en la Comisión correspondiente, los resultados y cumplimiento de metas obtenidos de los procedimientos concernientes a la recaudación de fondos y su correcta aplicación;
- V. Revisar, a través de un auditor externo, los libros de contabilidad del SAPAL;
- VI. Formar parte como vocal de la Comisión de Gobierno y Administración;
- VII. Dar seguimiento mediante sistemas estratégicos de medición o evaluación al resultado obtenido de los programas administrativos concernientes al control del patrimonio, ingresos, egresos y presupuesto del SAPAL, instruyendo al equipo operativo para que se formulen las consideraciones y propuestas que al efecto se estimen convenientes para su implementación.



- VIII. Vigilar a través de las diversas unidades administrativas de SAPAL que con motivo de sus atribuciones resulten responsables, que el régimen de contabilidad se adecue a la Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- IX. Revisar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos y las estimaciones de ingresos para su aprobación por el Consejo Directivo, tomando en consideración la propuesta y necesidades que determinen la persona titular de la Dirección General y sus diversas unidades administrativas;
- X. Proponer al Consejo Directivo, conjuntamente con la Contraloría Interna, al auditor externo que evaluará los estados financieros y los libros de contabilidad del SAPAL;
- XI. La persona titular de la Tesorería del Consejo Directivo contará con los Poderes Generales y Especiales que al efecto le otorgue el Consejo Directivo o la persona titular de la Presidencia del mismo.
- XII. Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento o que le encomiende el Consejo Directivo.

Facultades de la Prosecretaría

Artículo 54. Corresponden a la persona titular de la Prosecretaría del Consejo Directivo, las facultades siguientes:

- I. Llevar el control y organización de las políticas, instrumentos, acuerdos y lineamientos aprobados por el Consejo Directivo, así como del Manual de Mejores Prácticas para su debida observancia;
- II. Proponer al Consejo Directivo el calendario anual de sesiones, así como de las Comisiones y Subcomités;
- III. Colaborar con la persona titular de la Presidencia o la Secretaría en la elaboración de la convocatoria a las sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Colaborar con la persona titular de la Dirección General o las personas titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, en la elaboración del proyecto de convocatorias a sesiones de Comisiones y Subcomités;



- V.** Revisar que los asuntos que se sometan a consideración del Consejo Directivo, Comisiones y Subcomités, cuenten con los elementos necesarios y hayan sido enviados con la debida oportunidad para su análisis y discusión; para lo cual, la Dirección General y sus Unidades Administrativas, proveerán con la anticipación debida a las y los consejeros y a la persona titular de la Prosecretaría, la información y documentación necesaria, de conformidad con los lineamientos internos se establezcan;
- VI.** Colaborar con la persona titular de la Secretaría en la organización de las sesiones del Consejo Directivo y asesorar a los funcionarios correspondientes de las Comisiones y Subcomités;
- VII.** Realizar el cómputo de las asistencias, calificación del quorum de instalación y votación de las Comisiones y Subcomités;
- VIII.** Colaborar con la persona titular de la Secretaría en la elaboración de las actas de las sesiones del Consejo Directivo y la integración de sus anexos de conformidad con la información presentada por las unidades administrativas de SAPAL.
- IX.** Verificar que los acuerdos del Consejo Directivo, Comisiones y Subcomités reúnan los requisitos que la ley exige para su validez y eficacia, ello con base en la información y dictámenes de viabilidad que al efecto le proporcionen las Unidades Administrativas de SAPAL;
- X.** Asesorar a las personas titulares de las Unidades Administrativas para la elaboración de las actas de las sesiones de las Comisiones y Subcomités;
- XI.** Coordinar el Sistema de Seguimiento de Acuerdos, el cual podrá organizarse a través de medios electrónicos;
- XII.** Organizar los libros y archivos del Consejo Directivo, así como los poderes otorgados por dicho órgano colegiado o por la persona titular de la Presidencia del mismo;
- XIII.** Fungir como enlace y vinculación entre las y los integrantes del Consejo Directivo, con la Dirección General y las Subdirecciones Generales, en



aquellos asuntos que sean competencia de dicho órgano colegiado o de cualquiera de sus órganos de apoyo;

- XIV.** Conducir y supervisar la asesoría jurídica que se otorgue al Consejo Directivo, así como a las y los integrantes de dicho Órgano Colegiado que intervengan en las Comisiones y Subcomités;
- XV.** Asesorar jurídicamente a las y los integrantes del Consejo Directivo en aquellos asuntos que se le encomiende; y
- XVI.** Auxiliar y asistir a la persona titular de la Presidencia en el despacho de los asuntos de su competencia;
- XVII.** Colaborar con la persona titular de la Secretaría en la elaboración de las certificaciones de actas y documentos del SAPAL;
- XVIII.** Las demás que le otorguen el Consejo Directivo, presente Reglamento y demás disposiciones normativas.

***Facultades de las y los
integrantes del Consejo Directivo***

Artículo 55. Con independencia de las facultades especialmente conferidas en los artículos anteriores, las y los Consejeros tendrán las siguientes:

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



- VI. Solicitar cuando se estime conveniente, por conducto de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, la comparecencia en sesión, de cualquier persona servidora pública del SAPAL;
- VII. Despachar con prontitud los asuntos de su competencia, cumplir con la normatividad aplicable y con los Lineamientos de Ética aprobados por el Consejo Directivo; y
- VIII. Solicitar y obtener de la Dirección General y de cualquier Unidad Administrativa del SAPAL la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Las demás atribuciones que se deriven del presente Reglamento y las que les encomiende el Consejo Directivo.

Sección Segunda Órganos y Unidades de Apoyo

Órganos del Consejo Directivo

Artículo 56. El Consejo Directivo del SAPAL contará con los siguientes órganos:

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

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

Sección Tercera Comisiones

Naturaleza de las Comisiones

Artículo 57. Las Comisiones son órganos de apoyo y de seguimiento de las políticas, lineamientos y acuerdos que emita el Consejo Directivo.

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



conocer al Consejo Directivo, así como en torno a las diversas problemáticas sociales extraordinarias que se presenten con relación al objeto del SAPAL.

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

Comisiones

Artículo 58. El Consejo Directivo podrá crear las Comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las diversas atribuciones, funciones y actividades del SAPAL, considerando al menos las siguientes materias:

- I. Planeación, Proyectos Especiales e Innovación;
- II. Gobierno y Administración;
- III. Operación;
- IV. Obra Pública y Servicios Relacionados;
- V. Comisión de Comercialización, Servicios del Agua y Satisfacción del Cliente, y
- VI. Comunicación.

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

Integración de las Comisiones

Artículo 59. El Consejo Directivo integrará las Comisiones de manera colegiada con el número de integrantes que acuerde dicho órgano, procurando que el número de participantes sea impar y, al menos, esté integrado por las siguientes personas:

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



Secretaría Ejecutiva, acompañado, en su caso, de las Gerencias respectivas.

La persona titular de la Prosecretaría del Consejo Directivo podrá participar en la Comisión, colaborando con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, con voz sin derecho a voto.

Formarán parte de las Comisiones referidas en las fracciones I, II y IV del artículo 58, por lo menos una de las personas representantes del Ayuntamiento que integren el Consejo Directivo.

Tiempo de Instalación de las Comisiones

Artículo 60. Las Comisiones se integrarán a más tardar al mes siguiente de haberse instalado el Consejo Directivo, mediante acuerdo en el que se haga constar el nombre de sus integrantes y de la persona titular de la Coordinación de las mismas, la cual deberá ser una consejera o consejero ciudadano.

Sesiones de las Comisiones

Artículo 61. Las Comisiones se reunirán ordinariamente de conformidad con el calendario anual que para tal efecto se establezca, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que sean necesarias.

Convocatoria a sesiones de las comisiones

Artículo 62. Tienen facultad para convocar a las sesiones de las Comisiones:

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

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



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

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

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

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

Quorum de instalación

Artículo 63. Quien presida la comisión solicitará a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, que formule la lista de asistencia y haga constar la existencia del quorum reglamentario. Posteriormente, procederá a declarar legalmente instalada la sesión y a tratar los asuntos contenidos en el orden del día. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la sesión dará cuenta de las votaciones que se efectúen.

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

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

Quorum de votación

Artículo 64. En las sesiones de las comisiones las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes. Cada integrante tendrá derecho a voz y voto. Cuando la votación resulte empatada, el coordinador, tendrá voto de calidad;



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 integrantes, se plasmen por escrito y se firmen por los mismos. La información o documentación relativa a las resoluciones tomadas fuera de sesión del Consejo deberá adjuntarse al acta que se levante para tales efectos.

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

Desarrollo de las sesiones de comisión

Artículo 65. Las sesiones de comisión serán presididas por el o la Coordinadora de la misma. En su ausencia, en la misma sesión se designará a otro integrante de la misma para coordinarla, procurando que sea una persona integrante del Consejo Directivo.

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

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

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

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

Atribuciones generales de las Comisiones

Artículo 66. Las Comisiones, para su adecuado funcionamiento, tendrán las siguientes atribuciones generales:



- I. Elaborar un programa anual de actividades considerando el Plan Estratégico del SAPAL y el Programa Anual de Trabajo del Consejo Directivo;
- II. Revisar el desempeño de las áreas involucradas en las actividades propias de la Comisión o Subcomité, mediante sistemas estratégicos de medición o evaluación;
- III. Planear las acciones encaminadas al desarrollo de sus actividades que les son inherentes;
- IV. Proponer al Consejo Directivo las acciones necesarias para medir la calidad en el servicio y lograr una administración innovadora en beneficio de las y los clientes;
- V. Revisar el seguimiento a los acuerdos y proyectos de la comisión, pudiendo solicitar cualquier tipo de información a la Dirección General y a la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VI. Sugerir las acciones encaminadas a establecer sistemas de vigilancia, transparencia, rendición de cuentas, simplificación administrativa y mejora regulatoria dentro del organismo;
- VII. Opinar respecto de los informes de actividades de las diversas unidades administrativas del SAPAL que se encuentren vinculadas con el objeto de la comisión, a través de sistemas estratégicos de medición o evaluación y señalando, en su caso, las áreas de oportunidad, propuestas y/o directrices que se estimen conducentes;
- VIII. Proponer a solicitud de la Dirección General, la creación de las plazas o modificación de la estructura administrativa del SAPAL que resulte necesaria, para su posterior estudio y en su caso aprobación por el Consejo Directivo;
- IX. Proponer mecanismos de coordinación con el gobierno federal, estatal y municipal, instituciones privadas, cámaras empresariales, asociaciones y demás organizaciones de la sociedad civil, que se consideren necesarias para el mejor cumplimiento de las atribuciones del SAPAL;



- X.** Solicitar la información y en su caso comparecencia de las diversas unidades administrativas de SAPAL que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones; y
- XI.** Las demás que les otorguen el presente Reglamento y el Consejo Directivo, así como los Manuales de Procedimientos y Políticas Internas, particularmente el Manual de Mejores Prácticas Corporativas.

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente Reglamento para el mejor funcionamiento de las Comisiones, éstas podrán acordar reglas de operatividad adicionales, las cuales se integrarán a los Lineamientos Internos.

***Atribuciones de la Comisión de Planeación,
Proyectos Especiales e Innovación***

Artículo 67. La Comisión de Planeación, Proyectos Especiales e Innovación tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Conocer y orientar respecto a las materias que a continuación se refieren:
 - a.** Planeación:
 - i.** Pozos, su perforación, así como la situación técnica y jurídica de los títulos de concesión e inmuebles respectivos;
 - ii.** Planeación de infraestructura en materia hídrica, y
 - iii.** Sistemas estratégicos de medición o evaluación sobre el cumplimiento del Programa de Desarrollo Hidráulico, el Plan Estratégico de SAPAL y los planes maestros que de estos deriven.
 - b.** Proyectos Especiales e Innovación:
 - i.** Proyectos, obras, programas y asuntos que debido a su magnitud, impacto, importancia o diversidad de actores que se encuentran involucrados, impliquen una atención prioritaria o especial para el SAPAL; enunciativa y no limitativamente en materia de acciones concernientes al ordenamiento o



- III. Revisar el cumplimiento de objetivos de los instrumentos a que se refiere la fracción anterior, a través de sistemas estratégicos de medición o evaluación y proponer mejoras en su caso, y
- IV. Las demás que le señale el Consejo Directivo, los Lineamientos Internos, o bien, sean inherentes o análogas a las establecidas en el presente Reglamento.

***Atribuciones de la Comisión de
Gobierno y Administración***

Artículo 68. La Comisión de Gobierno y Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y orientar respecto a las materias que a continuación se refieren:
 - i. Asuntos relevantes sobre el funcionamiento del Consejo Directivo, Comisiones y Subcomités, así como avance y cumplimiento de su programa de trabajo;
 - ii. Programas de trabajo, informes, auditorías, revisiones, investigaciones, recomendaciones y observaciones de la Contraloría Interna y su cumplimiento por las unidades administrativas del SAPAL, así como el seguimiento a las auditorías de Contraloría Municipal y otros entes fiscalizadores;
 - iii. Asuntos relevantes en el rubro de asesoría legal en procedimientos jurídico-administrativos de las unidades administrativas del SAPAL y defensa de los intereses de dicho organismo;
 - iv. Temas relevantes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de datos personales, estrategias para la custodia de información confidencial y aquella susceptible de reservarse;
 - v. Recursos humanos y desarrollo institucional; eficiencia de procesos y procedimientos; cumplimiento a la normativa en materia de archivos; Programa de capacitación, Adiestramiento y de Seguridad en el Trabajo, así como sus resultados;



- vi. Contabilidad general y recursos financieros del SAPAL; control del ejercicio presupuestal y calidad crediticia del SAPAL; presupuesto basado en resultados y sistemas de control, y
 - vii. Asuntos relevantes en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- II.** Analizar, opinar y, en su caso, someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, los siguientes instrumentos:
- a) En materia de Gobierno:
 - i. Lineamientos de Ética y Anticorrupción;
 - ii. Perfiles de la persona titular de la Presidencia, la Secretaría y la Tesorería del Consejo Directivo;
 - iii. Lineamientos Internos; y,
 - iv. Políticas, bases y lineamientos en materia de contrataciones que no competan a obra y servicios relacionados con la misma, ni a las adquisiciones de bienes y servicios.
 - b) En materia de Administración:
 - i. Contrato colectivo así como el tabulador de sueldos y salarios;
 - ii. Políticas, bases, programas y lineamientos en materia de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
 - iii. Estados financieros mensuales;
 - iv. Proyecto de modificaciones presupuestarias;
 - v. Políticas para el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
 - vi. Proyecto de Disposiciones Administrativas de Recaudación Fiscal;
 - vii. Políticas de inversión del patrimonio y remanentes del SAPAL, y



- viii. Anteproyecto de egresos e ingresos, así como de conceptos y tarifas para el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de León.
- III. Supervisar el cumplimiento de objetivos de los instrumentos a que se refiere la fracción anterior, a través de sistemas estratégicos de medición o evaluación y proponer mejoras en su caso, y
- IV. Las demás que le señale el Consejo Directivo, los Lineamientos Internos, o bien, sean inherentes o análogas a las establecidas en el presente Reglamento.

Atribuciones de la Comisión de Operación

Artículo 69. La Comisión de Operación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y orientar respecto a las materias que se refieren a continuación:
 - a) La prestación de los servicios públicos a cargo del SAPAL, detallando condiciones actuales, cumplimiento de metas, necesidades, así como áreas de mejora en los rubros de:
 - i. Suministro;
 - ii. Distribución;
 - iii. Consumo;
 - iv. Tratamiento de Aguas Residuales;
 - v. Reúso;
 - vi. Nuevas incorporaciones, y
 - vii. Demanda de otros Servicios.
 - b) Los asuntos cuya trascendencia requiera su integración a la cartera de proyectos o temas estratégicos para el SAPAL.



- c) Los Programas Operativos Anuales.
 - d) Tomas y descargas clandestinas;
 - e) Giros especiales, y
 - f) Programa de regulación ecológica.
- II. Analizar y opinar sobre los mecanismos de coordinación con las dependencias o entidades municipales, para asegurar el abastecimiento de agua potable a zonas que no cuenten con la red de servicio, así como la colocación y uso de bebederos y tomas públicas;
 - III. Vigilar el cumplimiento de objetivos de los instrumentos a que se refiere la fracción anterior, a través de sistemas estratégicos de medición o evaluación y proponer mejoras en su caso, y
 - IV. Las demás que le señale el Consejo Directivo, los Lineamientos Internos, o bien, sean inherentes o análogas a las establecidas en el presente Reglamento.

Atribuciones de la Comisión de Obra Pública

Artículo 70. La Comisión de Obra Pública, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y orientar respecto a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. Analizar, opinar y, en su caso, someter a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación, los siguientes instrumentos:
 - a. Políticas, bases y lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, y
 - b. Manual e Instructivo Técnico del SAPAL.
 - c. Programa Anual de Obra e Inversión, así como determinar su prioridad;



- III. Vigilar el cumplimiento de objetivos de los instrumentos a que se refiere la fracción anterior, a través de sistemas estratégicos de medición o evaluación y proponer mejoras en su caso, y
- IV. Las demás que le señale el Consejo Directivo, los Lineamientos Internos, o bien, sean inherentes o análogas a las establecidas en el presente Reglamento.

***Atribuciones de la Comisión de Comercialización,
Servicios del Agua y Satisfacción de la Clientela***

Artículo 71. La Comisión de Comercialización, Servicios del Agua y Satisfacción de la Clientela, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y orientar respecto a las materias que a continuación se refieren:
 - a. Consumo, volumen facturado y eficiencia comercial del SAPAL;
 - b. Estrategias comerciales en los servicios a cargo del SAPAL;
 - c. Cobranza y recuperación de cartera vencida así como medios y sistemas de control sobre la recaudación de los servicios prestados,
 - d. Seguimiento de los instrumentos de coordinación y colaboración con otros órdenes de gobierno, con el objeto de compartir información e implementar, en el ámbito de sus respectivas competencias; acciones que contribuyan al mejor cumplimiento de sus atribuciones relacionadas con las y los usuarios de aguas nacionales, el servicio del suministro de agua potable, y descargas a cuerpos receptores.
- II. Analizar, opinar y, en su caso, someter a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación, los siguientes instrumentos:
 - a. Políticas, lineamientos y acuerdos que definen términos y condiciones para el otorgamiento de ayudas de beneficio social;
 - b. Políticas de ajustes y descuentos;
 - c. Cancelación de créditos fiscales insolventes e incosteables, y



- d. Propuesta de convenios de coordinación y bases de colaboración con otros órdenes de gobierno en materia de atribuciones relacionadas con las y los usuarios de aguas nacionales.
- III. Revisión el cumplimiento de objetivos de los instrumentos a que se refiere la fracción anterior, a través de sistemas estratégicos de medición o evaluación y proponer mejoras en su caso, y
 - IV. Las demás que le señale el Consejo Directivo, los Lineamientos Internos, o bien, sean inherentes o análogas a las establecidas en el presente Reglamento.

Atribuciones de la Comisión de Comunicación

Artículo 72. La Comisión de Comunicación tiene las siguientes atribuciones:

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



- II. Analizar y opinar y, en su caso, someter a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación, respecto de los siguientes instrumentos:
 - a. Programa anual de campañas publicitarias estratégicas, e
 - b. Informe de resultados por término de la administración del Consejo Directivo, así como estrategias para su difusión.
- III. Revisar el cumplimiento de objetivos de los instrumentos a que se refiere la fracción anterior, a través de sistemas estratégicos de medición o evaluación y proponer mejoras en su caso, y
- IV. Las demás que le señale el Consejo Directivo, los Lineamientos Internos, o bien, sean inherentes o análogas a las establecidas en el presente Reglamento.

Comisiones adicionales

Artículo 73. Además de las atribuciones antes referidas, el Consejo Directivo podrá establecer Comisiones adicionales con la denominación, objeto y atribuciones que considere conveniente, en los Lineamientos internos, considerando al menos las materias que se establecen en el presente ordenamiento.

Sección Cuarta Subcomités

Naturaleza de los Subcomités

Artículo 74. Los subcomités son órganos de análisis y resolución de los asuntos de carácter operativo y administrativo que resultan necesarios para la eficiente administración del SAPAL y el debido cumplimiento de su objeto, los cuales podrán sesionar de manera conjunta con las comisiones de la materia.

De los Subcomités

Artículo 75. El Consejo Directivo podrá crear los subcomités que estime necesarios para el mejor desempeño de las diversas atribuciones, funciones y actividades del SAPAL, con la denominación que considere conveniente, pudiendo ser entre otros los siguientes:

- I. Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios; y



II. Subcomité de Obras y Proyectos.

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

Sección Quinta

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

Objeto del Subcomité

Artículo 76. El Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios es el órgano colegiado encargado de llevar a cabo los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes y de los servicios que requiera el SAPAL, de conformidad con la normatividad aplicable.

Integración del Subcomité

Artículo 77. El Consejo Directivo conformará, en sesión ordinaria o extraordinaria, el Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, con los siguientes integrantes:

- I. Una Presidencia, que será la persona titular de la Dirección General;
- II. Una Secretaría Ejecutiva, que será la persona titular de la Subdirección General Administrativa, con el apoyo de la persona titular de la Gerencia de Finanzas;
- III. Tres consejeras o consejeros ciudadanos del SAPAL, cuando menos; uno de los cuales, deberá ser la persona titular de la Tesorería;
- IV. Dos personas integrantes del Ayuntamiento, de diferentes fuerzas políticas, preferentemente integrantes del Consejo Directivo;
- V. La persona titular de la Coordinación de la comisión que corresponda a la Unidad Administrativa que solicite la adquisición, enajenación, arrendamiento, comodato o contratación de servicios;



- VI.** Las personas titulares de las Unidades Administrativas que soliciten la adquisición, enajenación, arrendamiento, comodato o contratación de servicios; y
- VII.** Una persona representante de la Contraloría del Municipio de León, Estado de Guanajuato.

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

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

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

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá derecho a voz, pero no a voto.

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

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

La persona titular de la Prosecretaría podrá asistir a las sesiones del subcomité con la finalidad de colaborar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva con derecho a voz sin voto.

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



Sesiones del Subcomité

Artículo 78. El subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios sesionará ordinariamente de acuerdo con el calendario que sea aprobado para tal efecto.

Convocatorias a las sesiones del Subcomité

Artículo 79. Tienen facultad para convocar a sesiones ordinarias del subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios:

- I. La persona titular de la Presidencia del Subcomité a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- II. En caso de omisión o negativa de la Presidencia, la unión de dos integrantes que consideren necesario convocar a sesión, de entre los cuales deberá estar incluido, por lo menos, una consejera o consejero ciudadano integrante del subcomité.
- III. El orden del día será elaborado por la persona titular de la Presidencia del Subcomité o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva; conjuntamente con la Unidad Administrativa correspondiente, que requiera la contratación de que se trate.

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

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

No podrán ser objeto de acuerdo ni de resolución de una sesión del subcomité, asuntos distintos que los consignados en la convocatoria respectiva, salvo que por



resolución unánime de las y los integrantes del subcomité se determine incorporar otros asuntos.

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

Sesiones Privadas del Subcomité

Artículo 80. La persona titular de la Presidencia podrá decretar como privada la sesión del Subcomité en la que se pretendan analizar asuntos que contengan información que se considere como reservada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Quorum de las sesiones del Subcomité

Artículo 81. La persona titular de la Presidencia del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios solicitará a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva que formule la lista de asistencia y certifique la existencia del quorum reglamentario.

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

El quorum necesario para la instalación de una sesión del subcomité se constituirá con la asistencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, y además la persona que represente a la Contraloría del Municipio de León.

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

Votación en las sesiones del Subcomité

Artículo 82. En las sesiones del subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes.



Voto de calidad de la Presidencia del Subcomité

Artículo 83. Cuando la votación resulte empatada, la persona titular de la Presidencia del Subcomité tendrá voto de calidad, debiéndose considerar lo establecido en el artículo anterior.

Ausencias de la Presidencia del Subcomité

Artículo 84. Presidirá las sesiones la persona titular de la Presidencia del Subcomité. En su ausencia, presidirá su suplente o quien designe en ese momento para la sesión.

Funciones de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 85. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva se encargará de elaborar el acta y el expediente de la sesión respectiva, de dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones y de recabar las firmas de las actas correspondientes. En su ausencia, las funciones señaladas en este artículo las asumirá la persona titular de la Prosecretaría.

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

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

Atribuciones del Subcomité

Artículo 86. El Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer modificaciones a los sistemas, lineamientos, procedimientos y manuales de operación en materia de contrataciones, mismos que serán aprobados por el Consejo Directivo;
- II. Conocer y, en su caso, sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización de las áreas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;



- III. Promover que la información relativa a las áreas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios se procese de preferencia, en sistemas electrónicos;
- IV. Procurar las compras consolidadas como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del SAPAL;
- V. Proponer la enajenación en subasta pública y fuera de ella, de los bienes muebles e inmuebles y el precio de los mismos, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Aprobar los documentos relacionados con los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, los criterios de selección del ganador y los requisitos que se deben satisfacer para la asignación y formalización de los contratos, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en la normatividad aplicable y los que, en su caso, se indiquen en las bases respectivas, y emitir los fallos correspondientes;
- VIII. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, la suscripción de aquellos convenios y contratos que de conformidad con las normas especiales de la materia de que se trate, requieran su autorización;
- IX. Intervenir, a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o de la persona que éste designe, en las diversas etapas de las licitaciones, invitando a los demás integrantes a participar, sin que su ausencia repercuta en la validez del acto. Para el análisis y aprobación de bases y fallos deberá sesionar el Subcomité con la mayoría de sus integrantes.
- X. Determinar la procedencia sobre el ajuste en precios, cuando por circunstancias extraordinarias e imprevisibles se afecten sustancialmente las condiciones de los mismos;
- XI. Suspender y cancelar los procedimientos de contratación y los actos que los integran, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en la normatividad aplicable; y



- XII.** Las demás que le conceda este Reglamento u otros ordenamientos legales así como el Consejo Directivo.

***Facultades de la persona titular de la
Presidencia del Subcomité***

Artículo 87. La persona titular de la Presidencia del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios tendrá las siguientes facultades:

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



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

***Facultades de la persona titular de la
Secretaría Ejecutiva del Subcomité***

Artículo 88. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios tendrá las siguientes facultades:

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



- VI. Remitir a cada uno de las y los integrantes del Subcomité los expedientes respectivos a cada sesión;
- VII. Sustanciar los procedimientos de asignación de los contratos en las modalidades que regula el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, e informar al Subcomité sobre el estado de los mismos, para lo cual podrá auxiliarse en la persona titular del Departamento de Costos y Evaluación de la Gerencia de Proyectos y Costos;
- VIII. Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas propuestas por el Subcomité, informando mensualmente de los avances o retrasos a la persona titular de la Presidencia del Subcomité y elaborar informes trimestrales al Consejo Directivo;
- IX. Firmar, cuando así se lo solicite la persona titular de la Presidencia del Subcomité, las bases y convocatoria de las licitaciones públicas, así como las invitaciones tratándose de licitaciones restringidas, una vez aprobadas por el Subcomité; y
- X. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, el Subcomité, o la normatividad aplicable.

Solicitud ante el Subcomité

Artículo 89. Los asuntos que sean sometidos a la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, deberán hacerse por escrito.

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

Para efecto de lo anterior, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Subcomité deberá adjuntar a la convocatoria de cada sesión, además de la información que se presentará en la misma, un dictamen con propuesta de acuerdo debidamente



firmado por las unidades administrativas donde se sustenten los requisitos técnicos, económicos, legales y administrativos que para la toma del acuerdo correspondan.

Supletoriedad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Artículo 90. En lo no previsto por el presente Reglamento, en materia de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, se atenderá a lo dispuesto por el Reglamento vigente en el Municipio en esta materia.

**Sección Sexta
Subcomité de Obras y Proyectos**

Naturaleza del subcomité de Obras y Proyectos

Artículo 91. Es el órgano colegiado responsable de evaluar las propuestas técnicas y económicas en el desahogo de los procedimientos de licitación pública y licitación simplificada del SAPAL en materia de Obra Pública.

Integración del Subcomité de Obras y Proyectos

Artículo 92. El Consejo Directivo integrará, en sesión ordinaria o extraordinaria, el Subcomité de Obras y Proyectos, con los siguientes integrantes:

- I. Un titular de su Presidencia que será la persona titular de la Dirección General;
- II. Un titular de la Secretaría Ejecutiva que será la persona titular de la Gerencia de Finanzas, quien únicamente contará con derecho a voz y será apoyado en sus funciones por la persona titular de la Gerencia Proyectos y Costos quien únicamente contará con derecho a voz.
- III. Seis integrantes del Consejo Directivo, entre los cuales deberán estar:
 - a) La persona titular de la Coordinación de la Comisión de Obra Pública y Servicios Relacionados;
 - b) La persona titular de la Tesorería del Consejo Directivo,
 - c) Dos consejeras o consejeros ciudadanos y
 - d) Dos consejeras o consejeros representantes del H. Ayuntamiento de diferentes fuerzas políticas.



- IV. La persona titular de la Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado;
- V. La persona titular de la Subdirección General Operativa;
- VI. La persona titular de la Gerencia de Supervisión de Obra, y
- VII. La persona titular de la Contraloría Interna quien deberá asistir a las sesiones únicamente con derecho a voz.

La persona titular de la Prosecretaría del Consejo Directivo podrá asistir a las sesiones, con voz pero sin voto.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes.

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

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

Artículo 93. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Subcomité deberá adjuntar a la convocatoria de cada sesión, además de la información que se presentará en la misma, un dictamen con propuesta de acuerdo debidamente firmado por las unidades administrativas que integran el Subcomité donde se acredite que se reúnen los requisitos técnicos, económicos, legales y administrativos para la toma del acuerdo respectivo.

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

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



El quorum necesario para la instalación de una sesión del Subcomité se constituirá por la mayoría de sus integrantes, entre los que deberán estar presentes invariablemente la persona titular que ocupe la Presidencia del Subcomité, dos consejeras o consejeros ciudadanos, así como una persona consejera representante del H. Ayuntamiento.

Los acuerdos serán de observancia obligatoria para las y los integrantes del Subcomité respectivo, aún para las y los ausentes y disidentes.

Cuando la votación resulte empatada, la persona titular de la Presidencia del Subcomité tendrá voto de calidad.

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

Atribuciones del Subcomité de Obras y Proyectos

Artículo 94. El Subcomité de Obras y Proyectos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo y resolver los procedimientos de licitación pública y licitación simplificada de obra pública y servicios relacionados en los términos de las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
- II. Aprobar la utilización de materiales especiales en las obras y en la prestación del servicio;
- III. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, a través de la persona titular de la Presidencia, de la Secretaría Ejecutiva o de la persona que las y los integrantes del Subcomité designen, en Compranet, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y el periódico de mayor circulación local y regional, las convocatorias para licitaciones de obra pública;
- IV. Intervenir, a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o de la persona que éste designe, en las diversas etapas de las licitaciones, invitando a las y los demás integrantes a participar, sin que su ausencia repercuta en la validez del acto. Para el análisis y aprobación de bases y fallos deberá sesionar el Subcomité con la mayoría de sus integrantes.



- V. Emitir los fallos de los procedimientos de licitación pública o licitación simplificada y adjudicar los contratos de obra pública que deriven de los mismos.
- VI. Iniciar y resolver los procedimientos administrativos para la rescisión de contratos, el pago de indemnización o imposición de sanciones a contratistas, y
- VII. Las demás que le confiera este Reglamento y aquellas que le encomiende el Consejo Directivo.

Facultades de la persona titular de la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del Subcomité de Obras y Proyectos

Artículo 95. Las atribuciones y facultades de la persona titular de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Subcomité de Obras y Proyectos, serán, en lo conducente, las mismas que para la persona titular de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios.

La persona titular de la Presidencia del Subcomité de Obras y Proyectos contará, además de las atribuciones antes referidas, con las siguientes:

- I. Emitir por sí o a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, las bases y convocatoria de las licitaciones públicas, así como de las invitaciones tratándose de licitaciones simplificadas, ello de conformidad con la normativa aplicable y las Políticas Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, que al efecto apruebe el Consejo Directivo.
- II. Lo anterior sujeto a que, previo a la publicación de las convocatorias o invitaciones respectivas, las unidades administrativas que integran el Subcomité, envíen a través de medios electrónicos, a las y los consejeros de ese mismo órgano de apoyo, así como a la Prosecretaría de Consejo y a la Contraloría Interna, un dictamen debidamente firmado donde se acredite que se reúnen los requisitos técnicos, financieros, legales y administrativos para emprender el procedimiento de contratación de las obras de que se trate, refiriendo al menos, la existencia de un proyecto ejecutivo, existencia de recursos financieros, trámites relativos a la propiedad o posesión del sitio donde habrá de ejecutarse la obra, y los



trámites relativos a los permisos, autorizaciones y licencias necesarios para la ejecución de la misma; y

- III. Sustanciar los procedimientos administrativos para la rescisión de contratos, así como el pago de indemnización o imposición de sanciones a contratistas, para lo cual propondrá, con base en razonamientos técnicos y jurídicos, la resolución correspondiente para la aprobación del Subcomité, con el apoyo de la persona titular del Departamento Jurídico.

Sección Séptima

Asesores

Asesores

Artículo 96. Las y los asesores serán personas con capacidad y reconocido prestigio en la rama del servicio requerido y se encargarán de apoyar al consejo directivo con la elaboración de estudios, investigaciones, opiniones, dictaminaciones y supervisiones necesarias para el mejor desempeño de las atribuciones a cargo de dicho órgano colegiado.

Las personas que sean Asesores podrán ser contratados a propuesta del Consejo Directivo o de la persona titular de la Dirección General.

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

Sección Octava

Unidades de Apoyo del Consejo Directivo

Unidad de Transparencia

Artículo 97. La Unidad de Transparencia es la unidad administrativa de apoyo del Consejo Directivo del SAPAL y dependiente directamente de éste, siendo la encargada de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que competan al SAPAL como el vínculo entre éste y la persona solicitante, y de garantizar la protección de datos personales en poder del organismo.

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



Designación de la persona titular de la Unidad de Transparencia

Artículo 98. La persona titular de la Unidad de Transparencia, será designado por el Consejo Directivo, debiendo reunir los requisitos que señala el Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Municipio.

Las ausencias de la persona 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 la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo como encargada de despacho.

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

Atribuciones de la Unidad de Transparencia

Artículo 99. La Unidad de Transparencia del SAPAL tendrá las atribuciones que establece la normatividad aplicable en la materia, además de las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarla sobre las dependencias, entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicita;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;



- VII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del SAPAL, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- X.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable en la materia;
- XI.** Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información;
- XII.** Procurar el cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable;
- XIII.** Llevar a cabo las acciones que sean pertinentes a fin de colaborar con las unidades administrativas involucradas para dar cabal cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable;
- XIV.** Integrar el índice de expedientes clasificados como reservados y confidenciales y mantenerlo actualizado, con apoyo de las unidades administrativas del SAPAL;
- XV.** Salvaguardar la información que contenga datos en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
- XVI.** Recibir y tramitar las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (ARCO) existentes en los archivos del SAPAL, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.



XVII. Asesorar, opinar y capacitar técnicamente en el ramo de su competencia a todo el personal del SAPAL, y

XVIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

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

Derechos ARCO

Artículo 100. La Unidad de Transparencia fungirá como ventanilla de recepción de solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (ARCO) de las Unidades Administrativas.

Cuando se presente una solicitud de acceso a la información pública o para el ejercicio de derechos ARCO por escrito, ante una Unidad Administrativa del SAPAL, ésta deberá remitirla a la brevedad posible a la Unidad de Transparencia, a excepción del procedimiento administrativo de cambio de titularidad de las cuentas correspondientes a la clientela del SAPAL el cual se substanciará y resolverá por la Gerencia Comercial a través de las Unidades Administrativas a su cargo.

Sección Novena Contraloría Interna

Artículo 101. La Contraloría Interna es el Órgano Interno de Control del SAPAL y constituye la unidad de apoyo del Consejo Directivo encargada de vigilar que el ejercicio de las facultades de las y los servidores públicos del SAPAL se realicen conforme al presente Reglamento, a los Manuales de Procedimientos y Políticas Internas incluyendo, sin limitar, los Lineamientos Internos, los Lineamientos de Ética y Anticorrupción, y la demás normatividad aplicable.

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

La Contraloría Interna observará y aplicará, en el ejercicio de sus funciones, las normas y criterios en materia de control y evaluación, emitidas por la Contraloría



Municipal, además de lo dispuesto en los manuales de organización, procedimientos, políticas, normas y lineamientos que al efecto sean aprobados por el Consejo Directivo a fin de prevenir el uso indebido de recursos públicos.

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

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

Unidades administrativas de la Contraloría

Artículo 102. Para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones, la Contraloría Interna contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Auditoría Contable Financiera e informática;
- II. Departamento de Evaluación y Control de Obra;
- III. Departamento de Asuntos Jurídicos, y
- IV. Departamento de Atención y Seguimiento a quejas, denuncias y sugerencias.

Atribuciones de la Contraloría Interna

Artículo 103. La Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

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



Directivo las acciones legales conducentes y correspondientes que llevará a cabo, en caso de incumplimiento;

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



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



- XIX.** Solicitar la ampliación de plazos, en su caso, para la atención y seguimiento de los requerimientos de los diversos entes públicos, relacionados con auditorías, revisiones e investigaciones de cualquier unidad administrativa del SAPAL;
- XX.** Requerir a las Unidades Administrativas del SAPAL el seguimiento de las observaciones o recomendaciones derivadas de los procedimientos de revisión o auditoría, otorgando un plazo de, por lo menos, 5 días hábiles para aclararlas, atenderlas o solventarlas, pudiendo ampliarse el mismo hasta por un plazo similar en caso debidamente justificado, previa solicitud por escrito con anterioridad a que fenezca el plazo concedido, y
- XXI.** Una vez concluido el procedimiento de auditoría y revisión, en los casos en que se advierta alguna irregularidad o posible comisión de faltas administrativas remitirá el Informe de Resultados, así como las quejas y denuncias a la Contraloría Municipal para que en el ámbito legal de su competencia determine lo que proceda conforme a derecho.
- XXII.** Atender las solicitudes que el Consejo Ciudadano de Contraloría Social realice para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIII.** Colaborar con las instancias competentes en la implementación de programas y proyectos de contraloría social en las obras públicas que se ejecuten por el SAPAL;
- XXIV.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o le encomiende el Consejo Directivo.

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

***Requisitos para ser persona titular de la
Contraloría Interna***

Artículo 104. Para ocupar el cargo de persona titular de la Contraloría Interna, se requiere contar con los requisitos siguientes:



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

Atribuciones del Departamento de Auditoría Contable Financiera e Informática

Artículo 105. El Departamento de Auditoría Contable Financiera e Informática, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar auditorías y revisiones en materia financiera y presupuestal, de recursos humanos, de adquisiciones, enajenaciones, comodatos, arrendamientos y contratación de servicios, así como a los recursos informáticos con los que cuenta la entidad a fin de verificar la forma en que se desarrollan, emplean, administran y salvaguardan los activos y respaldos de información relacionados con la tecnología de la información y comunicaciones. Asimismo, coadyuvará con la Contraloría Municipal en la realización de las auditorías y revisiones que se practiquen al SAPAL en la materia;
- II. Verificar el cumplimiento de objetivos y metas de acuerdo al presupuesto basado en resultados;
- III. Representar a la Contraloría Interna en los actos procedimentales de adjudicación y subasta en materia de adquisiciones, enajenaciones, comodatos, arrendamientos y contratación de servicios;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a las auditorías y revisiones practicadas por auditorías externas;
- V. Analizar y verificar la información contenida en los estados financieros;



- VI.** Verificar la entrega, en tiempo y forma, de la información financiera y cuenta pública conforme a las reglas de presentación establecidas en la normatividad correspondiente;
- VII.** Solicitar información sobre cuentas, depósitos, servicios, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados al SAPAL, o cualquier operación relativa a los ingresos o egresos en que éste sea parte;
- VIII.** Solicitar a las unidades administrativas del SAPAL o a terceras personas, datos, documentos o cualquier información necesaria para las auditorías, así como realizar en su caso, la compulsa de la misma, y
- IX.** Coordinar acciones con los Departamentos de la Contraloría Interna para la realización, control y seguimiento de los requerimientos que tengan en materia de tecnología de información;
- X.** Una vez concluido el procedimiento de auditoría y revisión remitirá al titular de la Contraloría Interna el Informe de Resultados, para que en el ámbito legal de su competencia determine lo que proceda conforme a derecho;
- XI.** Las demás que por encargo o delegación le instruya la persona titular de la Contraloría Interna o estén previstos en el presente reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Atribuciones del Departamento de Evaluación y Control de Obra

Artículo 106. El Departamento de Evaluación y Control de Obra, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar auditorías y revisiones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como coadyuvar con la Contraloría Municipal en la realización de las auditorías y revisiones que se practiquen al SAPAL en la materia;
- II.** Representar a la Contraloría Interna en los actos procedimentales de contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como asistir a los actos de entrega - recepción para verificar su conclusión;



- III.** Solicitar a las unidades administrativas del SAPAL o a terceros, datos, documentos o cualquier información necesaria para las auditorías, así como realizar en su caso, la compulsión de la misma;
- IV.** Realizar visitas de inspección y demás procedimientos para la revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a través de la elaboración de cédulas de revisión física, actas o cualquier documento;
- V.** Vigilar actos de planeación, programación, presupuestación, especificaciones y medidas de mitigación ambiental en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VI.** Vigilar las obras en proceso mediante la revisión documental y física, emitiendo el informe que corresponda;
- VII.** Revisar el cumplimiento de la normativa en materia de obra y servicios relacionados con la misma, principalmente en el procedimiento de contratación;
- VIII.** Atender y emitir respuesta a todas las peticiones que en la materia de obra pública y sus servicios relacionados que le realicen a la Contraloría Interna por parte del Consejo Directivo, alguna de sus Comisiones o de sus integrantes, o por los Subcomités, fundando y motivando por escrito, previa aprobación de la persona titular de la Contraloría Interna;
- IX.** Proponer recomendaciones a cualquiera de las Subdirecciones del SAPAL en aspectos técnicos que pudieran requerir una opinión adicional, previa aprobación de la persona titular de la Contraloría Interna quien en los casos en que advierta alguna irregularidad o posible comisión de faltas administrativas informará a la Contraloría Municipal;
- X.** Una vez concluido el procedimiento de auditoría y revisión remitirá a la persona titular de la Contraloría Interna el Informe de Resultados, para que en el ámbito legal de su competencia determine lo que proceda conforme a derecho, y
- XI.** Las demás que por encargo o delegación le instruya la persona titular de la Contraloría Interna o estén previstos en el presente reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.



Atribuciones del Departamento de Asuntos Jurídicos

Artículo 107. El Departamento de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Contraloría Interna, así como a los departamentos que la integran;
- II.** Asistir jurídicamente a los Departamentos que integran la Contraloría Interna en las actuaciones que, por su naturaleza, así lo requieran;
- III.** Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en los procedimientos de auditoría, revisión y vigilancia que desarrollan los demás departamentos de la Contraloría Interna del SAPAL en el ámbito de su competencia;
- IV.** Brindar apoyo jurídico en cualquier etapa del procedimiento de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos, contratación de servicios, obra pública, entre otros, formulando las observaciones y recomendaciones que correspondan;
- V.** Representar a la Contraloría Interna en las comisiones, comités, subcomités y en general, en aquellos asuntos que se le encomienden;
- VI.** Asistir a los actos de destrucción de bienes y valores en los que se solicite la participación de la Contraloría Interna;
- VII.** Colaborar en la preparación de documentos normativos en los que se solicite la intervención o se dé vista a la Contraloría Interna;
- VIII.** Verificar y coadyuvar con las instancias competentes sobre el cumplimiento de la obligación que tengan las y los servidores públicos del SAPAL de presentar su declaración de situación patrimonial, y
- IX.** Las demás que por encargo o delegación le instruya la persona titular de la Contraloría Interna o estén previstos en el presente reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.



Atribuciones del Departamento de Atención y Seguimiento a quejas, denuncias y sugerencias

Artículo 108. El Departamento de Atención y Seguimiento a quejas, denuncias y sugerencias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Monitorear el sistema de quejas del SAPAL (SAC) y remitir a la Contraloría Municipal previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría Interna, aquellas en las que advierta alguna irregularidad o se presuma una probable responsabilidad administrativa;
- II. Promover una cultura de denuncia entre las y los usuarios del SAPAL cuando se detecten irregularidades en el actuar de las y los servidores públicos adscritos al Organismo Operador;
- III. Remitir las denuncias, quejas y sugerencias a la Contraloría Municipal, respecto de las conductas que de conformidad con la ley de la materia pudieran constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos y de particulares, así como remitir aquellos asuntos que sean competencia de otra instancia;
- IV. Colaborar con la Contraloría Municipal para el desahogo de las pruebas y diligencias que sean necesarias para atender las denuncias y quejas; así como promover la participación de las y los usuarios de los servicios del Organismo en tareas de contraloría social;
- V. Recibir y canalizar las sugerencias vinculadas con la prestación del servicio, en coordinación con el área competente al interior del SAPAL;
- VI. Solicitar a las Unidades Administrativas del SAPAL la información necesaria para la colaboración en el esclarecimiento de los hechos materia de las quejas y denuncias y en los casos en que se advierta alguna irregularidad o posible comisión de faltas administrativas remitir, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría Interna, el expediente a la Contraloría Municipal para que en el ámbito legal de su competencia determine lo conducente;
- VII. Proponer a la persona titular de la Contraloría Interna la emisión de recomendaciones a las unidades administrativas del SAPAL con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, debiendo informar a la



Contraloría Municipal por conducto de la persona titular, en los casos en que se advierta alguna irregularidad o posible comisión de faltas administrativas;

- VIII.** Las demás que por encargo o delegación le instruya la persona titular de la Contraloría Interna.

Atribuciones comunes de los Departamentos de la Contraloría Interna

Artículo 109. Serán comunes para los Departamentos que integran la Contraloría Interna, las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la realización de las auditorías y revisiones que se practiquen al SAPAL en la materia que les corresponda;
- II. Requerir información a las Unidades Administrativas del SAPAL, otorgando un plazo de, al menos, cinco días hábiles pudiendo ampliarse el mismo hasta por un plazo similar en caso debidamente justificado, previa solicitud que realicen dichas unidades por escrito, con anterioridad a que fenezca el plazo concedido;
- III. Atender solicitudes de acceso a la información, en coordinación con las áreas que conforman la Contraloría Interna, así como mantener actualizada la información del portal de acceso a la información en lo que corresponda;
- IV. Representar a la Contraloría Interna en las comisiones, comités, subcomités y en general, en aquellos asuntos que por encargo se le encomienden;
- V. Participar en el levantamiento de las actas de entrega - recepción por cambio de administración o por término del cargo de las y los servidores públicos, a través de sus unidades administrativas; y,
- VI. Las demás que por encargo o delegación le instruya a la persona titular de la Contraloría Interna o estén previstos en el presente reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.



**Sección Décima
Dirección General**

Dirección General

Artículo 110. La Dirección General del SAPAL depende directamente del Consejo Directivo y es el órgano ejecutivo del Organismo Operador.

La persona titular la Dirección General deberá ser nombrada a partir de un mecanismo de consulta y participación pública dirigido a la ciudadanía en general para obtener propuestas de candidatas y candidatos. El procedimiento, requisitos y etapas que integrarán el mecanismo de consulta y participación pública deberá ser elaborado y aprobado por el Consejo Directivo.

***Facultades de la persona titular
de la Dirección General***

Artículo 111. Corresponde a la persona titular de la Dirección General organizar, dirigir y controlar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a las facultades siguientes:

I. Estratégicas:

- a. Llevar a cabo la gestión, ejecución, operación y funcionamiento de las directrices, prioridades, políticas generales y demás acuerdos aprobados por el Consejo Directivo, Comisiones y Subcomités, así como atender las solicitudes que estos órganos de gobierno le soliciten;
- b. Someter al análisis y aprobación del Consejo Directivo a más tardar en el mes de agosto de cada año, el Proyecto de Ingresos del SAPAL y el Presupuesto de Egresos para el próximo ejercicio fiscal, previa opinión que al efecto realice la comisión competente en materia de hacienda, así como informar mensualmente a las comisiones, los avances en el ejercicio y cumplimiento del mismo;
- c. Presentar a la aprobación del Consejo Directivo a más tardar en el mes de febrero de cada año, un informe anual sobre el desempeño de SAPAL, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros correspondientes;



- d.** Proponer al Consejo Directivo las adecuaciones que estime necesarias a las políticas generales que éste emita;
- e.** Difundir la información relevante y eventos que deban ser públicos en términos de las disposiciones aplicables;
- f.** Presentar trimestralmente al Consejo Directivo, un informe sobre el cumplimiento del Plan de Desarrollo Hidráulico, el Plan Estratégico de SAPAL y los que de éstos deriven, así como las propuestas de mejora y actualización que se estimen necesarias;
- g.** Informar trimestralmente al H. Ayuntamiento, sin perjuicio de hacerlo cuando éste lo requiera, sobre las labores realizadas por el SAPAL durante ese término, así como su estado financiero;
- h.** Rendir al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados respecto de los estados financieros, de los avances de los Programas Administrativos y Técnicos aprobados y del cumplimiento de los acuerdos tomados relacionados con las actividades del SAPAL;
- i.** Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal y presentarlo a la comisión respectiva y al Consejo Directivo para que una vez validado, sea puesto a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación;
- j.** Integrar, revisar y someter a consideración de la Comisión de Obra Pública, el Programa Anual de Obra e Inversión que le presenten las Unidades Administrativas y someterlo al Consejo Directivo para su aprobación, así como aprobar bajo causas debidamente justificadas, las recalendarizaciones necesarias atendiendo a los montos presupuestales autorizados;
- k.** Informar anualmente sobre el inventario de bienes propiedad del SAPAL, dando cuenta de las altas y bajas de los bienes; sin perjuicio de los informes periódicos que rinda a la persona titular de la Tesorería del Consejo Directivo; y



- I. Formar parte de las Comisiones, Comités y Subcomités establecidas conforme al presente Reglamento y aquellas creadas por el Consejo Directivo y cumplir con las funciones respectivas.

II. De organización:

- a. Coordinar y supervisar las unidades administrativas que se encuentren a su cargo, así como las demás actividades financieras, técnicas y operativas del SAPAL;
- b. Nombrar y remover a las personas titulares de las Unidades Administrativas del SAPAL, observando lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y en su caso la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, así como informar a las personas integrantes del Consejo Directivo sobre el ejercicio de dicha facultad;
- c. Nombrar y remover al personal administrativo no contemplado en el inciso anterior, así como al personal sindicalizado de SAPAL, observando lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, y en su caso la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios;
- d. Proponer a la Comisión correspondiente, para la aprobación de Consejo Directivo, el tabulador de sueldos y salarios, así como la política de finiquitos en términos de la Ley Federal del Trabajo, y en su caso la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios;
- e. Aprobar o modificar los manuales que elaboren las Unidades Administrativas del SAPAL cuya aprobación no esté reservada al Consejo Directivo;
- f. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento de la persona titular de la Unidad de Transparencia del SAPAL;
- g. Aprobar o modificar el Programa Anual de Capacitación del SAPAL;
- h. Aprobar el Plan de Seguridad e Higiene, y



- i. Someter a la consideración del Consejo Directivo, por sí o a través de la Subdirección General Operativa o Administrativa, según corresponda, las políticas, planes, lineamientos, manuales y programas previstos en el presente ordenamiento y demás instrumentos que para su validez y eficacia requieran en términos de la normativa aplicable, autorización del Consejo Directivo; ello previa opinión y dictaminación de la Comisión correspondiente.

III. De operación

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



de fideicomisos constituidos por el SAPAL, y cualquier otro instrumento que sea necesario para el mejor cumplimiento de su objeto, lo que deberá realizar asistido por la persona titular de la Subdirección General Administrativa y/o la persona titular de la Subdirección General Operativa, y las personas titulares de las Unidades Administrativas que, según la materia del asunto de que se trate, resulte necesario.

- h.** Dar cuenta por escrito a la persona titular de la Presidencia y la Tesorería del Consejo Directivo, mediante informe mensual que se presente a más tardar el último día hábil de cada mes, reportando las operaciones, trámites, acciones y gestiones realizadas con motivo del ejercicio de la facultad a que se refiere la fracción precedente, correspondientes al mes inmediato anterior. Dicho informe deberá rendirse para efectos informativos ante la Comisión o comisiones competentes.

Una vez lo anterior, dichos informes deberán ser enviados, mediante medios electrónicos, a la totalidad de las y los integrantes del Consejo Directivo para su conocimiento.

- i.** Dirigir la operación, administración y mantenimiento de las pipas destinadas al suministro de agua.

Fracción adicionada P.O. 19-01-2023

IV. De representación:

- a.** Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, con el fin de mantenerlo informado de las actividades del SAPAL;
- b.** Contar con los poderes y facultades de representación que para tal efecto le otorgue el Consejo Directivo, la persona titular de la Presidencia del mismo, o el presente Reglamento.
- c.** Contratar el arrendamiento, la adquisición de bienes y servicios hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa, de lo cual deberá dar cuenta al Consejo Directivo; facultad que podrá ser delegada, en los términos y condiciones que al efecto apruebe dicho Consejo;



- d. Intervenir en los contratos que suscriban la persona titular de la Presidencia, la Secretaría y, en su caso, por la persona titular de la Tesorería del Consejo Directivo, así como aquellos que le sean encomendados por el Consejo Directivo.

- e. Autorizar y suscribir los instrumentos jurídicos siguientes:
 - i. Contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos al arrendamiento, servidumbres o transmisiones de propiedad a favor de SAPAL que no impliquen cumplimiento a obligaciones derivadas de convenios de pago de derechos por incorporación de nuevos desarrollos o incremento de demanda, adquisición de bienes y de servicios, hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa de conformidad con los límites y montos emitidos por el H. Ayuntamiento; en el caso de las adquisiciones de bienes muebles o insumos, esta atribución podrá ser delegada;

 - ii. Adjudicar y suscribir los contratos relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa que al efecto dispongan las disposiciones aplicables, así como los convenios modificatorios que del ejercicio de esta atribución resulten necesarios;

 - iii. Suscribir los convenios modificatorios, que de conformidad con la normativa aplicable resulten del análisis, adjudicación y autorización del Subcomité de Obras y Proyectos, así como del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios;

 - iv. Contratos de Prestación de Servicios y sus modificaciones, entre ellos, los relativos a asesoría, capacitación, estudios, valuación, peritaje, arbitraje, mandato judicial, investigaciones y de consultoría; así como los servicios prestados por empresas calificadoras de riesgo; así como aquellos que no comprendan obra alguna o servicios relacionados con la misma, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y prestación de servicios relacionados con bienes



muebles e inmuebles; y cuyo monto no exceda de los límites y montos máximos fijados anualmente por el H. Ayuntamiento para la adjudicación directa, de conformidad con lo que disponga la normativa en materia de adquisiciones vigente en el Municipio de León, Guanajuato;

- v. Contratos, convenios y demás instrumentos jurídico administrativos que se refieran a medición de descargas por suministro alternativo de agua, convenios 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; convenios de pago de derechos por incorporación de nuevos desarrollos o incremento de demanda, así como los instrumentos que deriven de éstos y cuyo objeto sea el cumplimiento de alguna obligación inserta en los mismos o bien en la factibilidad de servicios; todo ello, asistido por las Subdirecciones, según la materia de que se trate, y de conformidad además con la normativa aplicable en la materia, y las políticas y bases generales que al efecto autorice el Consejo Directivo;
- vi. Los demás actos e instrumentos jurídicos que le encomiende el Consejo Directivo, mediante el acuerdo correspondiente.

La celebración de los instrumentos jurídicos anteriores deberá informarse en cada sesión ordinaria del Consejo Directivo.

- vii. Someter al análisis y aprobación del Consejo Directivo a más tardar en el mes de diciembre de cada año, el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios, así como el Programa Anual de Obra e Inversiones, previa anuencia que al efecto realicen el Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios y de la Comisión de obra pública, respectivamente, e informar bimestralmente ante dicho Subcomité o Comisión, según corresponda, los avances sobre el cumplimiento de cada programa;



- viii. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, a más tardar en el mes de agosto de cada año, el anteproyecto de conceptos, tarifas, contribuciones y facilidades administrativas correspondientes a la prestación de servicios objeto del SAPAL a incorporarse en la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio del próximo ejercicio fiscal, para que sea presentada ante el H. Ayuntamiento, previa opinión y dictaminación que al efecto emita la comisión competente en materia de hacienda. Asimismo, deberá informar bimestralmente a la comisión que conozca de los asuntos en materia de comercialización, el comportamiento de la recaudación;
- ix. Someter a consideración del Consejo Directivo, con la opinión y dictaminación de las comisiones competentes, las Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de Bienes y Servicios y los relativos a Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma;
- x. Revisar que las Unidades Administrativas a su cargo, elaboren y presenten con la debida anticipación, la información y, en su caso, los dictámenes de viabilidad u opiniones que sustenten la propuesta de acuerdo que se someterá a la consideración de las Comisiones, Subcomités y ante el Consejo Directivo, los cuales deberán ser debidamente firmados por las Unidades Administrativas competentes atendiendo a la naturaleza del asunto de que se trate y previamente enviados a la Prosecretaría, y
- xi. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo o le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Ejercicio de las facultades de la persona titular de la Dirección General

Artículo 112. En el ejercicio, trámite, resolución, aprobación o atención de asuntos de su competencia, las facultades otorgadas a la persona titular de la Dirección General las ejercerá por sí mismo de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y se auxiliará de las Unidades Administrativas en el ámbito de sus atribuciones.



La persona titular de la Dirección General podrá ejercer, por sí, o a través de las Subdirecciones previstas en este Reglamento, las facultades contenidas en el artículo 111 fracciones I incisos a), b), h), k) y l); II, incisos d) e i); y, III, inciso e).

Fe de Erratas P.O. 03-08-2020

Ausencias de la persona titular de la Dirección General

Artículo 113. Las ausencias de la persona titular de la Dirección General, por licencia, permiso o causa justificada que no excedan de dos meses, podrán ser suplidas por la persona titular de la Subdirección General Operativa o por el personal que designe la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo como encargada de despacho.

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

Periodo en el cargo

Artículo 114. La persona titular de la Dirección General durará en el cargo un periodo de cuatro años. Su nombramiento podrá ser ratificado por el Consejo Directivo.

Evaluación del desempeño

Artículo 115. El desempeño en el ejercicio de las funciones de la persona titular de la Dirección General será evaluado de forma continua y permanentemente por el Consejo Directivo, sobre el cumplimiento de sus atribuciones, así como de los objetivos y metas que constituyen el Plan Estratégico del SAPAL, así como su programa de trabajo.

Destitución del cargo

Artículo 116. La persona titular de la Dirección General solo podrá ser destituida de su cargo cuando en el desempeño del mismo incurra en alguna falta grave de las establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Sección Décima Primera Unidades Administrativas

De las Unidades Administrativas



Artículo 117. Para la organización, ejecución, coordinación y despacho de los asuntos del SAPAL, dicho organismo cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I.** Secretaría Técnica
- II.** Departamento de Comunicación;
- III.** Departamento Jurídico;
- IV.** Subdirección General Operativa que se conformará por las siguientes unidades:
 - a. Departamento de Gestión Rural
 - b. Gerencia de Calidad del Agua y Fiscalización;
 - c. Gerencia de Supervisión de Obra;
 - d. Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado, y
 - e. Gerencia de Tratamiento y Reúso de Agua;
- V.** Subdirección General Administrativa que estará conformada con las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Gerencia de Finanzas;
 - b. Gerencia Comercial;
 - c. Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, y
 - d. Gerencia de Servicios Administrativos.
- VI.** Subdirección de Planeación que estará conformada por las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Gerencia de Proyectos y Costos;
 - b. Departamento de Nuevos Desarrollos;
 - c. Departamento de Hidrología, y
 - d. Departamento de Planeación Hídrica.
- VII.** Subdirección de Proyectos Especiales e Innovación, y
- VIII.** Las demás que apruebe el Consejo Directivo;



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

Subordinación de las Unidades Administrativas

Artículo 118. Las Unidades Administrativas del SAPAL, así como las áreas que deriven de éstas conforme al presente Reglamento, estarán administrativamente subordinadas a la Dirección General, en atención a lo señalado en el artículo anterior.

Facultades de los titulares de las Subdirecciones

Artículo 119. Los titulares de las Subdirecciones tendrán, en el ámbito de sus respectivas competencias, además de las señaladas por el presente Reglamento para cada una en particular, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar a las áreas a su cargo para que, bajo las directrices que dicte la persona titular de la Dirección General y dentro del primer semestre de cada año, sometan sus respectivos proyectos ante la comisión competente, con el objeto de integrar el Proyecto de Egresos e Ingresos del SAPAL, así como los conceptos, a incorporarse en el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio;
- II. Integrar y presentar a la persona titular de la Dirección General, los informes, propuestas y demás proyectos que éste último deba presentar ante el Consejo, Comisiones y Subcomités.
- III. Colaborar con la persona titular de la Dirección General, la Secretaría o Secretaría Ejecutiva y, con la persona titular de la Prosecretaría, en la organización de las sesiones del Consejo Directivo, Comisiones y Subcomités;
- IV. Dar seguimiento puntual 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 a las gerencias, los departamentos y demás Unidades Administrativas de su adscripción;
- VII.** Ejercer por avocación las facultades o atribuciones que, conforme a las leyes, códigos, reglamentos o este ordenamiento tiene el personal a su cargo, en aquellos casos que su actuación resulte imprescindible;
- VIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de los que le sean delegados o le correspondan por suplencia;
- IX.** Solicitar al Subcomité correspondiente, a través de la Secretaría Ejecutiva y de acuerdo con sus presupuestos aprobados, la sustanciación de los procedimientos de contratación de obra y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios, por licitación pública o licitación restringida o simplificada, según sea el caso, conforme a los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de sus atribuciones;
- X.** Verificar el cumplimiento de los contratos solicitados por su área, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias, almacenamiento y mercancías en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos;
- XI.** Proporcionar a la Contraloría Interna la información requerida por los órganos de control competentes relativas a su área, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XII.** Presentar a la persona titular de la Dirección General y a las Comisiones un informe mensual de resultados y avances en programas de las Unidades Administrativas;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General para su validación, el proyecto del Programa Anual de Obra e Inversión de acuerdo con su competencia;



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



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

De las Facultades de los titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 120. El ejercicio de las facultades señaladas en el presente Reglamento para cada una de las Unidades Administrativas del SAPAL, corresponde originariamente a sus titulares, quienes las ejercerán por sí mismos y por conducto del personal adscrito a la unidad administrativa de que se trate, sin perder por ello el ejercicio directo de las mismas.

Asimismo, cada una de las Unidades Administrativas antes referidas, podrá ejercer por avocación las facultades o atribuciones que, conforme a las leyes, códigos, reglamentos o este ordenamiento tiene el personal a su cargo, en aquellos casos que su actuación resulte imprescindible.

Otorgamiento de Poderes de los titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 121. Para el ejercicio de las facultades antes conferidas, los titulares de las Unidades Administrativas referidas en el artículo 117 contarán con los poderes que, en su caso, les sean otorgados por acuerdo del Consejo Directivo, por la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo o bien, se encuentren consignados en el presente Reglamento.



Facultades de las personas titulares de las áreas distintas a las Subdirecciones Generales

Artículo 122. Además de las atribuciones señaladas en particular por el presente Reglamento, las áreas adscritas a la Dirección General y a las Subdirecciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos relevantes a su cargo y proponer la solución a los mismos;
- II. Brindar la asesoría correspondiente en asuntos de su competencia al personal de las demás Unidades Administrativas del SAPAL que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones;
- III. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables al puesto, cargo o comisión que ejerza, así como las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de los que le sean delegados o le correspondan por suplencia;
- V. Colaborar con la Contraloría Interna para proporcionar oportunamente la información requerida por los órganos de control competentes, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- VI. Colaborar con su superior jerárquico en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del SAPAL, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- VII. Coordinar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas y demás personal a su cargo;
- VIII. Participar en las sesiones de las Comisiones, Comités y Subcomités en las que sea requerido, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- IX. Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración, ejecución y cumplimiento de los planes y programas de trabajo;



- X.** Elaborar el Plan anual de trabajo correspondiente al área a su cargo, supervisando su correcto y oportuno funcionamiento; y
- XI.** Proporcionar al Departamento Jurídico toda la información, datos, documentos y proyectos, para llevar a cabo la defensa jurídica de los asuntos competencia del área de su adscripción;
- XII.** Mantener actualizado el portal de acceso a la información pública en lo que le corresponda;
- XIII.** Medir la satisfacción de la clientela y rendir el informe correspondiente a su superior jerárquico o a quien éste le indique;
- XIV.** Elaborar, administrar, controlar y, en su caso, proponer de forma justificada a la persona titular de la Subdirección, de la Subdirección General y la Gerencia respectiva, las modificaciones, traspasos y suficiencias presupuestales que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las funciones, sustentando tal circunstancia;
- XV.** Realizar en el ámbito de su respectiva competencia el seguimiento puntual de lo estipulado en las cláusulas de cada contrato, así como de los entregables que de ellas emanen, además de tramitar con las áreas correspondientes la validación jurídica y técnica del bien, obra y/o servicio según corresponda, así como revisar la correcta clasificación y codificación de los servicios prestados en cada contrato;
- XVI.** Suscribir las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o contratación de bienes o servicios necesarios para la operación diaria y la atención de contingencias que en su caso se presenten;
- XVII.** Ejercer por avocación las facultades o atribuciones que, conforme a las leyes, códigos, reglamentos o este ordenamiento tiene el personal a su cargo, en aquellos casos que su actuación resulte imprescindible, y
- XVIII.** Las demás que les sean conferidas por el presente Reglamento o el Consejo Directivo.

Unidades Administrativas de las



Subdirecciones Generales

Artículo 123. Para el desempeño de sus funciones las Unidades administrativas adscritas a la Dirección General y las Subdirecciones contarán con Gerencias y Departamentos y el personal que de acuerdo con su presupuesto y al presente Reglamento, les sean autorizadas por el Consejo Directivo y la Dirección General, contando con las funciones establecidas en el presente Reglamento, así como las que les sean asignadas respectivamente en los Manuales de Organización del SAPAL.

El personal de las Unidades Administrativas estará facultado para realizar funciones de notificación, ejecución, enlace, supervisión, auditoría, inspección, visita, verificación y cualquier otro relativo a las atribuciones propias de la Unidad Administrativa correspondiente o que sean necesarias para cumplir con la resolución, acuerdo o comisión que se le encomiende.

Sección Décimo Segunda Secretaría Técnica

Atribuciones de la Secretaría Técnica

Artículo 124. La Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Auxiliar a la Dirección General sobre el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia;
- II.** Desempeñar las comisiones que la Dirección General le encomiende y representar a la misma cuando la persona titular lo determine;
- III.** Proporcionar el apoyo que sea solicitado a la Dirección General por parte de las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, previo acuerdo con su titular;
- IV.** Colaborar con la persona titular de la Dirección General en el soporte de los temas que pretenda someter a las Comisiones del Consejo Directivo, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;
- V.** Apoyar y asistir a la persona titular de la Dirección General, en el ejercicio de las funciones a su cargo, referentes a los asuntos que habrá de desahogar en las sesiones del Consejo Directivo, así como en el reporte



sobre el seguimiento que se hubiese brindado a los acuerdos tomados por dicho órgano colegiado; y

- VI.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Sección Décimo Tercera
Departamento de Comunicación

Atribuciones del Departamento de Comunicación

Artículo 125. El Departamento de Comunicación tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover la imagen institucional y las relaciones públicas entre la ciudadanía y el SAPAL fomentando la respuesta oportuna a sus comentarios, peticiones, quejas u observaciones;
- II.** Establecer los canales de comunicación necesarios para mantener informada a la población respecto de los planes, obras, programas y resultados del SAPAL;
- III.** Diseñar, desarrollar y ejecutar el Programa Anual de Campañas Publicitarias Estratégicas, proponerlas a la persona titular de la Dirección General y a la comisión correspondiente, para su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo.
- IV.** Coordinar la elaboración del informe periódico que deba rendir el Consejo Directivo al H. Ayuntamiento;
- V.** Coordinar la elaboración e integración del informe de resultados del Consejo Directivo.
- VI.** Efectuar periódicamente sondeos de opinión, a efecto de contar con los elementos para una mejora continua de los servicios del SAPAL;
- VII.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la promoción de sus proyectos de comunicación interna y auxiliar en el desarrollo de sus materiales;



- VIII.** Comunicar oportunamente a la sociedad, la realización de las obras a cargo del SAPAL, y particularmente a los colonos que se vean afectados en sus actividades ordinarias; y
- IX.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

**Sección Décimo Cuarta
Departamento Jurídico**

Atribuciones del Departamento Jurídico

Artículo 126. Serán atribuciones del Departamento Jurídico las siguientes:

- I.** Representar al SAPAL, a la persona titular de la Presidencia del Consejo, de la Dirección General y las Unidades Administrativas del SAPAL en todos los procedimientos o procesos administrativos y jurisdiccionales en los que sean parte o intervengan con cualquier otro carácter, en los tribunales administrativos, civiles, penales y de cualquier otra materia, así como ante cualquier organismo que ejecute tareas materialmente jurisdiccionales;
- II.** Promover, tramitar y dar seguimiento en todos los procedimientos o procesos administrativos y jurisdiccionales en los que SAPAL, el Consejo Directivo, la persona titular de la Dirección General y cualquiera de sus Unidades Administrativas, sean parte o intervengan con cualquier otro carácter, en los tribunales administrativos, civiles, penales y cualquier otra materia, así como ante cualquier organismo que ejecute tareas materialmente jurisdiccionales;
- III.** Presentar, tramitar, rendir informes y atender en todas sus etapas procesales, los juicios de amparo en que se señale como autoridades responsables al SAPAL, al Consejo Directivo, la persona titular de la Dirección General y cualquiera de sus Unidades Administrativas o sus titulares, e intervenir en los mismos hasta su conclusión;
- IV.** Apoyar y brindar la asesoría jurídica necesaria a las Unidades Administrativas del SAPAL, en el ejercicio de sus atribuciones;



- V.** 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;
- VI.** Establecer e implementar lineamientos o criterios en materia jurídica que deben observar las Unidades Administrativas del SAPAL, tendientes al mejor proveer de los procedimientos jurídico – administrativos de las mismas, con el objeto de que se ajusten a la normativa vigente y proponer, en su caso, las modificaciones y adecuaciones a los mismos;
- VII.** Proponer a los titulares de las Unidades Administrativas los programas de capacitación legal del personal directivo y operativo de las mismas y coordinar su ejecución;
- VIII.** Apoyar en la atención de las afectaciones necesarias para la ejecución de obras públicas, conforme a los avalúos realizados por peritos autorizados, en los términos y condiciones que le sean instruidos por el Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicio y/o la Dirección General, según sea la figura y situación legal en que se encuentren los predios sujetos de afectación;
- IX.** Coadyuvar con la Subdirección de Planeación, en la integración de los expedientes correspondientes a las afectaciones;
- X.** Verificar y dar seguimiento a la inscripción de los convenios o contratos relacionados con afectaciones ante la autoridad que corresponda, así como participar en la elaboración de órdenes de escrituración de inmuebles afectados o en su caso de ratificaciones notariales;
- XI.** Validar y elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que SAPAL sea parte, conjuntamente con las Unidades Administrativas que resulten competentes según la materia de que se trate, sin la cual no podrán someterse a consideración de la persona titular de la Dirección General, comisiones, subcomités y en su caso del Consejo Directivo;
- XII.** Llevar un registro de control respecto de los actos jurídicos referidos en la fracción anterior, con los datos necesarios que permitan una plena identificación



- XIII.** Asesorar, capacitar, atender, conciliar y dar seguimiento a los asuntos y juicios en materia laboral en los que SAPAL sea parte;
- XIV.** Realizar la defensa legal de los intereses del SAPAL, en todas las instancias y tribunales judiciales y administrativos de la Federación, Estado y Municipio, tramitando desde su inicio hasta su conclusión los diversos procedimientos que resulten necesarios;
- XV.** Presentar denuncias y/o querellas ante la autoridad competente cuando se afecten los intereses o bienes del SAPAL para lo cual contará con los poderes generales o especiales que le otorgue el Consejo Directivo para representar al organismo;
- XVI.** Elaborar para aprobación de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo los proyectos del informe con justificación a la Procuraduría de Derechos Humanos con motivo de las quejas presentadas ante esta autoridad;
- XVII.** Tramitar y proponer para aprobación de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo o de la Dirección General, respectivamente, en los términos del presente Reglamento, los proyectos de resolución de los recursos interpuestos por la clientela en contra de los actos emitidos por el SAPAL en sus áreas administrativas conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XVIII.** Elaborar y someter para aprobación de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo los informes en las inconformidades interpuestas en los concursos de obra pública y adquisiciones;
- XIX.** Ejercer las acciones legales tendientes a dar certeza jurídica de los bienes inmuebles incorporados mediante cualquier título al patrimonio del SAPAL;
- XX.** Dictaminar la validez del proyecto de la resolución derivada del procedimiento de inspección regulado en los artículos 281 a 284 del presente Reglamento;



- XXI.** Proponer y revisar los convenios de colaboración con autoridades federales, locales o municipales para el cumplimiento de sus fines, a que se refiere la fracción XX, del artículo 11 del presente reglamento;
- XXII.** Presentar ante la Presidencia del Consejo Directivo por conducto de la persona titular de la Prosecretaría, un listado actualizado permanentemente sobre aquellos juicios y asuntos que deban promoverse, tramitarse y dar seguimiento de conformidad con lo establecido en el presente artículo, y
- XXIII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Fe de Erratas P.O. 03-08-2020

Sección Décimo Quinta
Subdirección General Operativa

Integración de la Subdirección General Operativa

Artículo 127. La Subdirección General Operativa estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Departamento de Gestión Rural;
- II.** Gerencia de Calidad del Agua y Fiscalización;
- III.** Gerencia de Tratamiento y Reúso;
- IV.** Gerencia de Supervisión de Obra;
- V.** Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado.

Atribuciones de la
Subdirección General Operativa

Artículo 128. La Subdirección General Operativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, organizar, dirigir, controlar y vigilar las actividades de las Gerencias a su cargo, y ejercer aquellas atribuciones que en lo particular se establecen en el presente reglamento para cada una de dichas Gerencias;
- II.** Presentar para su aprobación a la Dirección General y al Consejo Directivo, y coordinar la ejecución de los programas y actividades encaminadas al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas



residuales y calidad de agua para uso y consumo humano, así como con los límites máximos permisibles de descarga fijados por el propio SAPAL;

- III.** Someter a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación, los requisitos necesarios para la integración del Registro de Contratistas con apego a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IV.** Suscribir los contratos y convenios modificatorios, que de conformidad con la normativa aplicable resulten del análisis, adjudicación y autorización del Subcomité de Obras y Proyectos;
- V.** Adjudicar y suscribir los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, y sus convenios modificatorios, hasta por una cantidad equivalente al treinta por ciento de los límites y montos que para la adjudicación directa, de conformidad con la normativa aplicable. agotando siempre los medios idóneos para garantizar las mejores condiciones de contratación para el SAPAL;
- VI.** Dar seguimiento sobre el oportuno cumplimiento de las obras contratadas del SAPAL, informando de los avances o retrasos a la persona titular de la Dirección General y, en su caso, someter a su aprobación, bajo causas debidamente justificadas por escrito, la propuesta de modificaciones en tiempo y monto de acuerdo al presupuesto autorizado; informe que también será presentado a la Comisión de Obra Pública.
- VII.** Someter a consideración del Subcomité de Obras y Proyectos, así como al Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, para su aprobación respectivamente, la propuesta de adjudicación directa de los contratos correspondientes a las Unidades Administrativas a su cargo, en virtud de actualizarse algún supuesto que la normativa aplicable considere como de excepción a la licitación pública o licitación simplificada o restringida;
- VIII.** Proponer al Consejo Directivo la celebración de los convenios para la concurrencia de recursos en la ejecución de obras, cuando su costo rebase el monto establecido por la normatividad respectiva para la modalidad de adjudicación directa;



- IX.** Presentar para aprobación de la persona titular de la Dirección General los catálogos que contengan las especificaciones técnicas para la eficiente prestación de los servicios públicos de agua potable, agua tratada y alcantarillado sanitario en coordinación con la Subdirección de Planeación.
- X.** Proponer a la persona titular de la Dirección General para su autorización y supervisar la ejecución de los programas de ahorro de energía eléctrica y recuperación de pérdidas de agua;
- XI.** Fungir como vocal en las sesiones del Subcomité de Obras y Proyectos;
- XII.** Coordinar las acciones de vinculación en relación a la prestación de los servicios del SAPAL en las zonas rurales del Municipio de León;
- XIII.** Presentar a la Dirección General propuestas para la atención de necesidades del servicio en las zonas rurales;
- XIV.** Proponer al Consejo Directivo los programas de inversión en infraestructura hidráulica en la zona rural de conformidad con el Plan Estratégico del SAPAL;
- XV.** Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento anuales de la infraestructura hidráulica y sanitaria en la zona rural;
- XVI.** Coordinar la operación y administración de pipas para el suministro de agua.
Fracción adicionada P.O. 19-01-2023
- XVII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Gestión Rural

Atribuciones del Departamento de Gestión Rural

Artículo 129. El Departamento de Gestión Rural dependerá directamente de la Subdirección General Operativa y contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Ser un vínculo entre el SAPAL y la Dirección de Desarrollo Rural del Municipio de León para la adecuada prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la zona rural del municipio en que el SAPAL preste dichos servicios;



- II. Realizar las gestiones necesarias ante el Municipio de León, para la integración gradual de las comunidades rurales al padrón de los servicios del SAPAL.
- III. Identificar las necesidades de inversión en obra competencia del SAPAL en la zona rural en que preste sus servicios;
- IV. Solicitar y dar seguimiento a la elaboración de proyectos ejecutivos para las obras de ampliación, rehabilitación y mejoramiento de infraestructura en la zona rural;
- V. Proponer, coordinar y dar seguimiento a los programas de inversión en infraestructura en la zona rural, de conformidad con el Plan Estratégico del SAPAL.
- VI. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de mantenimiento anuales de la infraestructura en la zona rural;
- VII. Brindar atención personalizada a la clientela de la zona rural, en coordinación con la Gerencia Comercial, respecto a las dudas y necesidades en la contratación de servicio, y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Gerencia de Calidad del Agua y Fiscalización

Integración de la Gerencia de Calidad del Agua y Fiscalización

Artículo 130. La Gerencia de Calidad del Agua y Fiscalización estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Fiscalización;
- II. Departamento de Laboratorio de Calidad del Agua

Atribuciones de la Gerencia de Calidad del Agua y Fiscalización

Artículo 131. La Gerencia de Calidad del Agua y Fiscalización tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Elaborar para su aprobación los programas y actividades encaminadas al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas residuales y calidad de agua para uso y consumo humano, así como con los límites máximos permisibles de descarga fijados por el propio SAPAL.
- II. Dictaminar, mediante análisis, la calidad de las aguas residuales tratadas que en función de sus características sean susceptibles de reutilización;
- III. Ejecutar las políticas, así como instaurar y resolver los procedimientos administrativos encaminados al cumplimiento de las disposiciones relativas a la descarga de aguas residuales vertidas al alcantarillado sanitario materia de su competencia.;
- IV. Determinar la suspensión general del suministro y distribución de agua potable mediante los pozos o la planta potabilizadora pertenecientes al SAPAL, cuando implique algún riesgo a la salud;
- V. Expedir el registro a las personas responsables de las descargas no domésticas que cumplan con lo establecido en el presente Reglamento o las condiciones particulares establecidas;
- VI. Ejercer las funciones de alta dirección del Laboratorio ante los procesos de acreditación;
- VII. Fungir como responsable interno en la Certificación de la Calidad del Agua;
- VIII. Respecto de los procedimientos administrativos de inspección, sanción y ejecución en materia de cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas relativas a aguas residuales y calidad de agua para uso y consumo humano, así como con los límites máximos permisibles de descarga fijados por el propio SAPAL, con excepción de las establecidas por este dispositivo en materia de prestación de los servicios, la Gerencia de Calidad del Agua y Fiscalización contará adicionalmente con las siguientes atribuciones:
 - a. Verificar, inspeccionar y comprobar que las y los usuarios den cumplimiento a las 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 SAPAL, 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 y suspensión 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.** Dar a conocer a las y los usuarios los hechos u omisiones imputables a estos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones de origen practicadas, haciendo constar dichos hechos y omisiones en las actas levantadas durante el procedimiento; informar a las y los usuarios, su representante legal y/o, tratándose de personas morales, a sus órganos de dirección, los hechos u omisiones que conozcan en el desarrollo del procedimiento administrativo correspondiente;
 - i.** 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.
- IX.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Fiscalización



Atribuciones del Departamento de Fiscalización

Artículo 132. El Departamento de Fiscalización tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar el registro y llevar el control de las descargas de aguas residuales que señala el presente Reglamento;
- II. Suscribir los convenios de establecimiento de volúmenes para el pago de tratamiento de aguas residuales con la clientela que cuente con suministro de agua potable alterno al SAPAL;
- III. Ejecutar los procedimientos y políticas relativos a las visitas de inspección relacionadas a la descarga de aguas residuales;
- IV. 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 agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales a su cargo, así como de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, multas, cuotas, tasas y/o tarifas causados por su prestación a las y los usuarios, de conformidad con procedimiento previsto por el presente Reglamento, e instaurar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en las leyes fiscales aplicables.
- V. En relación a los procedimientos administrativos de inspección, sanción y ejecución, el Departamento de Fiscalización 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 SAPAL, 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
- VI.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Laboratorio de Calidad del Agua
Atribuciones del Departamento de Laboratorio de Calidad del Agua



Artículo 133. El Departamento de Laboratorio de Calidad del Agua tendrá las atribuciones siguientes:

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

Gerencia de Tratamiento y Reúso

Integración de la Gerencia de Tratamiento y Reúso

Artículo 134. La Gerencia de Tratamiento y Reúso estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Planta Municipal y Desbaste;
- II. Departamento de Plantas de Tratamiento Periféricas, y
- III. Departamento de Plantas Potabilizadoras.

Atribuciones de la Gerencia de Tratamiento y Reúso.

Artículo 135. La Gerencia de Tratamiento y Reúso tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el equipamiento, instalación, operación, mantenimiento y conservación de la planta de tratamiento de aguas residuales municipales, Desbaste, Periféricas y Potabilizadoras las que se ubiquen en parques



públicos y las municipales en términos de los convenios respectivos y de acuerdo con la normatividad y leyes aplicables;

- II. Operar, mantener, conservar y supervisar las plantas para el tratamiento de agua residual y las Potabilizadoras pertenecientes al SAPAL; así como las municipales, en términos de los convenios respectivos;
- III. Proponer proyectos ejecutivos y diseño de sistemas y procesos de tratamiento de agua, para la construcción, modernización y rehabilitación de infraestructura pública;
- IV. Revisar los proyectos ejecutivos para la construcción de infraestructura de tratamiento de agua, pertenecientes al SAPAL;
- V. Mantener actualizado el catastro de infraestructura de tratamiento y reúso, y
- VI. Las demás previstas en este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Departamento de Planta Municipal y Desbaste

Atribuciones del Departamento de Planta Municipal y Desbaste

Artículo 136. El Departamento de Planta Municipal y Desbaste tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar, en coordinación con el Departamento de Laboratorio de Calidad del Agua, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas residuales con respecto a las descargas de la planta municipal de tratamiento y de desbaste, a bienes nacionales;
- II. Ejecutar y aplicar los programas y actividades para el cumplimiento de la fracción anterior;
- III. Operar, mantener y conservar las plantas municipales y de desbaste para el tratamiento de las aguas residuales pertenecientes al SAPAL;
- IV. Realizar el suministro de agua tratada mediante la celebración de convenios con industriales, fraccionamientos y desarrollos en condominio, así como entidades paramunicipales tratándose de áreas públicas, así como a las y los ejidatarios en términos de los decretos respectivos;



- V. Operar, mantener y conservar el sitio final de disposición de lodos del proceso de tratamiento;
- VI. Disponer en sitios adecuados los residuos no considerados en la fracción anterior, derivados del proceso de tratamiento, en términos de la normativa aplicable;
- VII. Operar, mantener y conservar el sitio de disposición de los residuos generados por la operación de baños portátiles, fosas sépticas y residuos de grasas de empresas particulares, y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Plantas de Tratamiento Periféricas
Atribuciones del Departamento de Plantas
de Tratamiento Periféricas

Artículo 137. El Departamento de Plantas de Tratamiento Periféricas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar, en coordinación con el Departamento de Laboratorio de Calidad del Agua, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas residuales con respecto a las descargas de las plantas de tratamiento periféricas a bienes nacionales; así como las convenidas con el municipio y otras entidades paramunicipales tratándose de áreas públicas;
- II. Ejecutar y aplicar los programas y actividades para el cumplimiento referido en la fracción anterior;
- III. Operar, mantener y conservar las plantas de tratamiento periféricas, las ubicadas en parques públicos y zonas rurales convenidas con el Municipio para el tratamiento de las aguas residuales pertenecientes al SAPAL;
- IV. Suministrar en términos de los contratos respectivos, agua tratada a la industria, campos deportivos, fraccionamientos, áreas verdes municipales y la clientela que lo solicite, y
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.



Departamento de Plantas Potabilizadoras
Atribuciones del Departamento de Plantas Potabilizadoras

Artículo 138. El Departamento de Plantas Potabilizadoras tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar, en coordinación con el Departamento de Laboratorio de Calidad del Agua el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua para uso y consumo humano;
- II. Ejecutar y aplicar los programas y actividades para el cumplimiento referido en la fracción anterior;
- III. Operar, mantener y conservar las plantas potabilizadoras para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes y aplicables en materia de agua para uso y consumo humano pertenecientes al SAPAL;
- IV. Realizar la entrega del agua potable proveniente de las plantas potabilizadoras a la Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado, para coordinar su incorporación a la red municipal;
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Gerencia de Supervisión de Obra
Integración de la Gerencia de Supervisión de Obra

Artículo 139. La Gerencia de Supervisión de Obra estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

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

Atribuciones de la Gerencia de Supervisión de Obra

Artículo 140. La Gerencia de Supervisión de Obra tendrá las atribuciones siguientes:



- I.** Elaborar la propuesta y la actualización periódica de los requisitos necesarios para la integración del Registro de Contratistas con apego a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II.** Proponer a la Subdirección General Operativa alternativas de adjudicación directa de obra pública.
- III.** Autorizar el suministro de materiales de los contratos vigentes a las diferentes dependencias municipales con las que el SAPAL tenga convenios de participación;
- IV.** Otorgar su validación para que se realice el trámite de pagos a los contratistas que correspondan a compromisos efectivamente devengados o a los anticipos que hayan sido debidamente garantizados, de conformidad a la legislación de obra pública vigente, así como a las condiciones del contrato de obra;
- V.** Aplicar las penas convencionales estipuladas en el contrato de obra, pudiendo ser de carácter precautorio en la ejecución de la obra o definitivos al terminar el programa de trabajo;
- VI.** Solicitar a la persona titular de la Presidencia del Subcomité de Obras y Proyectos a través de sus superiores jerárquicos, la elaboración de convenios modificatorios a los contratos de obra pública en cuanto a su monto o tiempo;
- VII.** Solicitar a la persona titular de la Presidencia del Subcomité de Obras y Proyectos a través de sus superiores jerárquicos, el inicio del procedimiento de rescisión de un contrato de obra, con base al dictamen técnico que se emita.
- VIII.** Supervisar la entrega recepción de la obra terminada;
- IX.** Realizar la entrega física de obra terminada a la Gerencia responsable de la operación;



- X.** Coordinar la integración de los expedientes unitarios de obra correspondiente a las actividades de la Gerencia;
- XI.** Supervisar la incorporación al sistema de control de activos de SAPAL, la infraestructura generada por la ejecución de las obras;
- XII.** Diseñar y operar un sistema de calificación y evaluación de contratistas, respecto al desempeño y calidad de los trabajos realizados; y
- XIII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Supervisión de Obra
Atribuciones del Departamento de Supervisión de Obra

Artículo 141. El Departamento de Supervisión de Obra tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Solicitar la elaboración de órdenes de trabajo y de contratos de obra pública a celebrarse con SAPAL;
- II.** Ejecutar, a través de empresas contratistas, la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III.** Verificar el cumplimiento por parte de las empresas contratistas de la normatividad aplicable en obra pública hasta la recepción de los trabajos;
- IV.** Asignar al residente o supervisor de obra, a fin de que lleve a cabo la administración, supervisión y dirección de los trabajos;
- V.** Vigilar, asegurar y documentar el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de obra que celebre el SAPAL;
- VI.** Validar los volúmenes excedentes y conceptos fuera de catálogo necesarios para la terminación y funcionamiento de cada contrato de obra;
- VII.** Aprobar estimaciones con base en los generadores autorizados;



- VIII.** Proporcionar el soporte documental necesario al superior jerárquico para el trámite de pago a los contratistas que correspondan a compromisos efectivamente devengados o a los anticipos que hayan sido debidamente garantizados de conformidad a la legislación de obra pública vigente, así como a las condiciones del contrato de obra;
- IX.** Sustentar y presentar para su aplicación las penas convencionales estipuladas en el contrato de obra, pudiendo ser de carácter precautorio en la ejecución de la obra o definitivos al terminar el programa de trabajo;
- X.** Sustentar y fundamentar el dictamen técnico para la modificación del monto o plazo de ejecución de un contrato de obra;
- XI.** Emitir la opinión técnica para proceder con la rescisión de un contrato de obra cuando el contratista incumpla con las obligaciones estipuladas a su cargo;
- XII.** Solicitar a las empresas contratistas, la documentación requerida por ley, normas y reglamentos que resulten necesarios para los cierres administrativos de los contratos de obra;
- XIII.** Elaborar las actas de entrega recepción de la obra terminada;
- XIV.** Notificar la programación de las entregas recepción a las instancias de control y seguimiento con apego al marco legal aplicable;
- XV.** Realizar la entrega física de obra terminada a la Unidad Administrativa responsable de su operación;
- XVI.** Proporcionar a las Unidades Administrativas correspondientes los planos de obra terminada e información topográfica de todas las obras y trabajos terminados, sin importar su magnitud posterior a la fecha del acta de entrega recepción;
- XVII.** Integrar el expediente unitario de obra correspondiente a las actividades de la Gerencia;



- XVIII.** Incorporar al sistema de control de activos de SAPAL, la infraestructura generada por la ejecución de las obras;
- XIX.** Supervisar, por sí o a través de terceros, la ejecución de las obras contratadas o a realizarse por el SAPAL, de acuerdo con el proyecto ejecutivo, así como llevar a cabo el control de estas y recepción de estas;
- XX.** Vigilar que la calidad de materiales utilizados en las obras hidráulicas contratadas, cumplan con la normatividad vigente, así como con las especificaciones requeridas por el SAPAL; y
- XXI.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

**Departamento de Supervisión de
Fraccionamientos y Obras Municipales
Atribuciones del Departamento de Supervisión de
Fraccionamientos y Obras Municipales**

Artículo 142. El Departamento de Supervisión de Fraccionamientos y Obras Municipales tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Designar a la persona residente o supervisora de obra a fin de que lleve a cabo la administración, supervisión y dirección de los trabajos.
- II.** Autorizar y asignar el suministro de materiales de los contratos vigentes a las diferentes dependencias municipales con las que el SAPAL tenga convenios de participación con autorización de la persona titular de la Gerencia de Supervisión de Obra;
- III.** Proporcionar a las Unidades Administrativas que lo requieran los planos de obra terminada e información topográfica de todas las obras y trabajos terminados, sin importar su magnitud posterior a la fecha del acta de entrega recepción;
- IV.** Integrar el expediente unitario de obra correspondiente a las actividades de la Gerencia;



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

Departamento de Conexiones Domiciliarias

Atribuciones del Departamento de Conexiones Domiciliarias

Artículo 143. El Departamento de Conexiones Domiciliarias tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar el inicio del procedimiento de adjudicación correspondiente para la ejecución de tomas y descargas;
- II. Asegurar la correcta ejecución de las tomas y descargas para garantizar la satisfacción de la clientela;
- III. Otorgar la validación para el pago de obligaciones derivadas de los contratos de Obra Pública;
- IV. Dar seguimiento al control administrativo, técnico y financiero de los contratos;
- V. Solicitar la elaboración de los contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.



Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado

Integración de la Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado

Artículo 144. La Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

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

Atribuciones de la Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado

Artículo 145. La Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Garantizar el abastecimiento oportuno de agua a la población de acuerdo con la disponibilidad del recurso;
- II. Realizar el suministro de agua Potable a los diferentes sectores de la ciudad y a las zonas rurales en que preste sus servicios;
- III. Procurar la potabilización del agua, mediante la aplicación del compuesto de cloro adecuado o cualquier otro método previsto, de acuerdo con la normatividad legal vigente, así como el mantenimiento de los aparatos dosificadores;
- IV. Proponer nuevas alternativas de abastecimiento para preservar los mantos acuíferos explotados;
- V. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de la infraestructura de las redes de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial;
- VI. Atender y dar seguimiento a los reportes de la clientela referentes al funcionamiento de los servicios prestados de agua potable, agua tratada y alcantarillado sanitario;
- VII. Implementar las medidas de seguridad requeridas a efecto de detectar las zonas de alto riesgo de inundaciones;



- VIII.** Realizar y ejecutar, por conducto de sus Unidades Administrativas, los programas necesarios a efecto de lograr la recuperación de los volúmenes de agua perdidos;
- IX.** Elaborar y someter a consideración de la Subdirección General Operativa las propuestas de los catálogos que contengan las especificaciones técnicas para la eficiente prestación de los servicios públicos de agua potable, agua tratada y alcantarillado sanitario;
- X.** Coordinarse con las autoridades correspondientes a efecto de mantener en condiciones óptimas los cuerpos receptores de aguas pluviales, comprendidos dentro de la jurisdicción del SAPAL;
- XI.** Gestionar ante las autoridades respectivas, los permisos y licencias necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;
- XII.** Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones relativas a los Manuales de Seguridad e Higiene de sus áreas administrativas;
- XIII.** Elaborar, en conjunto con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, el catastro de las redes;
- XIV.** Mantener actualizado el catastro de infraestructura de agua potable y alcantarillado;
- XV.** Participar en el diseño de los proyectos de rehabilitación y ampliación de redes de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial;
- XVI.** Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal;
- XVII.** Proponer a la Subdirección General Operativa las iniciativas de programas de ahorro de energía eléctrica y recuperación de pérdidas de agua;
- XVIII.** Operar y mantener el sistema de agua tratada;
- XIX.** Verificar el funcionamiento de macromedidores en pozos, rebombes y macrocircuitos;



- XX.** Promover el desarrollo tecnológico de equipos y herramientas para simplificar y hacer económica la operación de la prestación de los servicios; y
- XXI.** Suministrar agua potable a través de pipas:
- a. A la ciudadanía carente de una red hidráulica y a las comunidades rurales, en forma oportuna y a bajo costo, o de cualquier otro mecanismo;
 - b. A dependencias y entidades de la administración pública municipal;
 - c. Escuelas urbanas y rurales que la Dirección General de Educación municipal solicite, y
 - d. A la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, así como el Heroico Cuerpo de Bomberos de León, Guanajuato, cuando se solicite en caso de emergencia.
- Fracción adicionada P.O. 19-01-2023**
- XXII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Alcantarillado
Atribuciones del Departamento de Alcantarillado

Artículo 146. El Departamento de Alcantarillado tendrá las atribuciones siguientes:

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



- V. Realizar el mantenimiento de la infraestructura de captación de agua de lluvia;
- VI. Proponer y aplicar el catálogo sobre las medidas que deba tomar la clientela para optimizar el funcionamiento del alcantarillado sanitario y drenaje pluvial; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Ingeniería Hidráulica

Atribuciones del Departamento de Ingeniería Hidráulica

Artículo 147. El Departamento de Ingeniería Hidráulica tendrá las atribuciones siguientes:

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



- VII.** Operar la infraestructura para la distribución de agua potable y agua tratada;
- VIII.** Operar el Centro de Monitoreo y Control;
- IX.** Atender los reportes de las y los clientes relativos al suministro de agua potable y agua tratada;
- X.** Ejecutar los proyectos y programas para el ahorro de energía eléctrica y la recuperación de agua potable;
- XI.** Operar las pipas para el suministro de agua en los términos del presente Reglamento, y
- XII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Fracción adicionada P.O. 19-01-2023

Departamento de Fuentes de Abastecimiento
Atribuciones del Departamento de Fuentes de Abastecimiento

Artículo 148. El Departamento de Fuentes de Abastecimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Abastecer de agua potable a la población e informar a las Unidades Administrativas involucradas cualquier situación que afecte al suministro;
- II.** Efectuar la potabilización del agua, mediante la aplicación del compuesto de cloro adecuado, de acuerdo con la normatividad legal vigente, así como el mantenimiento de los aparatos dosificadores;
- III.** Buscar nuevas alternativas de abastecimiento para preservar los mantos acuíferos explotados;
- IV.** Participar con la Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado en la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de extracción, almacenamiento y regulación de agua potable;



- V. Elaborar y ejecutar los programas anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los equipos, a efecto de garantizar la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio y elevar el rendimiento de los pozos y su vida útil;
- VI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Proyecto de Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Mantenimiento de Redes
Atribuciones del Departamento de Mantenimiento de Redes

Artículo 149. Departamento de Mantenimiento de Redes tendrá las atribuciones siguientes:

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

Sección Décimo Sexta
Subdirección General Administrativa

Integración de la Subdirección General Administrativa

Artículo 150. La Subdirección General Administrativa estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Gerencia de Finanzas;



- II. Gerencia Comercial;
- III. Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación; y
- IV. Gerencia de Servicios Administrativos.

Atribuciones de la Subdirección General Administrativa

Artículo 151. A la Subdirección General Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y vigilar las actividades de las Gerencias a su cargo, y ejercer aquellas atribuciones que en lo particular se establecen en el presente reglamento para cada una de dichas Gerencias;
- II. Fungir como titular de la Secretaría Ejecutiva en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios; y presidirlas en caso de ausencia de la persona titular de la Presidencia del mismo;
- III. Presentar los estados financieros mensuales a la Dirección General;
- IV. Proponer al Subcomité de Obras y Proyectos, así como al Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicio, la adjudicación directa de los contratos respectivos correspondientes a las Unidades Administrativas que se le encuentran adscritas, en virtud de actualizarse algún supuesto que la normativa aplicable considere como de excepción a la Licitación Pública o Licitación simplificada o restringida, soportando lo anterior mediante el dictamen correspondiente;
- V. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, las políticas encaminadas a eficientar los procesos financieros, contables y de suministro de bienes.
- VI. Presentar a la Dirección General, las modificaciones presupuestales de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a la Dirección General el anteproyecto de tarifas por la prestación de los servicios de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales;



- VIII.** Informar a la persona titular de la Dirección General y la Comisión sobre la condonación del importe de recargos y honorarios;
- IX.** Autorizar las adecuaciones y modificaciones al Sistema Comercial;
- X.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, la planeación del desarrollo y la innovación tecnológica, que facilite la organización, operación y desempeño de las diferentes áreas administrativas de SAPAL.
- XI.** Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General programas para la adquisición de infraestructura tecnológica y programas informáticos para la aplicación en las diversas Unidades Administrativas del SAPAL.
- XII.** Informar a la persona titular de la Dirección General los términos de la negociación con el Sindicato relativos al Contrato Colectivo de Trabajo para someterla a consideración de la Comisión respectiva.
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General para aprobación del Consejo Directivo, la administración de Tabuladores Salariales del Personal de Confianza y Sindicalizado.
- XIV.** Presentar a la persona titular de la Dirección General para su aprobación los Manuales de Descripción y Perfiles de Puestos;
- XV.** Informar semestralmente a la persona titular de la Dirección General respecto de las altas, bajas y cambios del personal del SAPAL;
- XVI.** Establecer los Manuales de Organización de las áreas administrativas previa validación por la persona titular de la Dirección General;
- XVII.** Proponer las políticas de contratación de servicios y consumibles de acuerdo con las necesidades de las diversas áreas administrativas del SAPAL, las cuales deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo;
- XVIII.** Realizar las propuestas de modificación o actualización del Reglamento Interior de Trabajo, y presentarlo a la persona titular de la Dirección General para su aprobación;



- XIX.** Proponer a la Dirección General medidas para satisfacer las necesidades de arrendamiento de bienes inmuebles destinados a las actividades del SAPAL, y en su caso, la adquisición o el arrendamiento de bienes inmuebles destinados para las actividades propias del SAPAL;
- XX.** Proponer, para aprobación de la persona titular de la Dirección General el Programa Anual de Capacitación, Adiestramiento y de Seguridad en el Trabajo, y procurar su debido cumplimiento;
- XXI.** Facilitar la planeación estratégica y operativa del SAPAL e implementar estrategias de desarrollo organizacional autorizadas por la persona titular de la Dirección General;
- XXII.** Proponer a la Dirección General para su aprobación y supervisar el Plan Integral de Seguridad e Higiene.
- XXIII.** Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General para su aprobación, las políticas para el adecuado uso, manejo y utilización de los vehículos, bienes muebles e inmuebles propiedad del SAPAL;
- XXIV.** Someter a consideración de la Dirección General, para su aprobación, el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios conforme a las necesidades de las diversas áreas administrativas del SAPAL, conforme a la normatividad aplicable y que será presentado para conocimiento del Consejo Directivo;
- XXV.** Someter para aprobación de la persona titular de la Dirección General el procedimiento y requisitos para la integración del Registro de Proveedores de Adquisiciones y Servicios;
- XXVI.** Proponer a la Dirección General la adquisición o el arrendamiento de bienes inmuebles destinados para las actividades propias del SAPAL;
- XXVII.** Suscribir los contratos y convenios modificatorios, que de conformidad con la normativa aplicable resulten del análisis, adjudicación y autorización del Subcomité de Adquisiciones;



- XXVIII.** Adjudicar y suscribir, por sí o a través de la Gerencia de Finanzas o el Departamento de Compras, los contratos de arrendamiento, adquisición de bienes muebles y de servicios, y sus convenios modificatorios, hasta por una cantidad equivalente al treinta por ciento de los límites y montos que para la adjudicación directa, emita el H. Ayuntamiento en materia de adquisiciones;
- XXIX.** Dar seguimiento y vigilar el oportuno cumplimiento que, sobre las metas del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del SAPAL, realicen las diversas Unidades Administrativas, informando de los avances o retrasos a la persona titular de la Presidencia del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, y en su caso someter a la aprobación de este último bajo causas debidamente justificadas por escrito, la propuesta de modificaciones y recalendarizaciones atendiendo a los montos presupuestales autorizados;
- XXX.** Supervisar la proyección del cierre anual presupuestal del ejercicio del gasto público correspondiente al Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios, informando a la persona titular de la Dirección General en el mes de noviembre de cada año;
- XXXI.** Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para la rescisión de contratos, el pago de indemnización o imposición de sanciones a proveedores, en términos de la normatividad aplicable, informando de ello al Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios;
- XXXII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Integración de la Gerencia de Finanzas

Artículo 152. La Gerencia de Finanzas estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

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

Atribuciones de la Gerencia de Finanzas



Artículo 153. La Gerencia de Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el proceso de revisión por parte de las calificadoras de calidad crediticia del SAPAL;
- II. Apoyar a la Subdirección General Administrativa, en la Secretaría Ejecutiva del Subcomité de Adquisiciones;
- III. Elaborar los estados financieros mensuales y presentarlos a la Subdirección General Administrativa para su autorización;
- IV. Elaborar un informe de actividades mensual y hacerlo del conocimiento de la Subdirección General Administrativa;
- V. Generar la propuesta de políticas encaminadas a hacer más eficientes los procesos financieros, contables y de suministro de bienes y someterla a consideración de la Subdirección General Administrativa;
- VI. Proponer las modificaciones presupuestarias ante la Subdirección General Administrativa para su aprobación por parte de la Dirección General y el Consejo Directivo;
- VII. Coordinar el control presupuestal del SAPAL;
- VIII. Coordinar la integración del Proyecto de Pronóstico de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración de la Dirección General por conducto de la Subdirección General Administrativa;
- IX. Coordinar el proceso de contratación de pólizas de seguro para la protección patrimonial de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas del SAPAL
- X. Supervisar que las adquisiciones de bienes se realicen en apego a la normatividad vigente en la materia;
- XI. Participar en el Subcomité de Obras y Proyectos en calidad de titular de la Secretaría Ejecutiva;



- XII.** Supervisar que los procesos de tesorería se realicen con eficiencia.
- XIII.** Adjudicar y suscribir, a petición de la Subdirección General Administrativa, los contratos de arrendamiento, adquisición de bienes muebles y de servicios, y sus convenios modificatorios, hasta por una cantidad equivalente al treinta por ciento de los límites y montos que para la adjudicación directa, emita el H. Ayuntamiento.
- XIV.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Compras y Suministros

Atribuciones del Departamento de Compras y Suministros

Artículo 154. El Departamento de Compras y Suministros tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar y determinar las mejores condiciones para las compras de bienes requeridos para el óptimo funcionamiento del SAPAL;
- II.** Verificar que las adquisiciones de bienes se lleven a cabo con apego a la legislación vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- III.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las políticas de compras para eficientar la atención a las diferentes áreas del SAPAL
- IV.** Elaborar y someter a consideración su superior jerárquico el programa y presupuesto anual de adquisiciones de bienes, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas;
- V.** Evaluar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad los expedientes de proveedores de bienes en cuanto a la solvencia económica, su giro y especialidad, a efecto de definir la viabilidad de su registro en las bases de datos del SAPAL;
- VI.** Organizar y administrar los almacenes de acuerdo con las políticas y procesos internos del SAPAL;



- VII.** Realizar periódicamente la toma física de los inventarios de acuerdo con las políticas internas del SAPAL;
- VIII.** Coordinar los procesos de licitaciones que se deban realizar conforme la legislación vigente en la materia;
- IX.** Adjudicar y suscribir, a petición de la Gerencia de Finanzas, los contratos de arrendamiento, adquisición de bienes muebles y de servicios, y sus convenios modificatorios, hasta por una cantidad equivalente al treinta por ciento de los límites y montos que para la adjudicación directa, emita el H. Ayuntamiento;
- X.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Contabilidad

Atribuciones del Departamento de Contabilidad

Artículo 155. El Departamento de Contabilidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar el Proyecto de Pronóstico de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración de la Gerencia de Finanzas;
- II.** Integrar y administrar el presupuesto basado en resultados;
- III.** Realizar los trámites necesarios para la recuperación del Impuesto al Valor Agregado;
- IV.** Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables al SAPAL;
- VI.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales requeridas a los proveedores y contratistas para efectos de pago;
- VII.** Elaborar mensualmente la propuesta de los estados financieros;



- VIII.** Revisar la información financiera y fiscal para la asignación de contratos mediante los procedimientos de licitación;
- IX.** Llevar un registro de proveedores de bienes y servicios, en las bases de datos del SAPAL.
- X.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Tesorería
Atribuciones del Departamento de Tesorería

Artículo 156. El Departamento de Tesorería tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar el recurso financiero del SAPAL encaminado a la permanencia y autosuficiencia en el corto, mediano y largo plazo;
- II.** Establecer sistemas de control sobre el proceso de recaudación de los servicios prestados por el SAPAL.
- III.** Implementar nuevas opciones de recaudación para facilitar y fomentar el pago de la clientela;
- IV.** Aplicar los procesos de recaudación y pago a proveedores, de manera eficiente;
- V.** Administrar los recursos de origen Municipal, Estatal y Federal destinados a obra pública;
- VI.** Controlar y dar cumplimiento a las obligaciones crediticias contraídas por el SAPAL;
- VII.** Proponer a su superior jerárquico, las políticas de pago a proveedores y contratistas.
- VIII.** Aplicar las políticas de inversión encaminadas a efficientar la situación financiera de SAPAL.
- IX.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.



Gerencia Comercial

Integración de la Gerencia Comercial

Artículo 157. La Gerencia Comercial estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

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

Atribuciones de la Gerencia Comercial

Artículo 158. La Gerencia Comercial tendrá las atribuciones siguientes:

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



- VI.** Autorizar la condonación total del importe de recargos y honorarios. Del ejercicio de esta atribución deberá informarse mensualmente a la Subdirección General Administrativa;
- VII.** Autorizar el pago en parcialidades;
- VIII.** Autorizar la reconsideración de los consumos cuando así proceda;
- IX.** Proponer a la persona titular de la Subdirección General Administrativa el desarrollo de aplicaciones, así como las adecuaciones y modificaciones al sistema comercial del SAPAL;
- X.** Generar los recibos de cobro correspondientes por los servicios de agua potable, agua residual, agua tratada, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales y otros servicios que presta el SAPAL;
- XI.** Requerir la actualización técnica de programas y equipo de cómputo que garantice y facilite la operación y administración del sistema comercial del SAPAL, así como de su mantenimiento preventivo y correctivo;
- XII.** Elaborar la propuesta del Proyecto de Pronóstico de Ingresos por Servicios de cada ejercicio fiscal;
- XIII.** Determinar presuntivamente, dentro del ámbito de su competencia, cargos por consumo de agua omitidos por causas imputables a las y los usuarios, en los términos previstos por el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, con independencia de las sanciones administrativas que le corresponda imponer.
- XIV.** Instaurar, substanciar y resolver por sí o a través de la persona titular del Departamento de Padrón de Clientes, sobre la rescisión administrativa de los contratos de servicios, por la falta de pago de seis recibos consecutivos por parte de la clientela, de conformidad con el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XV.** Ordenar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de inspección, vigilancia, supervisión, revisión, determinación, cobro,



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

- XVI.** Ejercer las siguientes atribuciones en materia de prestación de los servicios del SAPAL, con excepción de las establecidas por este dispositivo en materia de fiscalización:
- 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 SAPAL, 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 créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - i. Dar a conocer a las y los usuarios, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a estos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones de origen practicadas y hacer constar dichos hechos y omisiones en las actas levantadas durante el procedimiento; informar al usuario, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento administrativo correspondiente;
 - 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
- XVII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Determinación de Consumos

Atribuciones del Departamento de Determinación de Consumos

Artículo 159. El Departamento de Determinación de Consumos tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Determinar el consumo de agua a través de la lectura de los aparatos medidores, obteniendo el consumo de la diferencia entre la lectura anterior y la lectura actual, la que se realizará en la forma establecida por el SAPAL;
- II.** Certificar el funcionamiento de los medidores para garantizar la veracidad de los registros de consumo;
- III.** Determinar la instalación de medidores de telemetría en las zonas donde se cuente con sistema para su medición y que su funcionalidad sea óptima para el registro de los consumos;



- IV. Supervisar el correcto funcionamiento de los medidores instalados por SAPAL, así como la lectura correspondiente, y en su caso determinar el cambio del medidor cuando corresponda;
- V. Realizar programas para cambio de medidores cuando por su antigüedad resulte necesario, para una mejor medición de los consumos, y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Facturación y Cobranza

Atribuciones del Departamento de Facturación y Cobranza

Artículo 160. El Departamento de Facturación y Cobranza tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Generar los recibos correspondientes del importe a cobrar a la clientela en forma mensual o en el periodo que establezca el SAPAL, de conformidad con la legislación vigente, pudiendo utilizar medios electrónicos para la firma de estos;
- II. Determinar el importe del consumo en función a las tarifas vigentes y, en su caso, reconsiderar los consumos cuando así proceda;
- III. Limitar los servicios de agua potable, agua tratada y de alcantarillado sanitario de los inmuebles, así como restringir o suprimir dichos servicios para comercio, servicios e industria, en los casos y términos establecidos en el presente Reglamento y en la normatividad aplicable, en los mismos términos se procederá en los casos de incumplimiento del convenio de pago en parcialidades, procediendo en el supuesto que existan dos mensualidades vencidas.
- IV. Rehabilitar los servicios limitados y reconectar los servicios suprimidos a que se refiere la fracción anterior;
- V. Verificar y clausurar las tomas y descargas clandestinas en predios y fraccionamientos;



- VI.** Realizar las acciones de cobranza y recuperación de cartera vencida, por sí o a través de la contratación de servicios externos o mediante asociación en participación;
- VII.** Instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, así como imponer las sanciones que procedan, en el ámbito de su competencia, y
- VIII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Giros Especiales
Atribuciones del Departamento de Giros Especiales

Artículo 161. El Departamento de Giros Especiales tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Dar atención y seguimiento al total de la clientela industrial y comercial con consumos mayores a 100 metros cúbicos;
- II.** Efectuar el registro y llevar el control de las descargas de aguas residuales de las empresas que se adhieran a programas especiales;
- III.** Realizar y verificar la medición de flujos de aguas residuales, de acuerdo a los programas de regulación ecológica destinados para la mejora de la calidad del agua residual descargada;
- IV.** Suscribir los convenios de adhesión a programas especiales para el control de descargas contaminantes;
- V.** Determinar los volúmenes de descargas de aguas residuales a facturar de acuerdo a las tarifas vigentes y en su caso, reconsiderar los volúmenes cuando así proceda;
- VI.** Dar atención y seguimiento a las cuentas con medidor de control, instalados en aquellos desarrollos habitacionales bajo el régimen de condominio, para las viviendas construidas en privadas y para todos aquéllos que siendo varios clientes se suministren de una toma común;



- VII.** Certificar y supervisar el correcto funcionamiento de los medidores de control instalados, así como dictaminar la eficiencia comercial de los mismos;
- VIII.** Efectuar, aplicar y dar seguimiento a los programas que tienen como objetivo la ampliación del servicio de agua tratada para usos industriales, procesos constructivos y riego de áreas verdes;
- IX.** Supervisar, verificar y dar atención a las desarrolladoras para el cumplimiento de las condiciones de descarga de agua residual, y
- X.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Padrón de Clientes

Atribuciones del Departamento de Padrón de Clientes

Artículo 162. El Departamento de Padrón de Clientes tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Dar trámite a la contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales y suministro de agua tratada, así como de los demás servicios a cargo del SAPAL que por el ejercicio de sus atribuciones le competa;
- II.** Dar trámite a suspensiones, cancelaciones y reactivación del servicio;
- III.** Verificar los inmuebles a efecto de determinar el giro y la asignación de la tarifa correspondiente;
- IV.** Elaborar, actualizar y llevar el control del padrón de clientes;
- V.** Instaurar, substanciar y resolver sobre la rescisión administrativa de los contratos de servicios, por la falta de pago de seis recibos consecutivos por parte de las y los clientes, de conformidad con el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VI.** 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;

- VII.** 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 SAPAL, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII.** Ejercer las siguientes atribuciones en materia de prestación de los servicios del SAPAL, con excepción de las establecidas por este dispositivo en materia de fiscalización:
- a. Sustanciar y tramitar los procedimientos administrativos y emitir los actos de autoridad en la materia que se señalan en la fracción anterior.
 - b. 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.
 - c. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones.
 - d. Notificar los actos de autoridad que emita.
 - e. Hacer uso de la fuerza pública en los casos que estime necesario, en sus actos de inspección y verificación.
 - f. 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;
 - g. Dar a conocer a las y los usuarios, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a estos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones de origen practicadas y hacer constar dichos hechos y omisiones en las actas levantadas durante el procedimiento; informar a las y los usuarios, su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se conozcan en el desarrollo del procedimiento administrativo correspondiente;



- h. 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;
 - i. 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 agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales a su cargo, así como de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, multas, cuotas, tasas y/o tarifas causados por su prestación a las y los usuarios, de conformidad con procedimiento previsto por el presente Reglamento, e instaurar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en las leyes fiscales aplicables, y
- IX.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Atención a Clientes

Atribuciones del Departamento de Atención a Clientes

Artículo 163. El Departamento de Atención a Clientes tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir, registrar y dar seguimiento, de forma personal, telefónica o a través de medios electrónicos, dentro del ámbito de su competencia, a los reportes o quejas de la clientela;
- 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 la clientela, así como realizar las mejoras que se consideren convenientes para brindar un eficiente servicio;
- V. Llevar a cabo la mediación y conciliación que soliciten las y los clientes para resolver controversias derivadas del servicio o cobro del mismo;
- VI. Autorizar el ajuste del importe de recargos y honorarios, los convenios de pago en parcialidades, así como la reconsideración de los consumos cuando así proceda, con respecto a las cuentas de las y los clientes que sean atendidos en las mesas de atención en apoyo a la Gerencia Comercial, apeguándose a las políticas que al efecto sean autorizadas por el Consejo;
- VII. Vigilar el buen funcionamiento de los módulos multifuncionales de información y atención al público, y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
Integración de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación

Artículo 164. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Tecnologías de la Operación;
- II. Departamento de Infraestructura de Tecnologías de la Información y Telecomunicación, y
- III. Departamento de Sistemas Computacionales.

Atribuciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación

Artículo 165. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones y los Sistemas de Cómputo y Geografía que utiliza el SAPAL;



- II.** Asegurar la integridad y custodia de la información generada en medios electrónicos por el SAPAL;
- III.** Proponer a la Subdirección General Administrativa, la planeación del desarrollo y la innovación tecnológica que facilite la organización, operación y desempeño de las diferentes áreas administrativas del SAPAL y dar seguimiento al mismo;
- IV.** Apoyar a la Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado con las herramientas tecnológicas para la elaboración del catastro de la infraestructura de las redes de agua potable, de agua tratada y alcantarillado sanitario;
- V.** Apoyar a la Gerencia de Proyectos y Costos con las herramientas tecnológicas en sus acciones para la elaboración del catastro de predios, calles y colonias y cartografía de la zona de servicios;
- VI.** Implementar y apoyar la utilización de los programas de cómputo y seguridad necesarios para el desarrollo de las funciones de las diferentes Unidades Administrativas;
- VII.** Mantener la actualización técnica de programas y equipos de cómputo que garantice y facilite la operación y administración del SAPAL;
- VIII.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos informáticos de las diferentes áreas del SAPAL;
- IX.** Brindar la asesoría técnica para la adquisición de equipo de cómputo y programas informáticos para la aplicación en las diversas áreas administrativas del SAPAL;
- X.** Elaborar y presentar a la Subdirección General Administrativa las propuestas de planes para la adquisición de infraestructura tecnológica y programas informáticos para la aplicación en las diversas Unidades Administrativas del SAPAL;



- XI.** Elaborar y someter a consideración de la Subdirección General Administrativa los procedimientos y herramientas, que tienen por objeto garantizar la disponibilidad, seguridad, integridad, confidencialidad y buen uso de la información que reside en la infraestructura y sistemas del SAPAL;
- XII.** Definir y vigilar el cumplimiento de políticas para la utilización de los diferentes sistemas informáticos; y
- XIII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Tecnologías de la Operación
Atribuciones del Departamento de Tecnologías de la Operación

Artículo 166. El Departamento de Tecnologías de la Operación tendrá las atribuciones siguientes

- I.** Investigar, analizar, diseñar, desarrollar e implementar las plataformas tecnológicas relacionadas con la telemetría, telecontrol y/o automatización de la instrumentación de medición y equipos de control de la infraestructura hidráulica que puedan ser aprovechadas en la institución;
- II.** Desarrollar y mejorar la plataforma tecnológica de telemetría, telecontrol, automatización y software utilizando los avances tecnológicos;
- III.** Diseñar y ejecutar las estrategias de implementación de proyectos de telemetría, telecontrol y/o automatización de la infraestructura hidráulica, tratamiento de aguas residuales y reúso, y
- IV.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Infraestructura de
Tecnologías de la Información y Telecomunicación
Atribuciones del Departamento de Infraestructura de
Tecnologías de la Información y Telecomunicación

Artículo 167. El Departamento de Infraestructura de Tecnologías de la Información y Telecomunicación tendrá las atribuciones siguientes:



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

Departamento de Sistemas Computacionales

Atribuciones del Departamento de Sistemas Computacionales

Artículo 168. El Departamento de Sistemas Computacionales tendrá las atribuciones siguientes:



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

Gerencia de Servicios Administrativos

Integración de la Gerencia de Servicios Administrativos

Artículo 169. La Gerencia de Servicios Administrativos, estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

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

Atribuciones de la Gerencia de Servicios Administrativos

Artículo 170. La Gerencia de Servicios Administrativos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar que se apliquen los procesos de selección y contratación de personal y de seguridad social;



- II.** Proponer políticas y procedimientos para el cumplimiento de las relaciones laborales entre SAPAL, el Sindicato y los trabajadores y coordinar la aplicación de la normatividad en la materia;
- III.** Integrar y revisar la información necesaria para negociar con el Sindicato el Contrato Colectivo de Trabajo, así como entregarla a la Subdirección General Administrativa;
- IV.** Coordinar la ejecución de los acuerdos entre el SAPAL y el Sindicato;
- V.** Supervisar los procedimientos de administración de sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal;
- VI.** Integrar la propuesta de Tabuladores Salariales del Personal de Confianza y Sindicalizado para someterla a consideración de la Subdirección General Administrativa;
- VII.** Revisar los proyectos de Manuales de Organización y proponerlos a la persona titular de la Subdirección General Administrativa.
- VIII.** Revisar para su aprobación del proyecto del programa de capacitación;
- IX.** Generar un informe semestral y el concentrado semestralmente a la persona titular de la Subdirección General Administrativa respecto de las altas, bajas y cambios del personal del SAPAL;
- X.** Aprobar los proyectos del Plan Integral de Seguridad e Higiene y coordinar su seguimiento;
- XI.** Promover acciones orientadas a mejorar el ambiente laboral;
- XII.** Someter para aprobación de la persona titular de la Dirección General el procedimiento y requisitos para la integración del registro de proveedores de servicios;
- XIII.** Administrar los pagos derivados de la contratación de servicios y consumibles;



- XIV.** Elaborar los proyectos de propuestas de modificación o actualización del Reglamento Interior de Trabajo, y presentarlo a la Subdirección General Administrativa;
- XV.** Coordinar la supervisión, control, mantenimiento e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SAPAL;
- XVI.** Coordinar la supervisión de los procedimientos para el pago de las prestaciones y servicios a que tenga derecho el personal;
- XVII.** Revisar con la persona titular de la Subdirección General Administrativa las medidas para satisfacer las necesidades de arrendamiento de bienes inmuebles destinados a las actividades del SAPAL;
- XVIII.** Coordinar el resguardo del archivo de concentración de SAPAL y vigilar el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, y
- XIX.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Control Vehicular
Atribuciones del Departamento de Control Vehicular

Artículo 171. El Departamento de Control Vehicular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer, para aprobación de la Dirección General, las políticas para el uso, manejo y utilización de las unidades vehiculares propiedad del SAPAL
- II.** Llevar el registro y control de las unidades vehiculares que ingresan a mantenimiento, así como el control del combustible vehicular del SAPAL;
- III.** Proponer y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo o correctivo así como la conservación de las unidades vehiculares propiedad del SAPAL;
- IV.** Coordinar la reparación de los vehículos propiedad del SAPAL y de terceros involucrados en incidentes de tránsito, cuando así sea procedente; y



- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Desarrollo Institucional

Atribuciones del Departamento de Desarrollo Institucional

Artículo 172. El Departamento de Desarrollo Institucional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizados los descriptivos de puesto, conforme a la estructura orgánica autorizada y vigente, mismos que sirvan de apoyo para las contrataciones y promociones del personal del SAPAL;
- II. Proponer a su superior jerárquico, el Programa Anual de Capacitación Adiestramiento y de Seguridad en el Trabajo y verificar su seguimiento;
- III. Documentar los procesos, resguardarlos y controlarlos, conforme al Sistema de Gestión Integral con base en lo dispuesto en el presente Reglamento;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los manuales de organización de las áreas del SAPAL; y
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Administración del Personal

Atribuciones del Departamento de Administración del Personal

Artículo 173. El Departamento de Administración del Personal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal y validar su seguimiento;
- II. Promover y ejecutar los acuerdos entre el SAPAL y el Sindicato;
- III. Elaborar y aplicar los procedimientos de administración de sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal, que garanticen retribuciones justas y equitativas;



- IV. Elaborar las propuestas para la administración de Tabuladores Salariales del Personal de Confianza y Sindicalizado, los cuales deberán ser aprobados por el Consejo Directivo;
- V. Tramitar los pagos de acuerdo con el Fideicomiso del Plan de prima de antigüedad, Pensiones y Jubilaciones; conforme a la normatividad, del Contrato Colectivo de Trabajo;
- VI. Proponer y desarrollar acciones orientadas a mejorar el ambiente laboral, mediante la organización de actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas, en coordinación con el Departamento de Comunicación;
- VII. Tramitar las altas, bajas y cambios del personal del SAPAL, asegurando que se de debido cumplimiento a las obligaciones de seguridad social y fiscales, y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Servicios Generales

Atribuciones del Departamento de Servicios Generales

Artículo 174. El Departamento de Servicios Generales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al Plan Integral de Seguridad e Higiene;
- II. Proponer políticas para el adecuado uso, manejo y utilización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SAPAL;
- III. Mantener actualizado el registro de proveedores de servicios, estableciendo los requisitos para su integración;
- IV. Hacer del conocimiento de la Subdirección General Administrativa las necesidades de las diversas áreas administrativas del SAPAL para integrarlas en el programa anual de contratación de servicios y coordinar los pagos correspondientes por dichos servicios;
- V. Llevar el control, registro, inventario y catálogo de bienes inmuebles y muebles propiedad del SAPAL;



- VI. Proponer y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento y conservación de inmuebles con excepción de los destinados a la operación;
- VII. Coadyuvar con el Departamento Jurídico para incorporar los bienes inmuebles propiedad de SAPAL que cuenten con título de propiedad;
- VIII. Gestionar la contratación de los servicios de vigilancia, aseo y arrendamiento para los inmuebles de SAPAL, con base a los requerimientos de las diferentes áreas;
- IX. Proponer a su superior jerárquico la adquisición o el arrendamiento de bienes inmuebles destinados para las actividades propias del SAPAL;
- X. Tener bajo su resguardo el archivo de concentración del SAPAL y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XI. Evaluar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad los expedientes de proveedores de servicios en cuanto a la solvencia económica, su giro y especialidad, a efecto de definir la viabilidad de su registro en las bases de datos del SAPAL, y
- XII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico;

Sección Décima Séptima
Subdirección de Planeación

Integración de la Subdirección de Planeación

Artículo 175. La Subdirección de Planeación estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Gerencia de Proyectos y Costos;
- II. Departamento de Nuevos Desarrollos;
- III. Departamento de Hidrología, y



IV. Departamento de Planeación Hídrica.

Atribuciones de la Subdirección de Planeación

Artículo 176. La Subdirección de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, organizar, dirigir, controlar y vigilar las actividades de la Gerencia y Departamentos a su cargo, y ejercer aquellas atribuciones que en lo particular se establecen en el presente reglamento para cada una de ellas;
- II.** Presentar para su aprobación a la Dirección General los programas y actividades encaminadas al cumplimiento de la planeación de infraestructura en materia hídrica;
- III.** Proponer para su aprobación por el Consejo Directivo el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal y Planes Maestros derivados del mismo;
- IV.** Supervisar la correcta ejecución del Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal y Planes Maestros derivados del mismo;
- V.** Presentar para aprobación de la persona titular de la Dirección General los catálogos que contengan las especificaciones técnicas para la eficiente prestación de los servicios públicos de agua potable, agua tratada y alcantarillado sanitario en coordinación con la Subdirección General Operativa;
- VI.** Proponer a la persona titular de la Dirección General la concertación de convenios con los particulares o entidades públicas con el objetivo de lograr una participación colaborativa;
- VII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General los convenios por incorporación de nueva clientela o incremento de demanda y supervisar el cumplimiento de los mismos;
- VIII.** Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el proyecto de Instructivo y Manual Técnico del SAPAL que contenga las disposiciones administrativas, procedimientos y especificaciones para el otorgamiento de la factibilidad de servicios entre otros;



- IX.** Coordinar la elaboración del dictamen técnico de factibilidad y someterla a consideración de la persona titular de la Dirección General para su aprobación;
- X.** Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General, la suscripción de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos cuya autorización no se encuentre reservada a esta Subdirección, a los Subcomités y al Consejo Directivo;
- XI.** Coordinar y dar seguimiento a la contratación y elaboración de estudios y proyectos que coadyuven al proceso de planeación de infraestructura en materia hídrica;
- XII.** Coordinar, participar y dar seguimiento al proceso y cumplimiento de la planeación de infraestructura en materia hídrica;
- XIII.** Mantener y fortalecer la comunicación y relación con las dependencias municipales, estatales y federales en temas de crecimiento y desarrollo hídrico del municipio.
- XIV.** Coordinar los términos para atender las afectaciones necesarias para la ejecución de obras públicas, conforme a los avalúos realizados por peritos autorizados, ello en los términos y condiciones que le sean instruidos por el Subcomité de Adquisiciones y/o la Dirección General según sea la figura y situación legal en que se encuentren los predios sujetos de afectación;
- XV.** Supervisar la integración y la sustanciación de los procedimientos de contratación derivados del Programa Anual de Obra e Inversiones, así como proyectos ejecutivos necesarios para su ejecución, y
- XVI.** Las demás que confiere el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o la persona titular de la Dirección General.

Gerencia de Proyectos y Costos

Integración de la Gerencia de Proyectos y Costos

Artículo 177. La Gerencia de Proyectos y Costos estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Departamento de Costos y Evaluación, y



II. Departamento de Proyectos.

Atribuciones de la Gerencia de Proyectos y Costos

Artículo 178. La Gerencia de Proyectos y Costos contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Autorizar la contratación para la elaboración de los proyectos ejecutivos de planeación y mantenimiento, que permitan la mejor prestación de los servicios a cargo del SAPAL;
- II.** Coordinar la elaboración y actualización del Instructivo y Manual Técnico del SAPAL que contenga las disposiciones, procedimientos, especificaciones y lineamientos técnicos para la elaboración de proyectos ejecutivos;
- III.** Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Obra e Inversión y al Programa Anual de Proyectos del SAPAL;
- IV.** Coordinar y supervisar los procesos de licitación, elaboración de presupuestos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V.** Controlar el proceso administrativo de costos de la obra contratada;
- VI.** Elaborar y procesar el balance de agua;
- VII.** Coordinar la atención y negociación, con el apoyo del Departamento Jurídico, del pago de las afectaciones necesarias para la ejecución de obras públicas, conforme a los avalúos realizados por las y los peritos autorizados, ello en los términos y condiciones que le sean instruidos por el Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios y/o la Subdirección de Planeación según sea la figura y situación legal en que se encuentren los predios sujetos de afectación, y
- VIII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Costos y Evaluación
Atribuciones del Departamento de Costos y Evaluación



Artículo 179. El Departamento de Costos y Evaluación dependerá directamente de la Gerencia de Proyectos y Costos y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar, aplicar el catálogo de conceptos de obra del SAPAL y otorgar la validación correspondiente, para tramitar el pago a contratistas;
- II. Coordinar los procedimientos para la contratación de Obra Pública, contratación de servicios y adquisiciones contempladas dentro de los programas de obra del SAPAL;
- III. Llevar a cabo el control administrativo de costos de la obra contratada durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Realizar las revisiones de los presupuestos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los presupuestos de los proyectos ejecutivos de planeación y mantenimiento, que permitan la mejor prestación de los servicios a cargo del SAPAL, y
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Proyectos

Atribuciones del Departamento de Proyectos

Artículo 180. El Departamento de Proyectos dependerá directamente de la Gerencia de Proyectos y Costos y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos contratados de particulares y de Obras Públicas Municipales que permitan la mejor prestación de los servicios a cargo del SAPAL;
- II. Elaborar la propuesta del programa anual de proyectos ejecutivos en coordinación con el Departamento de Planeación Hídrica, necesarios para la realización de las obras;
- III. Elaborar y actualizar el banco de proyectos ejecutivos necesarios para la conformación del Programa Anual de Obra;
- IV. Realizar la integración del Registro de Contratistas para la elaboración de estudios y proyectos, así como su elaboración y actualización periódica;



- V. Elaborar la propuesta para la actualización del Manual de Especificaciones Técnicas de acuerdo con la legislación aplicable, para la introducción de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de agua, drenaje pluvial y reúso;
- VI. Atender y negociar, con el apoyo del Departamento Jurídico, del pago de las afectaciones necesarias para la ejecución de obras públicas, conforme a los avalúos realizados por peritos autorizados, ello en los términos y condiciones que le sean instruidos por el Subcomité de Adquisiciones y/o la Subdirección de Planeación según sea la figura y situación legal en que se encuentren los predios sujetos de afectación, y
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Nuevos Desarrollos

Atribuciones del Departamento de Nuevos Desarrollos

Artículo 181. El Departamento de Nuevos Desarrollos, dependerá directamente de la Subdirección de Planeación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico la concertación de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la incorporación de nuevos clientes a la infraestructura del SAPAL;
- II. Proponer a su superior jerárquico la concertación de convenios con los particulares o entidades públicas por incremento en la demanda;
- III. Realizar los dictámenes necesarios para los efectos de las fracciones I y II de este artículo;
- IV. Elaborar el dictamen técnico de factibilidad en un término no mayor a 10 días hábiles, y
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Hidrología



Atribuciones del Departamento de Hidrología

Artículo 182. El Departamento de Hidrología tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, en colaboración con la persona titular de la Subdirección de Planeación, la propuesta del Plan Maestro Pluvial y el Plan Hidrometeorológico;
- II. Mantener actualizado el catastro de infraestructura pluvial e hidrometeorológica, así como de nuevas fuentes de abastecimiento;
- III. Supervisar y dar seguimiento en la contratación y elaboración de estudios y proyectos que coadyuven al proceso de planeación de infraestructura en materia hídrica;
- IV. Supervisar y dar seguimiento al proceso y cumplimiento de la planeación de infraestructura en materia hídrica;
- V. Dar seguimiento a las actividades derivadas de convenios con los particulares o entidades públicas con el objetivo de una participación colaborativa en materia hídrica;
- VI. Realizar el dictamen técnico de las propuestas de adquisición y cancelación de fuentes de abastecimiento;
- VII. Coadyuvar con los departamentos correspondientes y sus superiores jerárquicos para la integración del Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal y los Planes Maestros que de éste deriven, y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Planeación Hídrica

Atribuciones del Departamento de Planeación Hídrica

Artículo 183. El Departamento de Planeación Hídrica dependerá directamente de la Subdirección de Planeación y tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Coadyuvar con el Departamento de Nuevos Desarrollos para la integración de los dictámenes necesarios, con base en los puntos de conexión y descarga, para efectuar convenios por la incorporación de nuevos clientes a la infraestructura del SAPAL;
- II. Mantener actualizado el marco de cobertura delimitado por la existencia de infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales y reúso de agua tratada;
- III. Coordinar con la Gerencia de Proyectos y Costos, la gestión de programas de inversión para concurrencia de recursos;
- IV. Coadyuvar con su superior jerárquico y los departamentos de la Gerencia de Proyectos y Costos correspondientes, en la actualización permanente del Instructivo y Manual Técnico del SAPAL;
- V. Elaborar, en colaboración con la persona titular de la Subdirección de Planeación, la propuesta del Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal y los Planes Maestros que de él deriven;
- VI. Supervisar y dar seguimiento en la contratación y elaboración de estudios y proyectos que coadyuven al proceso de planeación de infraestructura en materia hídrica;
- VII. Supervisar y dar seguimiento al proceso y cumplimiento de la planeación de infraestructura en materia hídrica;
- VIII. Dar seguimiento a las actividades derivadas de convenios con los particulares o entidades públicas con el objetivo de una participación colaborativa en materia hídrica;
- IX. Coadyuvar con los departamentos correspondientes y sus superiores jerárquicos para la integración del Plan Maestro Pluvial y Plan Hidrometeorológico, y
- X. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.

Sección Décima Octava



Subdirección de Proyectos Especiales e Innovación

Atribuciones de la Subdirección de Proyectos Especiales e Innovación

Artículo 184. La Subdirección de Proyectos Especiales e Innovación contará con las siguientes atribuciones:

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



- IX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sección Décima Novena Ausencias y Suplencias

Ausencias y suplencias

Artículo 185. Las ausencias de las personas titulares de las Subdirecciones Generales, por renuncia, licencia, permiso o causa justificada, podrán ser suplidas por el personal del SAPAL que designe la persona titular de la Dirección General, como encargado de despacho durante el tiempo que tarde su reincorporación o, en su caso, hasta que se nombre un nuevo titular en los términos del presente Reglamento.

Las ausencias de las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a las Subdirecciones, por renuncia, licencia, permiso o causa justificada, podrán ser suplidas por el personal del SAPAL que designe la persona titular de la Subdirección correspondiente, como encargado de despacho durante el tiempo que tarde su reincorporación o, en su caso, hasta que se nombre un nuevo titular en los términos del presente Reglamento.

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

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

Capítulo I De la Prestación de los Servicios



Derecho al agua

Artículo 186. El acceso al agua potable es un derecho de carácter fundamental, inalienable, imprescriptible, humanitario, social, económico y ambiental, que todo ser humano, debe tener en determinada cantidad, calidad, disponibilidad y condiciones para la sobrevivencia en circunstancias sanitarias aceptables.

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

Principios rectores del servicio

Artículo 187. Los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales se regirán bajo los principios de continuidad, regularidad, calidad, cobertura, eficiencia, equidad, solidaridad, conciencia ambiental y participación social.

Sujetos obligados

Artículo 188. Están obligados a contratar los servicios públicos de agua, alcantarillado sanitario y de tratamiento de aguas residuales:

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

Solicitud de instalación de tuberías

Artículo 189. Las personas propietarias o poseedoras de predios en cuyo frente se encuentre instalada tubería de distribución de agua potable y/o de recolección de aguas negras, comprendidos en el artículo anterior, cuando el SAPAL lo requiera



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

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

Costo de las instalaciones

Artículo 190. El costo de las instalaciones para la dotación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales, agua residual y agua tratada a un inmueble, será a cargo de las y los clientes. Las instalaciones para la dotación de los servicios incluirán la infraestructura necesaria para conectarse a la red de los sistemas del SAPAL así como la instalación o sustitución de un medidor, a efecto de realizar la medición del consumo correspondiente. En el caso de usos no domésticos, deberán instalarse dos medidores, uno para el efecto de realizar la medición del consumo de agua potable y otro para la medición de las descargas residuales.

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

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

Tomas de agua y descargas

Artículo 191. A cada predio le corresponderá una toma de agua potable, y, en su caso, de agua tratada, una descarga de alcantarillado sanitario y un dispositivo de desalojo pluvial independiente; el diámetro de las mismas se sujetará a las disposiciones técnicas contenidas en las normas aplicables al efecto.



Descargas de aguas residuales

Artículo 192. Las descargas de aguas residuales que realicen las y los clientes en los sistemas de alcantarillado sanitario, se realizarán con la calidad requerida por el cuerpo receptor correspondiente o por las condiciones particulares de descarga fijadas por el SAPAL debiéndose cubrir en forma oportuna y suficiente las cuotas que para tal efecto se establezcan por el servicio de tratamiento de aguas residuales, de conformidad a las disposiciones fiscales que para tal efecto se emitan.

Queda prohibida la descarga de agua residual al drenaje pluvial.

Medición de descargas residuales

Artículo 193. Cuando no se cumpla con la obligación que establece el artículo 189 del presente Reglamento, independientemente de que se impongan las sanciones que procedan, el SAPAL podrá instalar la toma de agua potable y la conexión de descarga al alcantarillado sanitario respectiva.

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

Fe de Erratas P.O. 03-08-2020

Notificación sobre la instalación de servicios

Artículo 194. Al establecerse el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario en los lugares que carecían de él, se notificará a los solicitantes por medio de publicaciones de carácter general, para el efecto de que cumplan con las disposiciones de este Reglamento; pudiendo en su caso utilizarse cualquier otra forma de notificación a fin de que los solicitantes tengan conocimiento de la existencia de los servicios incluyendo el de aguas tratadas.

Tomas temporales

Artículo 195. Cuando se trate de tomas solicitadas por giros o establecimientos ubicados en forma temporal los solicitantes deberán otorgar, como requisito previo para la instalación, la garantía que fije el SAPAL.



Ubicación de las tomas

Artículo 196. Las tomas deberán instalarse frente a las puertas de entrada de los predios, giros o establecimientos, y los medidores en lugar accesible, junto a dichas puertas, en forma tal que sin dificultad se puedan llevar a cabo las lecturas de consumo, las pruebas de funcionamiento de los aparatos y, cuando sea necesario, el cambio de los mismos pudiendo en su caso instalar medidores de telemetría.

Apertura de cuenta

Artículo 197. Instalada la toma y hecha la conexión respectiva, el SAPAL comunicará al propietario o poseedor del predio giro o establecimiento de que se trate, la fecha de conexión y la apertura de su cuenta, para efectos de cobro.

Reposición de Pavimentos

Artículo 198. En toda actividad que comprenda la ejecución de una obra por parte del SAPAL, correrá a cargo de éste la reposición de pavimento exclusivamente en el área afectada, conforme al tipo de pavimento existente en el acerado, en la calzada o en su caso el material determinado, conforme a las especificaciones técnicas establecidas por el Municipio de León, Guanajuato.

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

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

Artículo 199. Cualquier modificación que se pretenda hacer en el inmueble, giro o establecimiento que afecte a las instalaciones de los servicios a cargo del SAPAL, obliga a los interesados a formular ante él la solicitud correspondiente, sujetándose a los plazos y procedimientos establecidos para la instalación o conexión del servicio.

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

Suspensiones del servicio

Artículo 200. En los casos en que conforme a este Reglamento, se solicite la suspensión o cancelación de una toma o de la descarga del alcantarillado sanitario,



el interesado hará la solicitud correspondiente, expresando las causas en que se funde la misma.

Tiempo de respuesta

Artículo 201. La solicitud a que se refiere el artículo anterior será resuelta por el SAPAL, en un término de 10 días a partir de su presentación, de ser procedente la solicitud, éste se complementará dentro de los 5 días siguientes a la fecha de su notificación, corriendo por cuenta de la o el solicitante todos los gastos inherentes a la supresión.

Derivaciones de tomas de agua

Artículo 202. No deben existir derivaciones de toma de agua o de descarga de alcantarillado sanitario. Cualquier excepción estará sujeta a la autorización, proyecto y control del SAPAL, debiendo de prever las condiciones necesarias para el cobro que correspondan por dichos servicios.

Tomas en edificios o condominios

Artículo 203. Todo predio en el que se construyan edificios o condominios que tengan como uso la instalación de departamentos, despachos, negocios o comercios independientes o para cualquier uso similar, deberá contar con las instalaciones de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial autorizadas por el SAPAL, a fin de que esté en condiciones de cobrar a la clientela el servicio que proceda.

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

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

Dictamen técnico de factibilidad

Artículo 204. El dictamen técnico de factibilidad deberá solicitarse al Departamento de Nuevos Desarrollos del SAPAL, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:



- I. Solicitud, de conformidad con los formatos que al efecto emita el SAPAL;
- II. Acreditación de la personalidad jurídica.
- III. Acreditación de la propiedad o legítima posesión del predio.
- IV. Autorizados para realizar el trámite.
- V. Plano de localización del predio.
- VI. La documentación siguiente:
 - a. Para la incorporación individual. Permiso de uso de suelo o constancia de factibilidad de uso de suelo, alineamiento y número oficial.
 - b. Para la incorporación de más de una unidad. Permiso de uso de suelo o constancia de factibilidad de uso de suelo, alineamiento y traza autorizada.
 - c. Fraccionamiento o Desarrollos en condominio de cualquier giro. Permiso de uso de suelo o constancia de factibilidad de uso de suelo, aprobación de traza en fase de dictaminación.
- VII. Acreditación del pago de la solicitud.

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

Renovación del Dictamen Técnico de Factibilidad

Artículo 205. Para renovación del dictamen, en caso de ser la misma persona propietaria o razón social, deberá ingresar el dictamen técnico de factibilidad anterior que se pretenda renovar, así como lo solicitado en los puntos I, VI y VII del artículo anterior.

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

Pago de derechos

Artículo 206. El otorgamiento del dictamen causará los derechos que anualmente fijen las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos para el Municipio de León, para



el ejercicio fiscal que corresponda. Los particulares solicitantes deberán presentar el recibo que acredite el pago de tales derechos.

Requerimiento por falta de documentos

Artículo 207. Cuando los particulares no cumplan con los requisitos que exige el presente Reglamento para la expedición del dictamen, el SAPAL requerirá a la o el solicitante a fin de que en un plazo de tres días hábiles, cumpla con el requisito omitido. En caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, la petición se tendrá por no presentada.

Plazo para resolución

Artículo 208. El SAPAL contará con un plazo máximo 10 días hábiles para la emisión de la resolución correspondiente.

Capítulo II

De las Acciones en Materia Hidráulica

Sección Primera

Del Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal

Contenido del Plan de Desarrollo Hidráulico

Artículo 209. En el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución; se coordinarán acciones y se evaluarán los resultados.

Participación Ciudadana

Artículo 210. Para efectos de la Planeación, se podrá contar con la participación ciudadana de técnicos, de universidades y de grupos sociales de sectores concretos a áreas de población afectada, debidamente representada, los cuales podrán manifestar su opinión al Consejo Directivo.

Verificación y Evaluación

Artículo 211. Para efectos de medición de resultados del Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal, el Consejo Directivo podrá requerir la presencia de la persona titular de la Dirección General, las Subdirecciones y Gerencias, y demás personal para que presenten o rindan la información relacionada con su función.

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



Sección Segunda De la Política Ecológica en Materia Hidráulica

Facultades del SAPAL en Materia Hidráulica

Artículo 212. El SAPAL fomentará el aprovechamiento del agua con eficiencia, promoviendo su reúso. Para efectos de lo anterior, se ejercerán dentro del ámbito de su competencia, las acciones y facultades siguientes:

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



- VIII.** Los demás asuntos que se le confieran por este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Acuerdos de coordinación

Artículo 213. El Consejo Directivo podrá gestionar acuerdos de coordinación de criterios ecológicos en materia hidráulica con la Federación, Estado y otros Municipios, satisfaciendo las formalidades legales que en cada caso procedan.

Principios de la política ecológica

Artículo 214. El SAPAL, para la formulación y conducción de la política ecológica en materia hídrica y normas técnicas en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente, observará los siguientes principios:

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

Objetivos de los ordenamientos técnicos

Artículo 215. Los ordenamientos técnicos del SAPAL deberán cumplir las normas que establezca la Secretaría de Salud así como la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la finalidad de:



- I. Respetar los valores de concentración máxima permisible para el ser humano de contaminantes en el agua;
- II. Emitir las normas técnicas a que deberá sujetarse el tratamiento del agua para uso y consumo humano;
- III. Establecer criterios sanitarios para la fijación de las condiciones particulares de descarga, el tratamiento y uso de aguas residuales o en su caso, para la elaboración de normas técnicas ecológicas en la materia;
- IV. Promover y apoyar el tratamiento básico de aguas residuales;
- V. Asesorar en criterios de ingeniería sanitaria de obras públicas y privadas para cualquier uso; y
- VI. En general, ejercer actividades similares a las anteriores ante situaciones que causen o puedan causar riesgos o daños a la salud de las personas.

Atribuciones coordinadas con autoridades sanitarias

Artículo 216. Corresponde al SAPAL en coordinación con las autoridades sanitarias:

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

Prohibición de descargas

Artículo 217. Queda prohibida la descarga de aguas residuales y residuos peligrosos, a la vía pública o a cualquier cuerpo de agua.

Atribuciones en materia de descargas



Artículo 218. Las atribuciones que el presente Reglamento establece en favor del SAPAL en materia de descargas de aguas residuales y prevención y control de la contaminación del agua, se entienden conferidas sin perjuicio de las que correspondan a cualquier otra dependencia Municipal.

Sección Tercera

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

Ordenamientos aplicables

Artículo 219. En materia de conservación, aprovechamiento sustentable y prevención y control de la contaminación del agua se considerarán las disposiciones contenidas en el presente capítulo, sin perjuicio de aquellas establecidas en la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato y el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato.

Criterios para prevenir y controlar la contaminación del agua

Artículo 220. Para prevenir y controlar la contaminación del agua, el SAPAL deberá considerar los criterios contenidos en la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato y el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, antes referidos, así como los siguientes:

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

Incremento de nivel de agua en mantos freáticos



Artículo 221. Con el fin de incrementar los niveles de agua de los mantos freáticos, el SAPAL:

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

De la captación de agua pluvial

Artículo 222. Para la consecución de los fines orientados a implementar las acciones de fomento, incentivos y promoción de la captación de agua pluvial, el SAPAL emitirá los lineamientos y directrices con los objetivos siguientes:

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

De las aguas pluviales recolectadas

Artículo 223. Las aguas pluviales que se recolecten y sean sometidas a procesos de tratamiento o potabilización y que cumplan con las disposiciones de las normas oficiales mexicanas y previa certificación de calidad de la autoridad competente, podrán destinarse al uso doméstico.

***Del Fondo para investigaciones en
Materia de Captación de Agua Pluvial***

Artículo 224. El SAPAL procurará la creación de un fondo destinado a realizar las investigaciones y estudios relativos a la captación de agua pluvial, el que



administrará y operará conforme a las directrices y lineamientos que se emitan para tal efecto por el Consejo Directivo.

Capítulo III De la Estructura Tarifaria

Estructura tarifaria

Artículo 225. La estructura tarifaria se constituye por tarifas y contraprestaciones exigidas individualmente a la clientela, que retribuyen la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, con base en su costo real, incluyendo el margen de sustentabilidad del SAPAL.

Catálogo de precios

Artículo 226. De acuerdo a las tarifas y contraprestaciones aprobadas, la estructura tarifaria incluirá un catálogo de precios por concepto del suministro de agua, las cuales promoverán el uso eficiente del recurso, la racionalización de los patrones de consumo y la concientización respecto de las actividades que impliquen demandas excesivas del agua potable.

Tarifas y contraprestaciones

Artículo 227. Las tarifas y las contraprestaciones por los servicios del SAPAL serán propuestas al H. Ayuntamiento y deberán ser suficientes para cubrir los costos derivados de la operación, el mantenimiento y la administración de los servicios, la amortización de las inversiones realizadas, los gastos financieros de los pasivos y las inversiones necesarias para la rehabilitación, el mejoramiento y la expansión de la infraestructura existente.

Consideraciones para el establecimiento de tarifas

Artículo 228. El H. Ayuntamiento propondrá al Congreso del Estado, las tarifas y las contraprestaciones tomando en consideración los estudios tarifarios que para tal efecto elabore el SAPAL, respecto a los aspectos siguientes:

- I. Indexación de tarifas y cuotas.
- II. Pago de conexión por obras de ampliación para la incorporación al sistema de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, que deberán de ser cubiertos por las y los nuevos clientes, mediante cuotas



únicas cuyo importe será el de las obras necesarias para prestar el servicio de acuerdo a su demanda máxima;

- III. La parte correspondiente a los derechos federales por explotación y vertido; y
- IV. El costo de operación, administración, depreciación de activos fijos y constitución de un fondo de reserva para rehabilitación, mantenimiento, ampliación o mejoramiento del servicio público.

Contribuciones especiales

Artículo 229. Para la incorporación de nuevos desarrollos tanto habitacionales, como comerciales e industriales, o la conexión de predios ya urbanizados que demanden el servicio por primera vez o incremento de los mismos, deberán cubrir por una sola vez una contribución especial por litro por segundo de la demanda máxima diaria que se requiera en función del uso, población a servir, jardines, terracerías y construcciones en proyecto o existentes en la zona de servicios establecida por la autoridad municipal en materia de uso del suelo, cuyo importe será establecido en la Ley de Ingresos.

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

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

- a. Para calcular el Gasto Máximo Diario de Agua Potable (Qmd)
$$Qmd = (Cvd) \times (Qmed)$$

Donde:

Qmd = Gasto máximo diario de agua potable medido en litros por segundo.
Cvd = Coeficiente de gasto máximo diario para la ciudad de León, Gto., deberá considerarse de 1.3
Qmed = Gasto medio diario de agua potable medido en litros por segundo.
- b. Para calcular el Gasto Medio Diario de Agua Potable (Qmed)



$$Q_{med} = (N) \times (H) \times (D)$$

86400 segundos/día

Donde:

Q_{med} = Gasto medio diario de agua potable medido en litros por segundo.

N = Número de viviendas a incorporar

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

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

- c. Para calcular el Gasto Medio Diario de Alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales (Q_{mda})

$$Q_{mda} = (Q_{md}) \times 0.75$$

Donde

Q_{mda} = Gasto máximo diario para alcantarillado sanitario medido en litros por segundo.:

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

Cálculo de gasto medio diario de agua potable

Artículo 230. Para efectos del cálculo del gasto medio diario de agua potable, la variable (D) consistente en volumen de agua potable medido en litros que en promedio consume cada habitante en un día, atenderá a los valores siguientes:

- I. Para vivienda habitacional popular y económica será de 145 litros/habitante/día;
- II. Para vivienda de interés social será de 180 litros/habitante/día;
- III. Para vivienda residencial de tipo C será de 250 litros/habitante/día;
- IV. Para vivienda residencial de tipo B será de 350 litros/habitante/día; y
- V. Para vivienda residencial de tipo A o Campestre será de 450 litros/habitante/día.

Obras por Incremento en la demanda

Artículo 231. Para el incremento de la demanda o la incorporación de nuevos desarrollos de vivienda, fraccionamientos, desarrollos en condominio o



asentamientos humanos, de acuerdo con el marco normativo estatal y municipal vigente, se deberán construir las obras necesarias para el abastecimiento de agua potable, descarga y tratamiento de aguas residuales, en las que se incluyan:

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

En caso de que las obras necesarias hayan sido financiadas previamente, de manera complementaria a las contribuciones previstas en el artículo 229 del presente Reglamento, se deberá aportar el monto correspondiente en forma proporcional a la demanda de acuerdo con su costo marginal de incorporación.

Fe de Erratas P.O. 03-08-2020

Pago por obras de dotación

Artículo 232. Las personas propietarias y/o poseedoras de predios en fraccionamientos y/o colonias que no cuentan con los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario o que no hayan cubierto en su momento los pagos correspondientes por la incorporación a los servicios prestados por el SAPAL deberán cubrir dichos pagos de dotación, en forma proporcional por predio, conforme al resultado que se obtenga de multiplicar el volumen de dotación en litro/segundo por el precio del litro/segundo necesario para incorporación del fraccionamiento entre el número de viviendas o lotes existentes en el mismo.

La aportación por concepto de costo marginal, deberá ser pagada en forma proporcional por las personas propietarias y/o poseedoras de predios de dichos fraccionamientos y/o colonias, cuyo monto se calculará en razón del costo total de



infraestructura hidráulica y sanitaria entre el número de unidades de vivienda o lote del fraccionamiento respectivo.

Conceptos de las tarifas

Artículo 233. Las tarifas y demás contraprestaciones por la prestación de los servicios, serán por los conceptos siguientes:

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

Medición de los servicios

Artículo 234. Los servicios de agua potable que disfruten las y los clientes en el Municipio, será medido y se cobrará mediante tarifas establecidas en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de León Guanajuato, instalando para tal efecto los aparatos de medición que cuenten con las características señaladas por la normatividad aplicable.



Los servicios de descargas residuales no domésticas que disfrute la clientela en el Municipio, serán medidos y se cobrarán mediante tarifas establecidas en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de León Guanajuato, para lo cual las y los clientes deberán instalar los dispositivos de medición correspondientes. En caso de omisión, éstos podrán ser instalados por SAPAL.

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

Lectura de medidores

Artículo 235. La lectura de los aparatos medidores, para determinar el consumo en cada toma o derivación, se hará por personal autorizado, con la periodicidad que determine el SAPAL.

Instalación de medidores

Artículo 236. Corresponde al SAPAL, en forma exclusiva instalar y operar los aparatos medidores, así como verificar su funcionamiento y su retiro cuando hayan sufrido daños.

Cálculo de tarifas

Artículo 237. Las tarifas para los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales del SAPAL, se fijarán y pagarán tomando en consideración el consumo volumétrico o estimado del agua potable y el tipo de uso en su consumo con respecto al inmueble al cual se le presta el servicio, de conformidad con los siguientes tipos de uso en su consumo:

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

EL TRABAJO TODO LO VENCE



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

Medidores de control

Artículo 238. Para aquellos desarrollos habitacionales bajo el régimen de condominio, para las viviendas construidas en privadas y para todos aquellos que siendo varios clientes se suministren de una toma común, además del medidor individual que se les instalará en cada vivienda, se les instalará un medidor de control a fin de contabilizar el agua entregada y la diferencia que existiera entre el volumen registrado en el medidor de control y la suma de los consumos individuales se cargará al fraccionador conforme al importe que resulte.

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

Consumo de agua en inmuebles públicos

Artículo 239. El consumo de agua potable efectuado en inmuebles de dominio público federal, estatal, o municipal, utilizados para una función pública serán reguladas por criterios y rangos de consumo en volumen y tiempo, por la autoridad competente de acuerdo a las necesidades del servicio. Los volúmenes excedentes a los criterios y rangos de consumo antes señalados serán cubiertos de acuerdo a las tarifas vigentes en cada caso.

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

Capítulo IV De la Clientela

Obligaciones de la clientela



Artículo 240. Las y los clientes tienen la obligación de optimizar el rendimiento del agua, cuidar que ésta se utilice con eficiencia y evitar la obstrucción o contaminación del agua en las instalaciones del SAPAL, por lo que deberán reportar a las autoridades competentes, la existencia de fuga o desperdicio de agua potable o desperfecto del sistema de alcantarillado sanitario.

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

Responsabilidades sobre los inmuebles

Artículo 241. Las personas propietarias y/o poseedoras de un bien inmueble responderá ante el SAPAL por los adeudos que el inmueble genere por concepto de tarifas, derechos, cooperación para obras y en general cualquier concepto que se genere en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales.

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

Responsabilidad por la utilización del servicio sin contrato

Artículo 242. Las personas que utilicen sin contrato los servicios del SAPAL deberán pagar las cuotas que en forma estimativa fije ésta, regularizándose en su caso dichas tomas clandestinas, además de que se harán acreedores a las sanciones señaladas en este Reglamento, por utilizar el servicio sin autorización y pago correspondiente, sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar.

Pago por concepto de medidor independiente

Artículo 243. Las derivaciones autorizadas por el SAPAL deberán contar con medidor independiente de aquel a la toma original, pero si no tienen medidor, cubrirán la cuota fija que para el efecto señale el propio SAPAL.

Cálculo de pago cuando no sea posible la medición del servicio

Artículo 244. Cuando no sea posible medir el consumo de agua, debido a la destrucción total o parcial del medidor respectivo, las cuotas por los servicios se



cubrirán promediando el importe de los consumos efectuados en los seis meses anteriores, o por la cuota fija que establezca el SAPAL, a elección de éste último.

Pago de derechos de conexión

Artículo 245. Por cada derivación, las y los clientes pagarán al SAPAL el importe de los derechos de conexión que corresponda a una toma de agua directa, así como el servicio respectivo.

Pago de los Servicios

Artículo 246. La clientela está obligada al pago de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, con base a lo dispuesto en el presente Reglamento y a las tarifas generales autorizadas vigentes.

Recargos por pagos extemporáneos

Artículo 247. Las y los clientes deberán pagar sus cuotas dentro de los plazos que en cada caso señale el recibo correspondiente, en las oficinas que determine el SAPAL. Fuera de este plazo, todo pago causará recargos, de conformidad con lo estipulado por la Ley de Ingresos.

Limitaciones al servicio

Artículo 248. El SAPAL podrá limitar el servicio de agua potable y/o el de alcantarillado sanitario de los inmuebles habitados, a través del personal facultado para ello. El SAPAL solamente podrá limitar los servicios domiciliarios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales en los casos siguientes:

- I. Por violación a las normas ecológicas y de salud pública;
- II. Por falta de pago de seis recibos consecutivos por parte de la clientela;
- III. Por incumplimiento a cualquiera de las cláusulas establecidas en el contrato de prestación de los servicios;
- IV. Por la aplicación de una medida de seguridad por parte del SAPAL derivada del acontecimiento de hechos o actos que pongan en riesgo a la población, la seguridad pública, la salud pública, la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado o al ambiente; y



- V.** Por la aplicación de una medida de seguridad por parte del SAPAL para evitar el desperdicio del agua potable ante negligencia o falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas por este Reglamento, o como resultado de fugas en la infraestructura al interior de los inmuebles hasta que se hagan las reparaciones correspondientes.

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

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

Sanciones por impedir acceso

Artículo 249. Las y los clientes deberán permitir al personal del SAPAL que lleve a cabo la limitación del servicio cuando ésta proceda. En caso de que impida la entrada a la propiedad o se oponga a dicha medida se hará acreedor a la sanción señalada en este Reglamento y/o Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de León, Guanajuato, para el presente Ejercicio Fiscal, sin perjuicio de que, adicionalmente pueda solicitarse el auxilio de la fuerza pública cuando resulte necesario.

Cobro de créditos fiscales

Artículo 250. Los adeudos a cargo de las y los clientes tendrán el carácter de créditos fiscales, una vez determinados en cantidad líquida y para su cobro se hará uso de la facultad económico-coactiva en los términos del presente Reglamento y de la normatividad aplicable

Título Cuarto **Del Uso de la Red de Alcantarillado Sanitario**

Capítulo I **Consideraciones Especiales**



Aguas residuales no domésticas

Artículo 251. Lo dispuesto en el presente título se entenderá aplicable a las descargas de aguas residuales no domésticas que se viertan al sistema de alcantarillado sanitario a cargo del SAPAL.

De la red de alcantarillado sanitario

Artículo 252. El uso de la red de alcantarillado sanitario así como de la aplicación de las medidas de seguridad se encontrará a cargo del SAPAL, por conducto de la Gerencia de Calidad del Agua y Fiscalización o de la Unidad Administrativa que se determine para tal efecto, en cuanto a las descargas de aguas residuales distintas a las de uso doméstico, así como para establecer los límites máximos permisibles de contaminantes y las condiciones particulares de descarga, con el objeto de prevenir y controlar la contaminación de las aguas.

Cumplimiento de las NOM

Artículo 253. Para el debido cumplimiento por parte SAPAL de las condiciones de descarga de aguas residuales establecidas en la norma NOM-001-SEMARNAT-1996 o en las que en esa materia se expidan por las autoridades competentes, los responsables de las descargas no domésticas vertidas a la red de alcantarillado sanitario y pluvial, estarán obligados a cumplir con lo dispuesto en el presente título.

Responsables de las descargas no domésticas

Artículo 254. Serán responsables de las descargas no domésticas, las personas propietarias o poseedoras o quien figure como titular de la propiedad de los inmuebles en donde se ubiquen los abastecimientos, servicios o instalaciones que generen descargas de aguas residuales y que se encuentren considerados dentro de la clasificación de uso comercial e industrial.

Registro de descargas de aguas residuales no domésticas

Artículo 255. Los responsables de los abastecimientos, servicios o instalaciones públicos o privados que generen descargas de aguas residuales, deberán registrarlas en el SAPAL, dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se inicien operaciones.

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



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

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

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

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

Capítulo II

De las Obligaciones de la Clientela de la Red de Alcantarillado Sanitario

Obligaciones de las y los responsables de las descargas

Artículo 256. Toda clientela es responsable de descarga no doméstica y/o aquel que tenga suministro de agua diferente o adicional al suministrado por el SAPAL, está obligado a:

- I. Construir un registro para la medición de los flujos de agua residual descargada y la toma de muestras;



- II. Instalar, conservar y mantener en buen estado los medidores totalizadores o de registro continuo, sistemas, obras e infraestructura en cada una de las descargas finales de agua residual, excepto en las de agua pluvial, de acuerdo con el volumen y caracterización de las aguas descargadas que se encuentren aprobadas por el SAPAL o, en su defecto, permitir a dicho organismo la instalación, reparación o sustitución de los mismos que permitan conocer el volumen de las descargas y cubrir el monto correspondiente al costo de los mismos, de conformidad con el artículo 190 del presente Reglamento.

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

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

Fe de Erratas P.O. 03-08-2020

Sanciones por uso del servicio sin contrato



Artículo 257. Las personas que utilicen los servicios de alcantarillado sanitario del SAPAL sin la contratación respectiva, deberán pagar las cuotas que en forma estimativa fije técnicamente el SAPAL, independientemente de las sanciones a que se hagan acreedores en los términos del presente Reglamento, y en su caso deberán regularizar la descarga clandestina conforme a las presentes disposiciones.

Modificaciones en las descargas

Artículo 258. Cuando la descarga de aguas residuales presente alguna modificación derivada de la ampliación de la empresa, de la incorporación de nuevos procesos, o por cualquier otra situación, las y los responsables de la misma deberán actualizar el registro correspondiente ante el SAPAL, dentro de un plazo que no deberá exceder de diez días hábiles a partir de que se suscite la variación.

Responsables de las descargas de aguas residuales no domésticas

Artículo 259. Las y los responsables de las descargas de aguas residuales no domésticas vertidas al sistema de alcantarillado sanitario, cuya concentración de contaminantes, en cualquiera de los parámetros, rebase los límites máximos permisibles señalados en las tablas 1, 2 y 3 a que hace referencia el presente Reglamento, quedan obligados a presentar al SAPAL un programa de las acciones u obras a realizar, cambios en el proceso, sistemas de tratamiento o recirculación para el control de la calidad del agua de sus descargas dentro de un plazo de 10 días hábiles a partir de la presentación del estudio de sus aguas residuales.

Responsables en parques o fraccionamientos

Artículo 260. Las empresas que se ubiquen en parques o fraccionamientos industriales están obligados a aportar los recursos necesarios para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de tratamiento de aguas residuales que en conjunto se requiera, de acuerdo con los convenios que para tal efecto celebren las y los clientes de cada parque o fraccionamiento industrial, de manera individual y/o por el comité que los represente con el SAPAL.

Pretratamiento de descargas de aguas residuales.

Artículo 261. Las y los clientes que se ubiquen en parques o fraccionamientos industriales deberán efectuar un pretratamiento a sus descargas de aguas



residuales, a fin de que éstas cumplan con las condiciones del sistema e infraestructura de tratamiento destinado para los parques o fraccionamientos industriales, condiciones que le serán comunicadas por el SAPAL.

Prohibición de las descargas de aguas residuales no domésticas

Artículo 262. Queda prohibida la descarga de aguas residuales no domésticas sin el tratamiento requerido.

Capítulo III

Métodos de Prueba, Cálculo y Especificaciones

Determinación de valores y concentraciones

Artículo 263. Para determinar los valores y concentraciones de los parámetros establecidos en este Reglamento se deben aplicar los métodos de prueba referidos en las normas oficiales mexicanas. La o el responsable de la descarga puede solicitar a la autoridad competente la aprobación de métodos alternos de análisis. En caso de aprobarse, dichos métodos quedarán autorizados para otros responsables de descarga en situaciones similares.

Sanción por excedente de contaminantes

Artículo 264. La determinación de las concentraciones de los contaminantes se expresará en las unidades correspondientes. Los valores obtenidos se compararán con los límites máximos permisibles por cada contaminante. En caso de que las concentraciones sean superiores a los límites máximos permisibles, se causará la sanción por incumplimiento, por el excedente del contaminante correspondiente.

Límite de descargas

Artículo 265. Para las y los usuarios establecidos en la zona urbana quienes lleven a cabo procesos de teñido en azul (*wet blue*) y sus subsecuentes procesos, la concentración de contaminantes en las descargas de aguas residuales vertidas al sistema de alcantarillado sanitario del SAPAL, no debe ser superior a la indicada como límite máximo permisible en la tabla 1:

Tenerías establecidas dentro de la mancha urbana	
• Parámetros	LMP nueva tabla 1



• Ph	6-10
• Temperatura (°c)	40
• Sólidos Sedimentables (m/L)	10
• Sólidos Suspendidos Totales (mg/L)	3,000
• Grasas y Aceites (mg/L)	200
• S.A.A.M. (mg/L)	15
• Conductividad Eléctrica (µS/cm)	15,000
• Demanda bioquímica de oxígeno (mg/L)	4,000
• Demanda Química de Oxígeno (mg/L)	10,000
• Fósforo Total (mg/L)	21
• Nitrógeno Total (mg/L)	200
• Cloruros (mg/L)	3,750
• Arsénico (mg/L)	0.6
• Cadmio (mg/L)	0.7
• Cianuros (mg/L)	1.5
• Cobre (mg/L)	15
• Cromo Total (mg/L)	65
• Mercurio (mg/L)	0.015
• Niquel (mg/L)	6
• Plomo (mg/L)	1.5
• Zinc (mg/L)	9
• Sulfuros (mg/L)	50

LMP significa Límite Máximo Permissible.

Artículo reformado P.O. 11-03-2022

Usuarios en zona industrial

Artículo 266. Para aquellas y aquellos usuarios establecidos en la zona industrial que viertan sus descargas al módulo de desbaste, la concentración de contaminantes en las descargas de aguas residuales vertidas al sistema de alcantarillado sanitario del SAPAL, no debe ser superior a la indicada como límite máximo permisible en la tabla 2:

Tenerías establecidas dentro de la zona industrial	
• Parámetros	LMP tabla 2
• ph	6-10



• Temperatura (°c)	30
• Sólidos Sedimentables (m/L)	81
• Sólidos Suspendidos Totales (mg/L)	7500
• Grasas y Aceites (mg/L)	2038
• S.A.A.M. (mg/L)	15
• Conductividad Eléctrica (µS/cm)	17500
• Demanda bioquímica de oxígeno (mg/L)	6179
• Demanda Química de Oxígeno (mg/L)	15000
• Fósforo Total (mg/L)	21
• Nitrógeno Total (mg/L)	600
• Cloruros (mg/L)	4353
• Arsénico (mg/L)	0.6
• Cadmio (mg/L)	0.7
• Cianuros (mg/L)	1.5
• Cobre (mg/L)	15
• Cromo Total (mg/L)	65
• Mercurio (mg/L)	0.015
• Niquel (mg/L)	6
• Plomo (mg/L)	1.5
• Zinc (mg/L)	9
• Sulfuros (mg/L)	200

LMP significa Límite Máximo Permissible.

Artículo reformado P.O. 11-03-2022

Usuarios en Zona Urbana

Artículo 267. Para las y los usuarios establecidos en la zona urbana, distintos a quienes lleven a cabo procesos de teñido en azul (*wet blue*) y sus subsecuentes procesos, no deberán rebasar los límites máximos permitidos de concentración de contaminantes en las descargas de aguas residuales vertidas al sistema de alcantarillado sanitario del SAPAL, de acuerdo al límite máximo permisible en la tabla 3:





Empresas establecidas dentro de la mancha urbana	
Parametros	LMP de la TABLA 3
Materia flotante	Ausente
ph	6-10
Temperatura (° c)	40
Sólidos Sedimentables (mg/L)	10
Sólidos Suspendidos Totales (mg/L)	350
Grasas y Aceites (mg/L)	100
S.A.A.M. (mg/L)	15
Conductividad Eléctrica (Micromhos/cm)	5000
Demanda bioquímica de oxígeno (mg/L)	350
Demanda Química de Oxígeno (mg/L)	500
Fósforo Total (mg/L)	21
Nitrógeno Total (mg/L)	42
Cloruros (mg/L)	70
Arsénico (mg/L)	0.7
Cadmio (mg/L)	0.7
Cianuros (mg/L)	1.5
Cobre (mg/L)	15
Cromo Total (mg/L)	100
Mercurio (mg/L)	0.015
Níquel (mg/L)	6
Plomo (mg/L)	1.5
Zinc (mg/L)	9
Sulfuros (mg/L)	50

LMP significa Límite Máximo Permissible.

Prohibición de descargas o depósitos de residuos peligrosos

Artículo 268. Queda prohibido descargar o depositar en el sistema de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, sustancias o residuos considerados peligrosos o de manejo especial conforme a las normas oficiales mexicanas correspondientes y a las disposiciones legales vigentes en esta materia.

Prohibición de descargas de sustancias sólidas o pastosas

Artículo 269. Queda prohibido descargar en el sistema de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, sustancias sólidas o pastosas que puedan causar obstrucciones al flujo en dicho sistema, así como las que puedan solidificarse, precipitarse o aumentar su viscosidad a temperaturas entre 5° C a 40° C o lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas residuales.

Obligaciones de los responsables de las descargas no domésticas

Artículo 270. Las y los responsables de las descargas no domésticas tienen la obligación de realizar los análisis anuales de la calidad de las aguas residuales, en laboratorios acreditados ante la Entidad Mexicana de Acreditación o en su defecto la entidad que realice dichas funciones o los autorizados por la Secretaría de Economía, analizando los parámetros señalados en las tablas 1, 2 y 3 a que hace referencia el presente Reglamento, debiendo conservar sus registros del monitoreo



para consulta por lo menos durante cinco años posteriores a su realización. Si los responsables de las descargas acreditan que sus descargas son similares a una descarga doméstica podrán solicitar ante el SAPAL la autorización para presentar los análisis físico químicos cada dos años, previa verificación de su procedencia.

Establecimiento de sistemas de tratamiento

Artículo 271. Las y los responsable de la descarga de aguas residuales al alcantarillado sanitario a cargo del SAPAL, que incumpla con lo establecido en las tablas 1, 2 y 3 del presente Reglamento, deberá establecer sistemas de tratamiento para regular los parámetros conforme a las citadas tablas o emplear cualquier otra alternativa para cumplir con los referidos límites máximos permisibles, debiendo sufragar, en ambos casos, los costos derivados de dichas alternativas.

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

Excepción en el análisis de las descargas no domésticas

Artículo 272. La o el responsable de la descarga no doméstica estará exento de los análisis señalados en el artículo 270 de este Reglamento y de presentar futuros resultados de mediciones, respecto de aquellos compuestos y contaminantes, que compruebe técnicamente mediante un reporte por escrito de la descarga, que en sus procesos productivos no se pueden generar, ni derivar de sus materias primas.

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

Descargas de agua pluvial

Artículo 273. Las descargas provenientes de los drenajes de agua pluvial, no quedan exentas de la inspección y vigilancia por parte del SAPAL.

Descarga de sustancias diversas a las señaladas en las tablas 1, 2 y 3.

Artículo 274. Cuando el SAPAL identifique fuentes generadoras de descargas que a pesar de cumplir con los límites máximos permisibles, adicionalmente descarguen



sustancias distintas a las establecidas en las tablas 1, 2 y 3 y causen efectos negativos al sistema de alcantarillado sanitario, a la planta de tratamiento de aguas residuales o constituya un peligro de salud pública de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, el SAPAL podrá fijar condiciones particulares de descarga a las fuentes generadoras, en las que se podrán señalar límites máximos permisibles particulares y en su caso límites máximos permisibles para aquellos parámetros que se consideren aplicables a las descargas según los insumos de cada industria.

Capítulo IV **Medidas de Seguridad**

Medidas de seguridad en casos que pongan en peligro la salud pública

Artículo 275. Cuando exista riesgo inminente de daño o deterioro grave al sistema de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial del SAPAL, en casos de contaminación del mismo, con repercusiones peligrosas para el ecosistema, sus componentes o para la salud pública, o para el caso de incumplimiento del programa de acciones referido en el artículo 298 del presente ordenamiento, la persona titular de la Dirección General del SAPAL o la Unidad Administrativa que determine el presente Reglamento, podrá ordenar alguna o algunas de las siguientes medidas de seguridad:

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

Fe de Erratas P.O. 03-08-2020



Medidas de seguridad

Artículo 276. La persona titular de la Dirección General o la Unidad Administrativa que señale el presente Reglamento, con base en los resultados de la visita de inspección o del informe que resulte de las actas de verificación, podrán dictar las medidas de seguridad que fueren aplicables para corregir las irregularidades encontradas, notificándolas a el o la solicitante y otorgando un plazo adecuado para su realización, salvo que se trate de la clausura de descarga de aguas residuales, la cual se notificará y ejecutará directamente por el personal autorizado del SAPAL.

Ejecución de medidas de seguridad

Artículo 277. Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades o la prevención de los riesgos respectivos. Podrán modificarse cuando cambien las circunstancias que las hubieren motivado.

Capítulo V De la Denuncia Popular

Presentación de la denuncia

Artículo 278. Toda persona, grupos sociales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y sociedades podrán denunciar ante el SAPAL o ante otras autoridades, los hechos, actos u omisiones que dañen, que produzcan o puedan producir contaminación, obstrucción o deterioro a la red de agua potable, drenaje o alcantarillado sanitario a cargo del SAPAL, así como el desperdicio del agua potable suministrada. Dicha denuncia podrá ser presentada en forma verbal o por escrito, y en todo caso deberá contener los requisitos siguientes:

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



Práctica de visitas

Artículo 279. Para la atención de las denuncias recibidas y que sean competencia del SAPAL, se ordenará la práctica de una revisión al domicilio o lugar del presunto responsable, para la comprobación de los hechos denunciados.

Seguimiento a la denuncia

Artículo 280. El SAPAL dará a conocer al denunciante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, el trámite que se haya efectuado, y dentro de los noventa días hábiles siguientes, los resultados que en su caso haya arrojado la revisión del domicilio o lugar denunciado así como las medidas impuestas que en su caso hayan sido procedentes.

Título Quinto

De las Reglas Procedimentales de Inspección y Sanción

Capítulo I

De las Visitas de Inspección

Comprobación de cumplimiento

Artículo 281. El SAPAL, a través de las Unidades Administrativas competentes, podrá comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales del presente Reglamento así como de las demás normas reglamentarias que le competan, y llevar a cabo visitas de inspección en los inmuebles, instalaciones y obras cuyas actividades sean objeto del presente Reglamento

Supuestos para la verificación

Artículo 282. Las visitas de inspección se practicarán para verificar cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Que el uso de los servicios que preste a las y los clientes sea el contratado;
- II. Que el funcionamiento de las instalaciones esté de acuerdo a la autorización concedida;
- III. El correcto funcionamiento de los medidores y las causas de alto y bajo consumo;
- IV. El diámetro exacto de las tomas;



- V. La existencia de tomas clandestinas o derivaciones no autorizadas;
- VI. La existencia de fugas de agua o drenaje;
- VII. Que las instalaciones de los fraccionamientos se hayan realizado de conformidad con los proyectos autorizados por el SAPAL;
- VIII. Que se cumpla con las normas oficiales mexicanas en cuanto a contaminantes vertidos a los sistemas del SAPAL y la aplicación de las medidas conducentes;
- IX. Revisión de procesos de producción industriales para verificar descargas al alcantarillado sanitario;
- X. Las descargas que se realicen al sistema de alcantarillado sanitario y pluvial operado por el SAPAL, así como el volumen y la calidad del agua descargada;
- XI. El estado de la fosa, trampa o cualquier otro sistema de pretratamiento;
- XII. La existencia de medidores, en el ámbito de competencia de cada Unidad Administrativa;
- XIII. Cualquier otro acto u hecho que contravenga las disposiciones del presente reglamento, y
- XIV. Las demás que determinen el Consejo Directivo o la persona titular de la Dirección General para el debido cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento.

Reglas para la visita de inspección

Artículo 283. El SAPAL, a través de las Unidades Administrativas competentes, podrá comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales del presente Reglamento así como de las demás normas reglamentarias que le competan, y llevar a cabo visitas de inspección, de manera fundada y motivada, en los inmuebles, instalaciones y obras cuyas actividades sean objeto del presente Reglamento.

- I. Se practicarán las visitas por mandamiento escrito, en el que se expresará:



- a. El nombre de la persona que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán los datos suficientes que permitan su identificación, pudiendo ser cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 340 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
 - b. El nombre de las y los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo, por la propia autoridad administrativa, debiéndose notificar personalmente al visitado;
 - c. El lugar, zona o bienes que han de inspeccionarse;
 - d. Los motivos, objeto y alcance de la visita;
 - e. Las disposiciones legales que fundamenten la inspección; y
 - f. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad administrativa que lo emite.
- II. La visita se realizará exclusivamente en el lugar, zona o bienes señalados en la orden;
 - III. Si al presentarse las y los visitantes al lugar en donde deba practicarse la inspección, no estuviere la persona que deba recibir la visita o su representante, dejarán citatorio con la persona que se encuentre en el lugar para que la persona buscada o su representante legal los esperen a la hora determinada del día hábil siguiente para recibir la orden relativa. Si no lo hiciere, la inspección se llevará a cabo con quien se encuentre en el lugar.
 - IV. Al iniciarse la inspección, las y los visitantes que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial o documento vigente con fotografía expedido por la autoridad administrativa competente, que los acredite para desempeñar su función;
 - V. La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los visitantes para que nombre a dos testigos que intervengan en la misma; si estos no son nombrados o los señalados no aceptan fungir como tales, los



visitadores los designarán. Las y los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas que para su nombramiento, sin que esta circunstancia invalide los resultados de la inspección;

- VI.** Las personas visitadas, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a las y los visitadores el acceso al lugar objeto de la visita, poner a la vista la documentación, equipos y bienes que se les requieran y abrir los registros materia de la revisión;
- VII.** En caso de oposición a la visita de inspección, se hará constar en el acta respectiva; independientemente de las sanciones administrativas o medios de apremio, podrá solicitarse el auxilio de la fuerza pública; además el SAPAL podrá limitar los servicios de agua potable, agua tratada y de alcantarillado sanitario de los inmuebles, así como restringir o suprimir dichos servicios para comercio, servicios e industria;

La limitación, restricción o supresión de los servicios antes referidos durará hasta que el responsable de atender la visita acredite que han cesado los actos que le dieron origen, caso en el que el SAPAL continuará con el procedimiento respectivo;

- VIII.** Las y los visitadores harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia. Los hechos u omisiones consignados por las y los visitadores en las actas hacen prueba de su existencia para efecto del incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y en las demás disposiciones aplicables;
- IX.** La persona con quien se haya entendido la diligencia, las y los testigos, así como las y los visitadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada;
- X.** Con las mismas formalidades indicadas en las fracciones anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión;



- XI.** Las y los visitados, su representante o la persona con la que se haya entendido la visita, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del plazo de 10 días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta, al término del cual la autoridad administrativa emitirá la resolución procedente, en un plazo no mayor a 3 meses a partir de la fecha en que se levante el acta de cierre;
- XII.** Una vez realizada la visita de inspección, el SAPAL debe informar a las personas interesadas, mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, los resultados de la misma y señalándole que cuenta con un plazo de 10 días para que exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que considere procedentes;
- XIII.** Concluido el plazo de pruebas, se dictará resolución dentro de tres meses, en la que además de las sanciones a que se haga acreedor el infractor, se le ordenará que realice medidas correctivas para subsanar las conductas cometidas.

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

La o el visitado tendrá expedito su derecho a interponer los medios de defensa que la legislación aplicable prevea, cuando el acto en cuestión actualice algunas de las hipótesis de procedencia que tales leyes establezcan.

Cargos por consumo de agua

Artículo 284. El SAPAL, en el ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia, supervisión, revisión, determinación, cobro y sanción, que le confiere el presente Reglamento, podrá establecer presuntivamente cargos por consumo de agua, para lo cual deberá sujetarse a lo dispuesto por el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.



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

Capítulo II **De las Infracciones y Sanciones**

Infracciones al Reglamento

Artículo 285. Se consideran infracciones a las disposiciones del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Las personas que no cumplan con la obligación de solicitar el servicio de agua potable y la instalación de la descarga correspondiente dentro de los plazos establecidos en este Reglamento;
- II. Quien instale en forma clandestina conexiones comerciales en cualquiera de las instalaciones del SAPAL sin estar contratados los servicios y sin apegarse a los requisitos establecidos;
- III. Quien instale en forma clandestina conexiones industriales en cualquiera de las instalaciones del SAPAL sin estar contratados los servicios y sin apegarse a los requisitos establecidos;
- IV. Las y los clientes que en cualquier caso y sin autorización del SAPAL ejecuten por sí o por interpósita persona derivaciones de agua y alcantarillado sanitario comerciales;
- V. Las y los clientes que en cualquier caso y sin autorización del SAPAL ejecuten por sí o por interpósita persona derivaciones de agua y alcantarillado sanitario industriales;
- VI. Las y los clientes que proporcionen servicio de agua en contravención a este Reglamento, a personas que están obligadas a surtirse directamente del SAPAL; y que correspondan a cualquiera de los usos siguientes:
 - a) Doméstico
 - b) Comercial
 - c) Industrial
 - d) Mixto.



- VII.** Las personas propietarias o poseedoras de predios que impidan cualquier tipo de visita domiciliaria;
- VIII.** No contar con registro para la medición de flujos de agua residual descargada y la toma de muestras en giros comerciales;
- IX.** No contar con registro para la medición de flujos de agua residual descargada y la toma de muestras, en giros industriales;
- X.** No contar con medidores de descarga en uso comercial;
- XI.** No contar con medidores de descarga en uso industrial.
- XII.** Quien cause desperfectos a un medidor de agua potable comercial o viole los sellos del mismo;
- XIII.** Quien cause desperfectos a un medidor de agua potable habitacional o viole los sellos del mismo;
- XIV.** Quien cause desperfectos a un medidor de agua potable industrial o viole los sellos del mismo;
- XV.** Quien cause desperfectos a un medidor de agua residual comercial o viole los sellos del mismo;
- XVI.** Quien cause desperfectos a un medidor de agua residual industrial o viole los sellos del mismo;
- XVII.** Quien cause desperfectos a un medidor de agua tratada comercial o viole los sellos del mismo;
- XVIII.** Quien cause desperfectos a un medidor de agua tratada industrial o viole los sellos del mismo;
- XIX.** Las personas que por cualquier medio alteren el consumo marcado por los medidores; en cualquiera de los siguientes usos:
 - a) Doméstico
 - b) Comercial



- c) Industrial
 - d) Mixto.
- XX.** El que por sí o por interpósita persona retire un medidor sin estar autorizado, varíe su colocación de manera transitoria o definitiva, en cualquiera de los siguientes usos:
- a) Doméstico
 - b) Comercial
 - c) Industrial
 - d) Mixto.
- XXI.** El que deteriore cualquier instalación propiedad del SAPAL;
- XXII.** Quienes sin autorización utilicen el servicio de los hidrantes públicos;
- XXIII.** Las personas propietarias o poseedoras de predios dentro de los cuales se localice una fuga, por negligencia de los mismos;
- XXIV.** Las personas propietarias o poseedoras de predios, que realicen actos que impliquen desperdicio desmedido de agua; en cualquiera de los siguientes usos:
- a) Doméstico
 - b) Comercial
 - c) Industrial
 - d) Mixto.
- XXV.** Acoplar a la red bombas de succión;
- XXVI.** El que de cualquier forma destruya u obstruya el sistema de los servicios, en todos sus elementos de infraestructura, conductos y redes;
- XXVII.** La violación a las Normas Oficiales Mexicanas para prevención en la contaminación del agua y demás señaladas en este Reglamento;
- XXVIII.** No obtener el registro de descarga correspondiente en los plazos fijados por el SAPAL, así como no informar en tiempo y forma cualquier cambio en el proceso que pudiese afectar dicho registro;



- XXIX.** Incumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 256 del presente Reglamento;
- XXX.** Descargar o depositar en el sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, sustancias o residuos considerados peligrosos y/o residuos de manejo especial conforme a las normas oficiales mexicanas correspondientes y de acuerdo al manual de manejo de residuos acordado con las autoridades federales y estatales;
- XXXI.** Descargar en el sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, sustancias sólidas o pastosas que puedan causar obstrucciones al flujo en dicho sistema, así como las que puedan solidificarse, precipitarse o aumentar su viscosidad a temperaturas entre c/c a 40°C o lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas residuales;
- XXXII.** Descargar en el sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, aguas residuales sin la calidad requerida por el cuerpo receptor correspondiente o por las condiciones particulares de descarga fijadas por el SAPAL;
- XXXIII.** Las y los usuarios que en cualquier caso y sin autorización del SAPAL ejecuten por sí o por interpósita persona la reconexión del servicio;
- XXXIV.** En el caso de que la clientela que se ubiquen en los parques o fraccionamientos industriales, no cuenten o implementen el sistema de pretratamiento a que hace referencia el artículo 259 del presente reglamento;
- XXXV.** No realizar los análisis técnicos anualmente o cada dos años, según corresponda, de calidad de las aguas residuales, en laboratorios acreditados ante la Entidad Mexicana de Acreditación o ante el SAPAL;
- XXXVI.** Quien realice descarga clandestina comercial;
- XXXVII.** Quien realice descarga clandestina industrial;
- XXXVIII.** Por tirar aguas residuales de giro comercial;
- XXXIX.** Por tirar aguas residuales de giro industrial;



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



- LVII. Pasar agua a otro predio industrial;
- LVIII. Reconectar servicio doméstico;
- LIX. Reconectar servicio comercial;
- LX. Reconectar servicio industrial;
- LXI. Rotura de tubo alimentador o colector;
- LXII. Mover medidor y válvula sin autorización;
- LXIII. Descarga clandestina doméstico-residencial A y B;
- LXIV. Descarga clandestina doméstico-residencial C;
- LXV. Descarga clandestina doméstico-interés social;
- LXVI. Descarga clandestina doméstico-popular o doméstico-departamento;
- LXVII. Tirar aguas residuales domésticas;
- LXVIII. Reparar descarga doméstica sin autorización;
- LXIX. No presentar Programa de acciones encaminadas al cumplimiento de los límites máximos permisibles establecidos cuando sea requerido para ello;
- LXX. Incumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 249 del presente Reglamento;
- LXXI. Impedir en cualquier forma las visitas domiciliarias para la inspección de la descarga de aguas residuales;
- LXXII. Las demás que establezca el presente Reglamento.

Fe de Erratas P.O. 03-08-2020

Tipos de Sanciones

Artículo 286. Las multas por infracciones referidas en el artículo anterior, se sancionarán de la siguiente manera:



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



- XIV.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XIX inciso a), XX inciso a), XXII, XXIV inciso a), LXII y LXIII, de 35 a 50 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XV.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XXIII, de 50 a 300 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XVI.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XXXI, de 350 a 700 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XVII.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XXXII y XLV, de 150 a 300 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XVIII.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XXXIII, XXXV, XLI, XLIII y XLIV de 100 a 200 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XIX.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XXXIV, de 400 a 600 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XX.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XXI, de 100 a 300 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XXI.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XXXVIII, de 200 a 1500 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XXII.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XIX inciso c), XX inciso c) y XXIV inciso c) de 170 a 200 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XXIII.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XXXVII de 1000 a 10000 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XXIV.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XL, de 200 a 500 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XXV.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XLVI, de 300 a 600 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;



- XXVI.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XLVII y LII, de 84 a 120 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XXVII.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XIX inciso d), XX inciso d), XXIV inciso d), XLVIII y LIX, de 42 a 60 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XXVIII.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XLIX y LIV, de 28 a 40 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XXIX.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones VI inciso d), L, LVIII, LXV y LXVII de 14 a 20 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XXX.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción LI de 140 a 200 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XXXI.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones VI inciso c), LII y LVII, de 56 a 80 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XXXII.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones VI inciso a), LV y LXVI, de 7 a 10 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XXXIII.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones VI inciso b) y LXIV, de 21 a 30 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XXXIV.** Por violación a las disposiciones establecidas en las fracciones XIX inciso b), XX inciso b), XXIV inciso b) y LX de 70 a 100 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XXXV.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción LXI de 105 a 150 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XXXVI.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción LXVIII de 10 a 115 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;
- XXXVII.** Por violación a las disposiciones establecidas en la fracción XXIX de 370 a 500 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;



XXXVIII. Por violación a la disposición establecida en la fracción LXXI, de 800 a 1200 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria;

Otros tipos de infracción

Artículo 287. Cualquier otra infracción al presente reglamento, que no se encuentre contemplada en los tabuladores se sancionará con multa de cinco a veinte mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). Lo anterior no deslinda de la obligación y responsabilidad de cubrir el costo del daño causado, el consumo que haya realizado y las reparaciones ejecutadas.

Multa por unidades excedidas

Artículo 288. Se impondrá, previa audiencia de la o el infractor y conforme al procedimiento que señale el presente reglamento, multa por cada unidad excedida de los parámetros en las tablas 1, 2 y 3 conforme a lo siguiente:

- a) Por exceder el parámetro de ph, de 137 a 250 UMAS.
- b) Por exceder el parámetro de Temperatura (°c), de 137 a 250 UMAS.
- c) Por exceder el parámetro de Sólidos Sedimentables (ml/L), de 274 a 500 UMAS.
- d) Por exceder el parámetro de Sólidos Suspendidos Totales (mg/L), de 274 a 500 UMAS.
- e) Por exceder el parámetro de Grasas y Aceites (mg/L), de 9 a 15 UMAS.
- f) Por exceder el parámetro de S.A.A.M. (mg/L), de 137 a 250 UMAS.
- g) Por exceder el parámetro de Conductividad Eléctrica (μ S/cm), de 1 a 10 UMAS.
- h) Por exceder el parámetro de Demanda bioquímica de oxígeno (mg/L), de 9 a 15 UMAS.
- i) Por exceder el parámetro de Demanda Química de Oxígeno (mg/L), de 2 a 5 UMAS.
- j) Por exceder el parámetro de Fósforo Total (mg/L), de 137 a 250 UMAS.



- k) Por exceder el parámetro de Nitrógeno Total (mg/L), de 137 a 250 UMAS.
- l) Por exceder el parámetro de Cloruros (mg/L), de 3 a 5 UMAS.
- m) Por exceder el parámetro de Arsénico (mg/L), de 137 a 250 UMAS.
- n) Por exceder el parámetro de Cadmio (mg/L), de 137 a 250 UMAS.
- o) Por exceder el parámetro de Cianuros (mg/L), de 137 a 250 UMAS.
- p) Por exceder el parámetro de Cobre (mg/L), de 137 a 250 UMAS.
- q) Por exceder el parámetro de Cromo Total (mg/L), de 18 a 20 UMAS.
- r) Por exceder el parámetro de Mercurio (mg/L), de 137 a 250 UMAS.
- s) Por exceder el parámetro de Níquel (mg/L), de 137 a 250 UMAS.
- t) Por exceder el parámetro de Plomo (mg/L), de 137 a 250 UMAS.
- u) Por exceder el parámetro de Zinc (mg/L), de 137 a 250 UMAS.
- v) Por exceder el parámetro de Sulfuros (mg/L), de 21 a 25 UMAS.

Consideraciones para la fijación de sanciones

Artículo 289. Para la fijación de la sanción se tomará en consideración la gravedad de la falta, la magnitud del daño causado, la condición socio-económica de la o el infractor y en su caso la reincidencia del mismo, debiendo conceder en todo momento la garantía de audiencia.

Delegación en la aplicación de sanciones

Artículo 290. La aplicación de las sanciones relativas a omisiones, infracciones e incumplimiento de obligaciones relativas a los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal quien, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, delega expresamente tal atribución en favor de la persona



titular de la Dirección General del SAPAL y de las Unidades Administrativas a las cuales, conforme a este Reglamento, les corresponda aplicar sanciones en los términos que el mismo establezca.

Diversos tipos de responsabilidades

Artículo 291. Las sanciones administrativas serán independientes de las responsabilidades de carácter penal, civil o de cualquier otra naturaleza que se derive de las infracciones cometidas.

Aplicación de sanciones en materia ambiental

Artículo 292. La persona responsable de las descargas que viole las normas en materia ambiental para prevención de la contaminación del agua se sancionará de conformidad al presente Reglamento.

Incumplimiento de normatividad en las descargas contaminantes

Artículo 293. Las personas responsables de las descargas no domésticas además de cubrir la tarifa de tratamiento de aguas residuales, podrán ser acreedores a la sanción que corresponda por incumplimiento conforme a la carga contaminante vertida.

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

Volumen y concentración de aguas residuales

Artículo 294. El volumen de agua residual y las concentraciones de contaminantes descargados al sistema de alcantarillado sanitario se determinarán conforme a los siguientes conceptos:

- I. El volumen de cada descarga corresponderá a la diferencia entre la última lectura tomada y la del mes de que se trate y/o durante los periodos de lectura que el SAPAL considere convenientes;
- II. En caso de que no se pueda medir el volumen de agua descargada, por falta de medidor o como consecuencia de la descompostura de éste, por causas no imputables al cliente, o cuando no se hubiere reparado, el volumen se determinará con base al promedio de los últimos 12 meses de mediciones anteriores, o en su defecto el promedio de las mediciones que se tuvieran registradas;



- III. Para la concentración promedio de contaminantes, el responsable de la descarga no doméstica tendrá la obligación de realizar el muestreo instantáneo de su descarga para el análisis de la calidad del agua descargada en algún laboratorio acreditado ante la Entidad Mexicana de Acreditación, de cada una de sus descargas que reflejen cuantitativa y cualitativamente el proceso más representativo de las actividades que generan dicha descarga y para los contaminantes previstos en este Reglamento; y
- IV. La clientela presentará el resultado del análisis de las muestras tomadas en las unidades correspondientes al límite máximo permisible señalado en las tablas 1, 2 y 3 del presente Reglamento.

Concentración de contaminantes

Artículo 295. Para los efectos de la tabla 1 del presente Reglamento, se entenderá que la concentración de los contaminantes arsénico, cadmio, cianuros, cobre, mercurio, níquel, plomo, zinc y cromo debe ser considerada en forma total como elemento sin que la muestra sea sometida a condiciones ajenas al proceso de producción de la descarga de que se trate.

Sanciones de incumplimiento por excedentes

Artículo 296. Una vez determinadas las concentraciones de los contaminantes, expresados en miligramos por litro o en las unidades respectivas, se compararán para cada uno de los contaminantes que rebasen los límites máximos permisibles establecidos en la tabla 1, tabla 2 y tabla 3 del presente Reglamento. En caso de que las concentraciones sean superiores a dichos límites, se causará una sanción por incumplimiento por el excedente del contaminante correspondiente.

Resultado de montos a pagar

Artículo 297. Para cuantificar el monto de la sanción a pagar por cada contaminante, se multiplicará el excedente de cada parámetro por unidad que se hayan obtenido, por el monto establecido en UMAS por el valor que corresponda a lo estipulado en el presente reglamento.

El total de la sanción por incumplimiento será la suma del monto obtenido para cada uno de los contaminantes que rebasen los límites máximos permisibles establecidos en las tablas 1, 2 y 3 del presente Reglamento.



Programa de acciones de reducción de contaminantes

Artículo 298. En el caso de que las personas responsables de las descargas no domésticas, de acuerdo con los análisis físico químicos de la calidad de las descargas de su agua residual, rebasen los límites máximos permisibles de acuerdo con las tablas 1, 2 y 3 del presente Reglamento, deberán presentar ante el SAPAL, dentro de los quince días siguientes, un programa de acciones para reducir, en un plazo no mayor a tres meses, los contaminantes en exceso, programa que deberá ser autorizado por la Gerencia de Calidad del Agua y Fiscalización. Lo anterior con independencia de la aplicación de sanciones por incumplimiento que les correspondan.

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

Medios de apremio

Artículo 299. El SAPAL, para hacer cumplir sus determinaciones, podrá emplear, en el orden que se establece, los siguientes medios de apremio:

- I. Aplicación de las multas en términos de este Reglamento, y
- II. Auxilio de la fuerza pública.

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

Límites máximos permisibles

Artículo 300. Las y los clientes que inicien operaciones y originen descargas de aguas residuales y aquellos que incrementen la carga de contaminantes en su descarga, como consecuencia de la realización de una ampliación a su planta productiva, no deberán rebasar los límites máximos permisibles de contaminantes establecidos en este Reglamento. Para el caso de rebasar los límites máximos permisibles, se procederá conforme a lo estipulado en el artículo anterior.

Reincidencia en sanciones

Artículo 301. El pago de la sanción por incumplimiento a los límites máximos permisibles no exime a la clientela de cumplir con la normatividad vigente, que en caso de reincidencia se procederá a la rescisión de las relaciones contractuales en la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, y a la clausura



de las instalaciones que conectan al inmueble con las líneas de conducción de agua potable y drenaje.

Prohibición de los responsables de las descargas no domésticas

Artículo 302. Queda prohibido a las personas responsables de las descargas no domésticas vertidas al sistema de alcantarillado sanitario del SAPAL utilizar el sistema de dilución para dar cumplimiento a los límites máximos permisibles establecidos en el presente Reglamento

Impugnación de las sanciones

Artículo 303. Los actos administrativos y resoluciones que se emitan conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento, podrán ser impugnados en los términos de la normatividad aplicable en materia fiscal y administrativa.

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

Revocación, modificación o sustitución de la emisión de actos

Artículo 304. Si de las constancias de los archivos de SAPAL se advierte la ilegalidad del acto administrativo emitido y éste no representa la pérdida de algún derecho subjetivo o un beneficio para el particular, se procederá inmediatamente a la revocación, modificación o sustitución del acto considerado ilegal. En caso contrario, se deberá demandar la nulidad del acto ante la autoridad competente atendiendo a lo dispuesto por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Instauración de procedimiento

Artículo 305. Para el caso de que se solicite la revocación del acto administrativo a petición de parte, se instaurará el procedimiento respectivo en los términos de la Ley de la materia, en el cual se analizarán las probanzas aportadas así como las constancias que obren en los archivos del SAPAL.

TRANSITORIOS

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



Segundo. Se abroga el “Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento para el Municipio de León, Guanajuato” publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 88, Segunda Parte, de fecha 2 de junio de 2017.

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

Cuarto. En virtud del presente acuerdo se inicia el proceso de fusión del SAPAL Rural con el SAPAL de acuerdo con las siguientes bases:

- I. Con efectos a partir de la fecha de publicación del presente reglamento, la prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y tratamiento, será prestado en las zonas rurales del Municipio de León, por el SAPAL, para garantizar la continuidad y calidad en la prestación de dicho servicio público;
- II. La personalidad jurídica del SAPAL Rural persistirá transitoriamente durante el proceso de fusión;
- III. La persona titular del Departamento Jurídico del SAPAL será el encargado de la fusión del SAPAL Rural con el apoyo de las personas titulares de Contraloría Interna, la Gerencia de Finanzas y en su caso con la consultoría externa que se considere necesario.
- IV. La persona titular del Departamento Jurídico contará con los Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas, así como para Actos de Administración para concluir con la fusión del SAPAL Rural con el SAPAL; poderes que deberán ser otorgados por el Consejo Directivo del SAPAL;
- V. La persona titular de la Gerencia de Finanzas levantará el inventario de los bienes del Organismo fusionado y elaborará los últimos estados financieros sometiéndolos a revisión de la Contraloría Interna del SAPAL, de lo cual se someterá al Consejo Directivo en términos del presente reglamento;



- VI.** La persona titular del Departamento Jurídico del SAPAL informará mensualmente al Consejo Directivo sobre los avances y estado que guarde el proceso de fusión;
- VII.** La Contraloría Interna y la Gerencia de Finanzas serán responsables de que se formalice el procedimiento de entrega recepción de los bienes, recursos y contabilidad del Organismo fusionado.
- VIII.** El procedimiento de fusión no podrá exceder de un plazo de 12 meses contados a partir de la publicación del presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato;
- IX.** La personalidad jurídica transitoria del SAPAL Rural finalizará al finalizar el término antes mencionado para todos los efectos legales.

En todo lo no previsto en las presentes bases de fusión será resuelto por el Consejo Directivo a propuesta de la persona titular de la Dirección General con la asistencia de la persona titular del Departamento Jurídico.

Quinto. Todos los activos, bienes muebles e inmuebles del SAPAL Rural pasan a ser propiedad del SAPAL.

Sexto. Todos los derechos de las y los trabajadores del SAPAL Rural serán reconocidos por el SAPAL como nuevo patrón para todos los efectos legales.

Séptimo. Todos los contratos, convenios, derechos y obligaciones del SAPAL Rural pasan a ser titularidad del SAPAL, incluyendo los derechos de cobro y garantías en general sobre derechos reales o personales, incluyendo las pólizas de seguros o fianzas donde el SAPAL Rural hubiera sido beneficiario y todas las referencias contenidas en dichos instrumentos donde se mencione al SAPAL Rural se entenderán conferidas al SAPAL

La ministración de los recursos federales, estatales y municipales que estén pendiente de ser transferidos al SAPAL Rural, se deberán entregar al SAPAL para el debido cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridos.



Octavo. Todas las referencias contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones legales donde se menciona al SAPAL Rural se entenderán conferidas al SAPAL.

Noveno. El Consejo Directivo dispondrá de 120 días hábiles contados a partir del inicio de vigencia del presente Reglamento para aprobar el Plan Estratégico del SAPAL y con un plazo de 180 días hábiles, a partir de la publicación del presente reglamento, para elaborar y aprobar su programa de trabajo.

Décimo. La supervisión de la planta de tratamiento y el módulo de desbaste concesionada, estará a cargo de la Gerencia de Tratamiento y Reúso y su Departamento de Planta Municipal y Desbaste, dicha supervisión continuará efectuándose hasta que se dé por concluido el contrato de prestación de servicios y la concesión relativos a la planta de tratamiento municipal y el módulo de desbaste.

Décimo Primero. Una vez que se concluya el contrato y la concesión a que se refiere el artículo anterior, la operación, mantenimiento y conservación de la planta de tratamiento y el módulo de desbaste estará a cargo de la Gerencia de Tratamiento y Reúso y particularmente del Departamento de Planta Municipal y Desbaste.

Décimo Segundo. Dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá efectuarse la adquisición y puesta en marcha del equipo tecnológico, programas y demás requerimientos necesarios para efectuar las grabaciones de las sesiones de Consejo, Comisiones y Subcomités.

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

Décimo Cuarto. El nombramiento de la persona que actualmente ocupa la titularidad de la Dirección General se entenderá vigente hasta el mes de marzo del año 2023.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES I Y VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.



DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 11 DE JUNIO DEL AÑO 2020.

**C. LIC. HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

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

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 125, segunda parte, de fecha 23 de junio del 2020.

FE DE ERRATAS de los artículos 112, 126, 193, 231, 256, 275 y 285 del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento para el Municipio de León, Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 154, Segunda Parte de fecha 03 de agosto de 2020.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 50, segunda parte, de fecha 11 de marzo del 2022.

ACUERDO ÚNICO. *Se reforman los artículos 20, 25, 265 y 266 del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento para el Municipio de León, Guanajuato.*

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Vigencia

Primero. *Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.*

Duración Consejeros

Segundo. *La duración en el cargo de los nuevos integrantes del Consejo Directivo del SAPAL establecidos en las fracciones V y VII del artículo 20 del presente Reglamento, será por el mismo periodo que las y los demás consejeros designados en la sesión de Ayuntamiento de fecha 24 de febrero de 2022, cuya designación se mantiene vigente.*

Designación de nuevas y nuevos Consejeros

Tercero. *Por única ocasión, a partir de la entrada en vigor de las presentes reformas, se otorga el plazo de hasta seis meses para realizar el proceso de selección de titulares de Presidencias de Asociaciones de Habitantes, con la finalidad de que la persona titular de la Presidencia Municipal realice su propuesta para conformar el Consejo Directivo del SAPAL.*

Designación de la persona Consejera que integrará el Consejo Directivo de SAPAL

Cuarto. *Por única ocasión, a partir de la entrada en vigor de las presentes reformas y antes que finalice el mes de marzo 2022, el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) designará de entre sus consejeros ciudadanos, a la persona que se integrará al Consejo Directivo del SAPAL.*

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 14, segunda parte de fecha 19 de enero de 2023.

ACUERDOS

Nota del editor: *El punto PRIMERO, no tienen relación con el Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento para el Municipio de León, Guanajuato, por lo que, si se requiere de su consulta, está íntegro en la Publicación Oficial.*



SEGUNDO. Se adiciona el inciso i a la fracción III del artículo 111, la fracción XVI al artículo 128, recorriéndose la subsecuente, la fracción XXI al artículo 145, recorriéndose la subsecuente, así como la fracción XI al artículo 147, recorriéndose la subsecuente, del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento para el Municipio de León, Guanajuato.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo. El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, en coordinación con la Tesorería Municipal, contará con el plazo de 90 días naturales para realizar los movimientos contables, financieros, legales y administrativos necesarios para ejecutar las reformas que se autorizan mediante este acuerdo, así como las acciones, gestiones y suscripción de los instrumentos jurídicos necesarios para que asuma la administración y operación de las pipas materia del presente Acuerdo.

